

NOTĂ INFORMATIVĂ
CU PRIVIRE LA MĂSURILE ÎNTRERINSE DE COLEGIUL „VASILE LUPU,, DIN ORHEI
ÎN SCOPUL INSTITUȚIONALIZĂRII ȘI CONSOLIDĂRII SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

1. Activitatea de planificare

Cadrul juridic de funcționare a instituției

Criterii	Măsurile întreprinse	Indicatori de performanță
1.1. Statutul juridic al instituției	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactarea Statutului Instituției Publice Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei în corelare cu noile politici și documente naționale din domeniul învățământului profesional tehnic, aprobat la Consiliul profesoral din 12 septembrie 2017 (procesul-verbal nr.1), avizat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al R. Moldova și înregistrat de Ministerul Justiției al R. Moldova, nr. 8204; 2. Elaborarea Regulamentului intern de activitate, aprobat la ședința consiliului profesoral din 15 decembrie 2017, procesul-verbal nr.5 3. Participarea la elaborarea planurilor de învățământ la toate specialitățile la care prestează servicii de formare profesională : <ul style="list-style-type: none"> ○ 923 Asistență socială și consiliere, specialitatea 92310 Asistență socială, calificările: pedagog social; lucrător social; ○ 1014 Sport, specialitatea 101410 Sport și pregătire fizică, calificarea: instructor educație fizică; ○ Specialitatea 1271 Asistență socială, calificarea: asistent social; ○ Specialitatea 1202 Pedagogie preșcolară, calificarea: educator în învățământul preșcolar; ○ Specialitatea 11210 Educație timpurie, calificarea educator; ○ Specialitatea 11210 Educație timpurie, calificarea asistent de educator; ○ Specialitatea 11310 Învățământ primar, calificarea învățător. 4. Promovarea și realizarea politicii educaționale a statului: prevederile Codului Educației, actele normative emise de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării în domeniul Învățământului Profesional Tehnic; 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituția de învățământ profesional tehnică dispune de cadru juridic de funcționare. • Certificat de înregistrare • Statutul Instituției Publice Colegiul ”Vasile Lupu” din Orhei (dosarul cu indicele 01-02) • Regulamentul intern de activitate (dosarul cu indicele 01-04) • Planurile de învățământ (dosarul cu indicele 03-03)

Misiunea, strategia și politicile instituției

Criterii	Măsuri întreprinse	Indicatori de performanță
1.2. Misiunea și strategia de dezvoltare a instituției	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea Planului Strategic de Dezvoltare a Instituției; 2. PSDI se fundamentează pe Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 “Educația 2020” (<i>Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.944 din 14.11.2014</i>); Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pe anii 2013-2020 (<i>Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.97 din 14.02.2013</i>); 3. Se valorifică eficient contextul demografic, cultural, tehnologic, natural, politic în care funcționează instituția de învățământ (analiza factorilor externi – analiza PESTE) și analiza internă (SWOT); 4. Misiunea răspunde nevoilor prezente și viitoare ale beneficiarilor și standardelor de calitate; 5. Viziunea este credibilă, strategică, materializată în planuri operaționale; 6. Scopurile, obiectivele, țintele și opțiunile strategice sunt cunoscute de toți membrii personalului și de toți factorii interesați, corespund integral cu resursele disponibile ale instituției; 7. Echipa managerială coordonează cu eficacitate realizarea priorităților strategice, a Planurilor operaționale și monitorizează cu regularitate propria performanță; 8. Periodic (o dată la 4-5 ani) se realizează evaluarea nivelului de realizare a obiectivelor strategice și se elaborează alt Plan Strategic de Dezvoltare a Instituției pentru următoarea perioadă. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnoza mediului intern și extern a calității educației oferite de instituția de învățământ. Analiza, procesul –verbal nr.7, Consiliul profesoral din 24.01.2017, anexa nr.9, (dosarul cu indicele 01-08) • Instituția de învățământ profesional tehnic dispune PSDI; Planul de Dezvoltare Strategică a Instituției, (dosarul cu indicele 01-05) • Planul managerial anual (dosarul cu indicele 01-07) • Planul operațional pentru implementarea Programului de Dezvoltare Strategică, punctul 6.2 din PSDI
1.3. Politica de asigurare și îmbunătățire continuă a calității	<ol style="list-style-type: none"> 1. În Colegiul „ Vasile Lupu” din Orhei este instituit și funcționează Sistemul de Management al Calității care are ca director Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic. (<i>aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.609 din 19 decembrie 2017</i>); Ghidul de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din R. Moldova; (<i>aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.609 din 19 decembrie 2017</i>); 2. Instituția de învățământ a elaborat Strategia de asigurare și evaluare internă a calității. 3. S-au elaborat documente proiective instituționale ale Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu Planul de Dezvoltare Strategică a Instituției și Planului managerial anual al Colegiului, în baza generalizării datelor analizei interne SWOT și a analizei externe PESTE: 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategia de evaluare internă a calității, aprobată la ședința nr. 8 a Consiliului de administrație din 26 ianuarie 2016 , (dosarul cu indicele 01-15) • Pagina Web: colegiu.md • Regulamentul privind Sistemul de Management al Calității din Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei (aprobat la ședința nr.9 a

	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul privind Sistemul de Management al Calității din Colegiu; • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității; • Programul de implementare a Sistemului de Management al Calității; • Planul operațional anual al CEIAC; • Planul anual al acțiunilor de îmbunătățire a calității în instituția de învățământ. <ol style="list-style-type: none"> 4. Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității este constituită prin ordinul directorului la decizia Consiliului profesoral, are elaborată organigrama de tip rețea, încorporată rațional în organigrama instituției; 5. Sunt clar definite competențele și responsabilitățile Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității; 6. Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității prezintă periodic Rapoarte de autoevaluare la consiliul de administrație; 7. Se elaborează anual un Plan de îmbunătățire a calității în educație; 8. Există o politică clară pentru autoevaluarea calității care este comunicată tuturor factorilor interesați și este înțeleasă de aceștea; 9. Procesul de autoevaluare este sistemic, efectuat anual împreună cu întreg personal competent și ia în considerație opțiunile factorilor interesați interni și externi; 10. Se depune efort pentru a responsabiliza întreaga comunitate academică pentru calitatea serviciilor oferite; 	<p><i>Consiliului profesoral din 12 ianuarie 2016);</i> (dosarul cu indicele 01-15)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității Educației (<i>aprobat la ședința nr.8 a Consiliului de administrație din 26.01. 2016</i>); • Organigrama CEIAC • Rapoarte autoevaluare ale CEIAC. • Bune practici de management și asigurare a calității, preluate în cadrul vizitei de studiu în România. <i>(procesul-verbal al CP nr.16 din 23.06.2017),</i>
--	--	---

Organizarea internă a instituției

Criterii	Măsuri întreprinse	Indicatori de performanță
1.4. Eficacitatea organizării interne a instituției	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea structurată internă a instituției de învățământ se face în conformitate cu cadrul normativ și organizarea procesuală a activității instituției de învățământ; 2. Asigurarea funcționalității managementului strategic operaționalizat are loc prin structuri administrative și manageriale (secție, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Comisia de Evaluare Internă de Asigurare a calității, Consiliul științifico-metodic); 3. Infrastructura instituției de învățământ asigură organizarea procesului educațional în raport cu misiunea și obiectivele acesteia; 4. Sunt elaborate Regulamente de funcționare internă ale instituției, ale structurilor stabilite 5. Instituția de învățământ este dotată – cu resurse materiale necesare realizării politicilor educaționale; 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexa1.3.1.1Organigrama Instituției de Învățământ; • Regulamentul intern de activitate (<i>aprobat la Consiliul profesoral procesul-verbal nr.5 din 15.12.2017</i>); (dosarul cu indicele 01-04). • Regulamentul de organizare și desfășurare a Consiliului de Administrație în instituție. (<i>aprobat la Consiliul de administrație, 14.10.2017</i>);

	<p>6. Instituția de învățământ dispune de personal de conducere, didactic și auxiliar calificat, și nedidactic capabil să asigure funcționalitatea și dezvoltarea acesteia;</p> <p>7. Instituția de învățământ este finanțată suficient pentru asigurarea funcționalității și dezvoltării instituționale în raport cu misiunea pe care o are;</p> <p>8. Planul managerial anual este coerent dimensiunii strategice a Planului de Dezvoltare Strategică a Instituției de Învățământ și include programe și planuri operaționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul de activitate al Consiliului de administrație • Planul de activitate al Consiliului de profesoral • Planul de activitate al secției • Planul de activitate al Consiliului metodic • Planul de activitate al stagiilor de instruire practică • Planul de activitate al catedrei diriginților • Planul activităților educaționale extracurriculare • Planul de activitate în căminele de elevi • Planul de activitate al bibliotecii • Planul controlului intern al instituției • Plan de pregătire a specialiștilor • Planul de atestare al cadrelor didactice 	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul privind funcționarea căminelor (aprobat la Consiliul profesoral, procesul-verbal nr.10 din 08.05.2017); • Regulamentul unic privind acordarea sporurilor, suplimentelor, premiilor și acordarea ajutorului material (aprobat la ședința nr.4 a Consiliului profesoral din 01 decembrie 2015); • Regulamentul intern de funcționare a catedrelor (aprobat prin ordinul nr. 43 din 09 iunie 2017, ședința nr. 13 a Consiliului profesoral); (dosarul cu indicele 01-06). • Planul managerial anual (dosarul cu indicele 01-07).
<p>1. 5. Reprezentativitatea părților interesate în structurile de management ale instituției</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Părțile interesate (părinții, parteneri ai stagiilor practice, reprezentanți ai angajatorului, ai comunității sunt reprezentate în structurile instituționale, administrative și manageriale ale instituției de învățământ și ale subdiviziunilor în conformitate cu prevederile legale și procedurile transparente de alegere (consiliul de administrație - un părinte, un elev; Comisia de Evaluare Internă a Asigurare a Calității – doi reprezentanți ai bazelor de practică, un elev din Consiliul elevilor); 2. Elevii, părinții, cadrele didactice, partenerii, reprezentanți bazei de practică sunt implicați în evaluarea gradului de realizare a obiectivelor strategice, Programelor de formare profesională. Examinarea și acordarea calificărilor absolvenților de colegiu. (Grupul de lucru pentru elaborarea Planurilor de învățământ – reprezentant ai Direcției de Asistență socială și Protecția Familiei din Orhei ; comisia mixtă la examenele de absolvire și calificare - președinte; membri ; 3. Participarea elevilor, părinților la procesul decizional din instituție; 4. Includerea elevilor ca membru în diverse Comisii de concurs (pentru ocuparea funcției de conducere). 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinul nr.54 din 04.09.2017 Ref.: Constituirea componenței Consiliului de administrație; • Ordinul nr. 10 din 03.02.2016 Ref.: Constituirea componenței Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității; • Ordinul nr.63 din 29.09.2017 Ref.: Constituirea consiliului de etică al instituției de învățământ • Ordinul nr.41 și 42 din 31.05.2018 Cu privire la constituirea Comisiei de examinare și calificare. • Ordinul nr. 40 din 22 mai 2017 Cu privire la constituirea Comisiei de concurs pentru ocuparea funcției de director adjunct pentru instruire practică;

Managementul intern al calității

Criterii	Măsuri întreprinse	Indicatori de performanță
<p>1.6. Organizarea și eficacitatea sistemului intern de asigurare a calității</p>	<p>SMC presupune activități standard:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea documentelor proiective în conformitate cu Planul de Dezvoltare Strategică a Instituției (PDSI) și Planului managerial anual al Colegiului, aprobarea de către Consiliul profesoral al unității de învățământ. 2. Monitorizarea internă coordonată de Comisia de Evaluarea Internă și Asigurarea a Calității din colegiu, prin care se urmărește dacă acțiunile propuse în PDSI și PMA se desfășoară conform calendarului propus, cu asumarea responsabilităților stabilite și se evaluează procesul instructiv – educativ prin asistențe la ore. Monitorizarea internă permite identificarea imediată a dificultăților cu care se confruntă colegiu în atingerea obiectivelor stabilite sau care apar în procesul didactic curent la grupă și identificarea unor soluții adecvate; 3. Elaborarea Raportului de autoevaluare de către Comisia de Evaluarea Internă și Asigurarea Calității. În raportul de autoevaluare este analizată performanța instituției de învățământ la nivelul fiecărui descriptor de performanță și sunt precizate dovezile prin care această performanță poate fi dovedită. 4. Elaborarea Planului de îmbunătățire a calității, de către Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității. Planul de îmbunătățire se realizează pe baza raportului de autoevaluare și trebuie să țină cont de posibilitățile reale ale colegiului de a-l îndeplini în anul de studii următor. 5. Revizuirea Planului anual al Colegiului, în concordanță cu planul de îmbunătățire a calității. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planul operațional anual al CEIAC pentru anul de studii 2017-2018 (Procesul- verbal al ședința nr.2 a Consiliului de administrație din 03.10.2017) • Raportul de autoevaluare: Implementarea Sistemului de Management al Calității în Colegiul „ Vasile Lupu” din Orhei în anul de studii 2017-2018 • Raportul anual de activitate a CEIAC pentru anul de studii 2017-2018 (Procesul- verbal al ședința nr.16 a Consiliului profesoral din 23.06.2018) • Planul acțiunilor de îmbunătățire a calității educației în colegiu, pentru anul de studii 2017-2018. • Planul acțiunilor de îmbunătățire a calității educației în colegiu, pentru anul de studii 2018-2019.
<p>1.7. Aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității</p>	<p>6 . Aplicarea Instrumentelor de evaluare internă a calității</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raportul anual de Evaluare Internă; • Rapoartele de monitorizare internă a calității; • Rapoartele Consiliilor metodice; • Chestionarul promovat elevilor anului I-IV din colegiu pentru evaluarea calității procesului didactic la catedra „ Limbă și comunicare” în cadrul controlului frontal intern. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesele –verbale ale ședințelor Consiliului profesoral; (dosarul cu indicele 01-08). • Procesele –verbale ale ședințelor Consiliului de administrație; (dosarul cu indicele 01-09). • Analiza datelor chestionarului promovat elevilor anului I-IV de studii;

	<ul style="list-style-type: none"> • Administrarea chestionarelor elevilor anului I-III de studii de la toate specialitățile cu scopul identificării nevoilor de formare profesională și părinților absolvenților cu privire la calitatea activității didactice a profesorilor; • Aplicarea procedurii de determinare a modului de adaptare a elevilor anului I de studii la cerințele și condițiile de lucru în colegiu; • Chestionar promovat elevilor anului I-III de studii pentru evaluarea calității procesului didactic la catedra „Științe”; • Aplicarea chestionarului standartizat de urmărire profesională a elevilor absolvenți; • Chestionare promovate elevilor grupelor absolvente la finalizarea practicii ce precede absolvirea colegiului, (specialitatea <i>Pedagogie preșcolară</i> și specialitatea <i>Asistență socială</i>) de către membrii CEIAC; • Ghid de observație a stagiilor de instruire practică; • Rapoarte scrise; • Diferite fișe de apreciere a eficienței procesului de formare profesională a absolvenților; • Fișe de analiză a calității completării documentelor școlare: cataloage, dosare, PDL. • Boxa : „Optăm pentru Calitate în educație”; <p>7. Aplicarea Procedurilor de evaluare internă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura internă privind măsurarea satisfacției beneficiarilor (elevilor, angajatorilor); • Procedură privind aplicarea fișei de autoevaluare / evaluare anuală a cadrelor didactice; • Procedură privind verificarea cataloagelor; • Procedura privind verificarea frecvenței orelor de către elevi; • Procedura privind prevenirea absenteismului și abandonului școlar; • Procedura internă privind colectarea opiniilor, de la elevi, cadre didactice, agenți economici și părinți privitor la calitatea educației în formarea profesională; • Procedura internă privind centralizarea rezultatelor învățării; • Procedură privind determinarea nivelului de adaptare a elevilor anului I de studii la condițiile și cerințele Programului de studiu în ÎPT; • Procedura privind autoevaluarea activității didactico – metodică a catedrelor; • Procedura de totalizare a stagiilor de instruire practică. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretarea chestionarelor elvilor/ părinților, anul I-III de studii; • Analiza chestionării de adaptare a elevilor anului I de studii • Analiza datelor chestionarului de către DAIE; • Analiza chestionarului de către Comisia de evaluare; • Analiza chestionării de către Șeful secției; • Analiza datelor chestionarului de către DAIP; • Analiza chestionarelor promovate grupelor absolvente la finalizarea practicii de către membrii CEIAC, prezentată la conferința de totalizare a stagiilor practice din 15 martie 2018 și respectiv la 16 martie 2018. (dosarul cu indicele 04-11). <ul style="list-style-type: none"> • Raportarea respectării cerințelor de completare a documentației școlare. • Borderourile centralizatoare ale evidenței reușitei și frecvenței elevilor pe semestre, ani de studii, dosarele cu indicii 03-06, 03-25, 03-26, Secție. • Implementarea „Strategia de preîntâmpinare și îmbunătățire a absenteismului școlar”, aprobată la ședința Consiliului de administrație, procesul-verbal nr.8 din 12 februarie 2016;
--	---	--

	<p>8. Modalități și proceduri de îmbunătățire a calității:</p> <ul style="list-style-type: none"> • evaluări periodice – întruniri lunare ale membrilor catedrei și analiza activităților desfășurate în perioada anterioară întrunirii; • evaluare finală prin elaborarea Raportului de autoevaluare de la sfârșitul anului; • elaborarea Planurilor de îmbunătățire conform metodologiei și avânu-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare (RAEI); • elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitatea membrilor personalului pentru asigurarea calității în învățământ; • planul de îmbunătățire elaborat este aplicat prin îndeplinirea acțiunilor precizate referitoare la punctele slabe din planul de îmbunătățire și respectarea termenilor limită de desfășurare a acțiunilor; <p>9. Impelentarea procedurii de îmbunătățire a randamentului de amplasare în câmpul muncii a absolvenților de colegiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Masa rotundă cu subiectul „Absolvenții de azi și de mâine ai Colegiului”; • participarea la târgul forțelor de muncă; • colaj cu fotografii amplasate pe site-ul Colegiului; • conferința de totalizare a stagiilor practice; <p>10. Studiu pentru identificarea locurilor vacante în grădinițe și facilitarea plasării în câmpul muncii a absolvenților de colegiu</p> <p>11. Analiza și evaluarea implicării elevilor din anul I în acțiunile de voluntariat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programul internațional “Viața la pozitiv; • rețeaua de tineret „De la egal la egal”; • participarea în activități de voluntariat în cadrul Centrului Comunitar de sănătate mintală din Orhei; 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapoartele activității catedrelor, structurilor manageriale la finele fiecărui semestru (dosarul cu indicele 03-15), DAIE. (dosarul cu indicele 07-11), Catedrele. <p>Toți cei 35 de absolvenți de la profilul pedagogic ce si-au făcut studiile la buget și 12 absolvenți din cei 16 ce au făcut studiile cu taxă , total 47 au fost repartizați în conformitate cu posturile vacante propuse de către MECC.(70%)</p> <p>Pacticiparea la târgul forțelor de muncă din municipiu Orhei.</p> <p>Participarea activă a elevilor de la specialitatea <i>Asistență socială</i> la <i>Săptămâna Națională a Voluntariatului</i>.</p>
	<p>12. Implicarea responsabililor de asigurare a calității de la catedre în elaborarea/ implementarea Curricula la disciplinele/ unitățile de curs pentru specialitățile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ”Asistență socială”; • “Pedagogie preșcolară”; • „Sport și pregătire fizică” • ” Învățământ primar” • „ Educație timpurie” <p>13. Implementarea metodologiei elaborării suportului de curs-cale eficientă pentru Educația de calitate.</p>	<p>68 Curricula la discipline/unități de curs elaborate și expediate pentru aprobare instituțiilor responsabile de elaborare a Curricula de specialitate: Colegiul „Alaxei Mateevici” din Chișinău și Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca de către DAIE, șefii de catedre.</p> <p>Structură unică/un draft/ a suportului de curs pentru toate catedrele la disciplinele de specialitate, <i>Anexa nr.19, CEIAC.</i></p>

2. Asigurarea managementului resurselor umane

Angajarea și planificarea activității cadrelor didactice

Criterii	Măsurile întreprinse	Indicatori de performanță
2.1. Planificarea, recrutarea și administrarea personalului didactic	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza diagnozei și prognozei potențialului cantitativ și calitativ, al personalului aflat pe punct de concediere (pensionare/ transfer/ disponibilizare, a necesarului de capital uman pe termen lung, mediu și scurt, a personalului necesar a fi integrat, format, evaluat, promovat. 2. Elaborarea planurilor operaționale pentru recrutarea, solicitarea, integrarea, motivarea, formarea continuă, evaluarea resurselor umane. 3. Corelarea Proiectului managerial pentru resurse umane cu Planul Strategic de Dezvoltare a Instituției; Regulamentele de ordine internă, Codul de etică al cadrului didactic. 4. Atragerea specialiștilor competenți pentru postul de cadru didactic, prin apelul la diverse resurse și metode de recrutare. 5. Stabilirea criteriilor și a instrumentelor de recrutare și selecție. 6. Angajarea și semnarea contractului de muncă, a fișei de post. 7. Actualizarea fișelor de post conform nomenclatorului – tip al Statelor de personal. 8. Reducerea numărului de cadre didactice, care, odată recrutate și selectate, părăsesc instituția după o scurtă perioadă de timp. 9. Punerea în aplicare a contractului colectiv și individual de muncă. 10. Analiza cantitativă și calitativă a personalului didactic. 11. Analiza raportului dintre numărul de cadre didactice și numărul de elevi. 12. Analiza ratei de acoperire a Programului de formare profesională cu specialiști. 13. Implementarea Strategiei de asigurare a climatului organizațional. 14. Organizarea activităților de dezvoltare a climatului etic și de menținere a stării de bine în instituție. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnoza și prognoza cantitativă și calitativă a resurselor umane. Mapa <i>Managementul operațional</i>, (Director). • Recrutarea și selectarea resurselor umane are caracter planificat și contribuie la angajarea celor mai competenți specialiști; Plan operațional de recrutare/ angajare a cadrelor didactice, Mapa <i>Managementul operațional</i>; Fișele de post actualizate, plasate în dosarul personal; • Dosarele personale, (dosarele cu indicele 08-04, 08-05, 08-09-11), <i>Referend evidența persoanelor</i>; • Strategiei de asigurare a climatului organizațional. Mapa: <i>Managementul operațional</i>. • Codul de etică al cadrului didactic, aprobat la ședința consiliului profesoral din 10.03.2016, procesul-verbal nr.10
2.2. Calificarea profesională a personalului didactic	<ol style="list-style-type: none"> 15. Analiza calificării personalului didactic la Programul de formare profesională (unitățile de curs/ disciplinele predate, studiile de bază, formarea psihopedagogică, gradul didactic etc.) 16. Elaborarea Planului de formare profesională calificată conform actelor normative – reglementării în vigoare (studii superioare complete, modulul psihopedagogic etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza cantitativă și calitativă a cadrelor didactice. • Mapa <i>Managementul resurselor umane</i> (Director). • Plan strategic de formare profesională a cadrelor didactice; • Plan-ofertă de atestare a cadrelor didactice, mapa <i>Atestarea cadrelor didactice</i>, Director.

Criterii	Măsuri întreprinse	Indicatori de performanță
2.3.Strategii/politici/ măsuri de dezvoltare a personalului didactic	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea Strategiei instituțională a formării profesionale continue a cadrelor didactice. 2. Realizarea marketing-ului nevoilor de formare profesională continuă. 3. Organizarea activităților de dezvoltare profesională relevante necesităților individuale. 4. Elaborarea Planului strategic / ofertei anuale de participare la cursuri de formare profesională la instituții specializate în domeniu (formare externă). 5. Crearea de oportunități fiecărui cadru didactic pentru formare profesională continuă prin cursuri, seminare, traininguri, ateliere de lucru, conform necesităților individuale. 6. Definirea procedurilor de valorificare a rezultatelor și efectelor formării profesionale continue. (diseminarea noilor practici, activități de extindere etc.). 7. Proiectarea de către fiecare cadru didactic / managerial a traseului propriu de dezvoltare profesională. 8. Organizarea activităților de consiliere a cadrelor didactice în vederea autoformării continue. 9. Promovarea / monitorizarea parteneriatului pedagogic, experiența pedagogică avansată. 10. Proiectarea și desfășurarea programelor de socializare și integrare a noilor angajați. 11. Desfășurarea activităților de consiliere a noului angajat în autodefinirea identității profesionale, în probleme de management al carierei didactice, probleme ce țin de legislația muncii, drepturi, salarizare etc. 12. Desfășurarea activităților de mentorat. 13. Reflectarea procedurilor de susținere / stimulare cu potențial de dezvoltare / performanțe în activitate. 14. Asigurarea funcționării eficiente a sistemului de comunicare internă și externă potențial de dezvoltare / performanțe în activitate. 15. Realizarea procedurilor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamente interne. 16. Stabilirea și aplicarea unor criterii, metodologii și instrumente clare și transparente de evaluare periodică a personalului didactic. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrele de formare profesională a cadrelor didactice; Dosarul <i>Atestarea cadrelor didactice/manageriale</i>, DAIE. • Modalitățile de formare continuă sunt diverse și satisfac nevoia de formare a diferitor categorii de colaboratori, <i>Planul cursurilor de formare profesională continuă la instituțiile specializate</i>, DAIE. • Condițiile managemnetului instituțional asigură mobilitatea academică a cadrelor didactice: <i>orarul lecțiilor, ciclograma ședințelor, consiliilor</i> • Socializarea și integrarea noilor angajați se bazează pe principii etice și se realizează conform unui program de mentorat/ traseu individualizat: <i>Planul ședințelor de mentorat, ,procesele-verbale ale ședințelor ordinul de numire a mentorilor</i>, DAIE,
2.4. Planificarea și realizarea activității metodice a personalului didactic	<ol style="list-style-type: none"> 17. Proiectarea activității științifico – metodice a cadrelor. 18. Desfășurarea activităților științifice – metodice și utilizarea în practica educațională. 19. Proiectarea traseului de dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programul de activitate al Consiliului științifico-metodic,procesele-verbale, materialele supuse analizei, (dosarul cu indicele 03-16), DAIE

6. Planificarea și coordonarea activității personalului administrativ și auxiliar

criterii	Măsuri întreprinse	Indicatori de performanță
2.5. Planificarea și coordonarea activității personalului administrativ și auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estimarea necesarului de personal pentru orizontul următor. 2. Analiza disponibilităților cantitative și calitative de resurse umane. 3. Analiza posibilităților de asigurare internă și externă cu personal administrativ și auxiliar. 4. Întreprinderea acțiunilor de recrutare, selectare și menținere a personalului administrativ – gospodăresc și auxiliar. 5. Elaborarea și aplicarea metodologiei de arganizare și desfășurare a concursului la funcția de Director adjunct instruire, director adjunct stagii practice și de producere, șef secție. 6. Instruirea structurilor administrative și manageriale în vederea asigurării funcționalității managemntului strategic operaționalizat. 7. Elaborarea statelor de funcții în corespundere cu Statele – tip de personal pentru Învățământul profesional tehnic. 8. Elaborarea ordinilor de angajare a personalului administrativ și auxiliar/ dosare personale, contracte individuale de muncă/ fișa postului. 9. Asigurarea cadrului de funcționare eficientă a structurilor administrative și manageriale ale instituției de învățământ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Săptămânal, în fiecare zi de Luni, a fiecărei luni se realizează ședințele operative cu personalul de conducere și respectiv cu personalul administrativ gospodăresc în vederea asigurării funcționalității eficeiente a instituției de învățământ, <i>Planul managerial lunar; Planul managerial săptămânal</i>, Director, • Statele de personal, elaborate în corespundere cu OME nr. 661 din 12 iulie 2016, aprobate de MECC. • Ordinele de angajare, CIM, dosar personal, (dosarele cu indicele 08-04, 08-05, 08-09).

3. Asigurarea și managementul calității procesului de predare

Organizarea și desfășurarea procesului didactic

criterii	Măsuri întreprinse	Indicatori de performanță
3.1. Formele de organizare a procesului de predare-învățare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea Orarului activităților didactice la începutul semestrului. 2. Monitorizarea procedurii de alocate și acumule a creditelor pe unități de curs/ani de studii, pentru obținerea diplomei în domeniu de formare profesională. 3. Studiu individual este prevăzut pentru toate unitățile de curs din Planul de învățământ și constituie parte componentă din cantitatea de muncă necesară elevului pentru atingerea finalităților de studii la unitatea de curs. Profesorul organizează activitatea individuală a elevilor conform numărului de ore prevăzut în planul de învățământ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinile / unitățile de curs se predau în corespundere cu Planul de învățământ la specialitate. (dosarul cu indicele 03-07) • Graficul procesului educațional,orarul lecțiilor/orelor de lucru individual ghidat de

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Orele de studiu individual, ghidat de profesor, se realizează după un orar district, elaborat de cadrele de specialitate, aprobat de către director și se plasează la avizierul instituției. În catalogul școlar se înregistrează numărul de ore tarificate profesorului și realizate în auditoriu, conform orarului aprobat. 5. Contractul anual de studii încheiat anual între elev și instituția de învățământ reprezintă documentul de bază, care oferă posibilitatea elevului să acumuleze credite de studii. În contractul anual de studii sunt enumerate unitățile de curs obligatorii, opționale, la libera alegere, și după caz cele preconizate a fi luate în avans. La selectarea unităților de curs pentru Contractul de studii se ține cont de condiționările existente în Planul de învățământ. 6. Activitatea de învățare, inclusiv activitatea individuală, precum și finalitățile de studiu și competențele dobândite de către elev sunt verificate și apreciate pe parcursul sesiunilor de examinare, prin evaluări finale în conformitate cu Planurile de învățământ. 7. Elavuarea finalităților de studii se realizează atât prin evaluarea curentă (notă curentă, test, portofoliu, raport, referat etc.) pe tot parcursul studiilor în cadrul orelor teoretice, orelor practice, seminarelor, lucrărilor de laborator, ore de studiu individual cât și prin evaluarea finală (examen, teză semestrială, care se susțin în sesiunile stabilite în conformitate cu calendarul anului de studii. 	<p>profesor sunt elaborate anual în corespundere cu Planurile de învățământ (dosarul cu indicele 03-07)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contractele anuale de studii; (dosarul cu indicele 03-31), Șef secție. • Borderourile evidenței notelor la teze, examenele de promovare (dosarul cu indicele 03-25), Șef secție.
<p>3.2. Centrarea pe elev a metodelor de predare-învățare</p>	<p>Cadrele didactice planifică și proiectează procesul de predare – învățare centrat pe elev, în vederea asigurării eficienței și creării oportunităților de implicare și dezvoltare pentru fiecare elev:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cunosc și aplică adecvat paradigma educațională constructivistă în pregătirea și proiectarea învățării. 2. Proiectează demersuri didactice moderne, în conformitate cu rigorile cadrului curricular al disciplinei utilizând exemple de conexiuni între conținuturile disciplinei predate și materia de la alte discipline (inter/ transdisciplinaritatea). 3. Proiectează și realizează activități de învățare individualizate și diferențiate, adaptate la particularitățile elevilor, pun accent pe dezvoltarea și lărgirea domeniilor de interese ale elevilor. 4. Elaborează și aplică instrumente, strategii de evaluare autentică, promovează dezvoltarea competenței de autoapreciere obiectivă și argumentată la elevi; 5. Selectează și valorifică în proiectarea didactică potențialul formativ al resurselor informative, umane și al materialelor noi și tradiționale, asigurând un demers didactic eficient și inovativ, pentru a provoca, stimula, susține interesul elevilor pentru învățare. 6. Cadrele didactice asigură crearea unui mediu de învățare dezvoltativ și sigur, bazat pe cultura învățării, care facilitează succesul fiecărui elev. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creșterea performanțelor școlare și asigurarea succesului la învățatură pentru toți elevii, potrivit nivelului propriu de dezvoltare prin promovarea educației diferențiate; Borderourile evidenței notelor la teze, examenele de promovare (dosarul cu indicele 03-25; 03-26), Șef secție. • Aplicarea în procesul didactic a metodelor activ – participative; PDL, PDL (dosarul cu indicele 07-07), Catedră. • Organizarea procesului educațional prin integrarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare în activitatea didactică. PDL, PDL (dosarul cu indicele 07-07), Catedră.

3.4. Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare-învățare-evaluare	7. Cadrele didactice valorifică în activitatea de predare – învățare – evaluare propriile competențe digitale și competențele digitale ale elevilor, incluzând utilizarea eficientă și creativă a mijloacelor tehnice accesibile.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentele TIC se utilizează în procesul de predare – învățare – evaluare la peste 50% dintre disciplinele programului de formare profesională. PDL, PDL (dosarul cu indicele 07-07), Catedră.
---	---	---

4. Asigurarea și managementul calității stagiilor de practică

Criterii	Măsuri întreprinse	Indicatori de performanță
4.1. Organizarea stagiilor de practică	<p>1. Stagiile de practică sunt parte integrată obligatorie a procesului educațional și se realizează în temeiul:</p> <p>a) Regulamentului privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, Ordinul Ministerului Educației nr. 1086 din 29.12.2016;</p> <p>b) Regulamentului privind funcționarea și desfășurarea stagiilor de instruire practică în Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei, nr. 5 din 24.01.2017;</p> <p>c) Planurile de învățământ SC-93/16, 15.08.2016; SC – 23/15, 24.09.2015, prevăd următoarele tipuri de practică: practica de inițiere în specialitate; practica de instruire; practica de specialitate: pedagogică, tehnologică; practica ce anticipează probele de absolvire.</p> <p>2. Repartizarea elevilor la toate tipurile de stagii de practică se realizează prin ordinul directorului cu indicarea perioadei, timpului și locului de desfășurare, conform contractelor încheiate cu instituții baze de practică</p> <p>3. Delegarea elevilor la stagiile de practică, este anticipată de informarea acestora cu normele și cerințele securității și sănătății în muncă, precum și alte aspecte organizatorice.</p> <p>4. Evaluarea stagiului de practică se realizează atât în perioada de desfășurare, cât și la finalizare.</p> <p>5. Desfășurarea conferințelor de totalizare a stagiilor de practică cu participarea reprezentanților angajatorului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei, Aprobat la ședința nr. 5 a Consiliului de administrație din 24.01.2017;</i> (dosarul cu indicele 04-01), DAIPP. • Ordinele referitor la desfășurarea stagiilor de instruire practică, (dosarul cu indicele 04-07) DAIPP. • Contractele cu instituții, organizații baze de practică, (dosarul cu indicele 04-08) DAIPP. • Agenda formări profesionale și susținerea Raportului stagiului de practică (dosarul cu indicele 04-12) DAIPP.
4.2. Existența relațiilor de colaborare cu instituțiile - baze de practică	6. Stagiile de instruire practică se realizează în instituții cu profil pedagogic, sportiv, instituții medico – sanitare de stat, în baza Contractului privind efectuarea stagiului de practică și a convenției –cadru de parteneriat.	<ul style="list-style-type: none"> • Activitățile de colaborare cu instituțiile – baze de practică sunt satisfăcătoare, responsabilitățile partenerilor de practică sunt

	<p>7. La selectarea instituțiilor – baze de practică se urmărește ca partenerul de practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să corespundă domeniului de formare profesională, specialității, calificării; - să asigure respectarea legislației muncii; - să asigure securitatea elevilor pe toată perioada stagiului de practică, - să supravegheze nemijloci îndeplinirea activităților proiectate de către elevul-practician. - să fie salarizat în limita numărului de ore efectiv realizate conform prevederilor planului de învățământ și a listei tarifare.; <p>8. Rețeaua de instituții baze pentru stagiile de practică, permite realizarea obiectivelor Programului de studii:</p> <p>9. Promovarea chestionarelor, sondajelor cu referire la analiza corespunderii instituțiilor – baze de practică cu obiectivele stagiilor de practică și finalitățile programului de formare profesională.</p>	<p>stipulate în Contractul privind efectuarea stagiului de practică. (dosarul cu indicele 04-08) DAIPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (dosarul cu indicele 04-05) DAIPP. • Colegiul are încheiate Contracte /Convenții de parteneriat cu instituțiile – baza pentru stagiile de instruire practică. (dosarul cu indicele 04-08) DAIPP. • Chestionare de analiză a calității stagiilor de instruire practică.
--	--	---

5. Evaluarea rezultatelor învățării

Criterii	Măsuri întreprinse	Indicatori de performanță
5.1. Organizarea procesului de evaluare a rezultatelor învățării	<p>1.Evaluarea rezultatelor învățării se face cu note de la „10” la „1”, conform procedurii de acordare a notelor în baza scalei de evaluare propuse de Regulamentul de organizare a studiilor în Invățământul Profesional Tehnic în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile.</p> <p>2. Evaluarea progresului școlar se raportează la competențe, tehnice de evaluare asigură un feedback imediat, elevii demonstrează abilități de evaluare reciprocă și autoevaluare, autocorecție, autotragere, se duce evidența rezultatelor și acțiunilor de corecție.</p> <p>3.Evaluarea are un caracter complex, bazat pe integritatea cunoștințelor, abilităților, atitudinilor, adică pe competențe:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea rezultatelor academice se realizează în conformitate cu cerințele existente privind:tipurile de evaluare (inițială, frontală, finală);formele și modalitățile de evaluare (în scris, oral, examen, colocviu);instrumente de evaluare:
5.2 Organizarea procesului de evaluare a stagiilor de practică	<p>1. Practicarea de diverse forme de susținere publică a rapoartelor stagiilor de practică; organizarea de conferințe, ateliere de totalizare etc.</p> <p>2. Aplicarea criteriilor unice de evaluare a stagiilor de practică și a rezultatelor elevilor la stagiile de practică.</p> <p>3. Implicarea reprezentanților bazelor de practică în procesul de evaluare a stagiilor de practică la programul de formare profesională.</p>	<p>(dosarul cu indicele 04-11, DAIE).</p>

6. Calitatea bazei tehnico-materiale a instituției

Calitatea logisticii procesului educațional

Criterii	Măsuri întreprinse	Indicatori de performanță
6.1. Eficiența utilizării spațiilor educaționale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza cantitativă a spațiilor utilizate în procesul de instruire și asigurarea în totalmente cu spații adecvate pentru realizarea programului de formare profesională. 2. Asigurarea corespunderii spațiilor educaționale destinate realizării programelor de formare profesională cu cerințele de securitate și sănătate. 3. Întreprinderea acțiunilor planificate de întreținere a spațiilor educaționale (reparații curente, înlocuirea mobilierului depășit, etc). 4. Organizarea și dotarea spațiilor administrative și auxiliare corespunzător tipului de activitate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituția de învățământ asigură procesul de studii cu spații proprii adecvate programului de formare profesională; • Suprafața ce revine unui elev corespunde standardelor normative.
6.2. Dotarea și accesibilitatea spațiilor educaționale	<ol style="list-style-type: none"> 5. Analiza periodică a dotării spațiilor educaționale în raport cu necesitățile Curriculare ale programelor de formare profesională și dezvoltarea/ îmbunătățirea continuă a bazei tehnico – materiale. 6. Asigurarea procesului educațional cu mijloace de învățământ, echipamente și auxiliare curriculare, facilitarea accesului la ele a părților interesate. 7. Dotarea laboratoarelor, cabinetelor cu echipament, mijloace tehnice, care facilitează eficiența activității educaționale. 8. Dotarea procesului educațional cu computere, tehnică multimedia tablă interactivă și utilizarea în predarea unităților de curs, stimularea situațiilor de învățare. 9. Planificarea acțiunilor de dezvoltare și modernizare a infrastructurii, a rețelei de comunicații și sistemii informaționale, bazate pe studii de analiză și diagnoză. 10. Asigurarea accesibilității spațiilor școlare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dotarea spațiilor educaționale asigură realizarea finalităților de studii ale programelor de formare profesională; • Laboratoarele / cabinetele sunt dotate cu echipament tehnic, mijloace didactice ce facilitează activitatea de învățare; • Catedrele au un plan de renovare, compeltare și dezvoltare a bazei tehnico – materiale.
6.3. Dotarea, dezvoltarea și accesibilitatea fondului bibliotecii instituției	<ol style="list-style-type: none"> 11. Analiza dotării bibliotecii. Stabilirea fondului de carte. 12. Analiza completării fondului de carte în ultimii 4 ani cu privire la programele de formare profesională. 13. Monitorizarea și actualizarea în mod regulat a fondului de carte al bibliotecii. 14. Asigurarea accesului la fondul de carte al bibliotecii, sala de lectură a părților interesate. 15. Rrealizarea evidenței utitizării fondului de carte al bibliotecii școlare (cititori activi, utilizatori ai sălii de lectură). 	<ul style="list-style-type: none"> • Fondul de carte al bibliotecii școlare este dotat corespunzător, completat periodic și accesibil celor interesați.
6.4. Asigurarea și accesul elevilor/studentilor la suportul curricular	<ol style="list-style-type: none"> 16. Monitorizarea procedurii de elaborare a suporturilor curriculare la unitățile cu curs / disciplinele de specialitate de către comisiile metodice ale catedrelor, Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității. 17. Elaborarea portofoliilor pentru orele de lucru individual ghidat de profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituția de învățământ s-a inițiat în procedura de asigurare a programelor de studii cu suporturi curriculare;

	<p>18. Analiza asigurării cu suport curricular (fizic și / sau electronic) a programelor de formare profesională și a conformității acestuia cu competențele planificate.</p> <p>19. Asigurarea elevilor cu manuale prin implementarea schemei de închiriere.</p> <p>20. Facilitarea tipăririi și multiplicarea suporturilor teoretice de către cadrele didactice (acces la mijloacele tehnice, multimedia etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 90 % din elevi sunt asigurați cu manuale la disciplinele ciclului liceal (de cultură generală);
--	--	--

7. Calitatea grstionării financiare a instituției

criterii	Măsuri întreprinse	Indicatori de performanță
7.1. Finanțarea procesului educațional	<p>Constituirea bugetului</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituirea bugetului unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele financiare. 2. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare a unității de învățământ. 3. Elaborarea și aprobarea devizului de cheltuieli, repartizarea pe luni a cheltuielilor conform structurii clasificăției economice (pe articole și aliniate). 4. Parcurgerea etapelor de proiectare și constituirea bugetului de venituri și cheltuieli, de planificare a activităților educaționale utilizând analiza informațiilor de audit extern, control intern și inspecția școlară pentru revizuirea bugetului și aplicarea măsurilor corective. <p>Execuția bugetară</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Asigurarea activităților financiar contabile, de control și audit financiar cu personal propriu sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate. 6. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale. 7. Corelarea execuției bugetare cu planul de dezvoltare strategică și cu planul anual de implementare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituția de învățământ dispune de mijloace financiare pe care le alocă procesului educațional în conformitate cu cadrul normativ în vigoare; <i>Rapoartele financiare.</i> • Se asigură realizarea priorităților de dezvoltare în procesul de planificare și executară bugetară; • S-a instituit sistemul de management financiar și audit intern;

8. Asigurarea socială a elevilor

criterii	Măsuri întreprinse	Indicatori de performanță
8.1. Asigurarea elevilor cu cămin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluarea spațiilor locativ al căminilor asigurarea elevilor cu loc de trai în cămin conform normelor reglamentate (6 m² per elev). 2. Elaborarea Regulamentului privind cazarea elevilor în cămine. 3. Colectarea ceririlor solicitanților și raportarea la oferta instituției. 4. Constituirea anuală a Comisiilor de cazare a elevilor în cămine în baza analizei gradului de acoperire a solicitărilor de cazare ale elevilor pe anii de studii. 5. Analiza facilităților de cazare ale elevilor cu nevoi speciale (cu dezabilități). 6. Elaborarea ordinului de cazare a elevilor în cămine. 7. Reglementarea tehnică și de securizare a vieții și sănătății elevilor cazați în cămin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituția de învățământ dispune de 2 cămine proprii pentru cazarea elevilor ; • Gradul de asigurare a elevilor cu loc de trai în cămin e de 100 % solicitanți sunt cazați. • Starea căminilor corespunde normelor tehnice și igienico – sanitare stabilite.

8.2. Serviciile medicale, de alimentare, culturale și sportive pentru elevi	8. Stabilirea listei elevilor ce necesită servicii medicale în baza analizei adeverinței medicale, forma – 086 - U (invalizi de sănătate, cu dezabilități, etc.) 9. Colectarea certificatelor medicale de la medicii specialiști pentru elevii ce solicită lucrul diferențiat la orele de educație fizică. Elaborarea ordinului, aprobarea listei în baza actelor justificative. Organizarea activităților individuale. 10. Încadrarea elevilor în cercuri sportive, colective de activitate artistică. Monitorizarea cercurilor de interese. 11. Promovarea activităților de asigurare cu servicii medicale, culturale și sportive corespunzătoare normelor în vigoare pentru elevii cu nevoi speciale (cu dezabilități, rămași fără îngrijire părintească.)	<ul style="list-style-type: none"> • Instituția de învățământ asigură servicii medicale, culturale și sportive corespunzător normelor în vigoare în proporție de 90 %; • În instituția de învățământ lipsește o subdiviziune care ar asigura elevii cu servicii alimentare.
---	---	---

9. Managementul informației

Sistemul informațional instituțional

Criterii	Măsurile întreprinse	Indicatori de performanță
9.1. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	1. Dezvoltarea sistemului de comunicare internă facilitează colectarea, prelucrarea și analiza datelor și informațiilor relevante și analiza lor în vederea planificării, dezvoltării și implementării diferitor proceduri, strategii. 2. Actualizarea și păstarea în condiții de siguranță și confidențialitate a bazei de date cu caracter personal. (Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.11) 3. Asigurarea unei conexiuni inverse permanente de comunicare între subdiviziunile (structurile) instituției, factorii de interes. 4. Asigurarea accesului elevilor la informație prin rețeaua internet (cămine, bibliotecă).	<ul style="list-style-type: none"> • Instituția de învățământ dispune de un sistem funcțional și eficace de comunicare internă și externă: • <i>Registrul de evidență a mijloacelor tehnice multimedia(DAG).</i>
9.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației	5. Asigurarea funcționării sistemului de gestionare a informației, de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor (pagina Web, internetul, panourile informative, avizierele, orarul, e – mail). 6. Includerea în sistemul de gestionare a informației a tuturor informațiilor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare. 7. Includerea și dezvoltarea sistemului electronic de urmărire a traseului profesional al absolvenților. 8. Planificarea acțiunilor de dezvoltare și modernizare a rețelei de comunicare și gestionare a informației, bazate pe studii de analiză și diagnoză.	<ul style="list-style-type: none"> • Instituția de învățământ dispune de un sistem funcțional de gestionare a informației: <i>Pagina web- colegiu.md;</i> <i>E-mail: colpedagogorhei@gmail.com</i> • Capacitatea fluxului corespunde cerințelor Programului de studii.

Transparența informațiilor de interes public

criterii	Măsuri întreprinse	Indicatori de performanță
9.3. Pagina web a instituției	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plasarea pe pagina Web a instituției a informațiilor de interes public cu privire la activitatea instituției de învățământ și programele sale de formare profesională (admiterea, înmatricularea, angajarea prin concurs la locurile vacante a cadrelor didactice și de conducere etc; modalitatea de acordare a burselor, de repartizare a locurilor de cazare în cămine etc.). 2. Furnizarea de informații elevilor cu privire la conținuturile tematice, activitățile de învățare la proframele de formare profesională. 3. Actualizarea și asigurarea accesibilității paginei Web a instituției. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informațiile de interes public cu privire la activitatea instituției de învățământ și programele de formare profesională sunt plasate pe pagina web a instituției și periodic actualizate, <i>Pagina web- colegiu.md</i>
9.4. Transparența informației cu privire la activitatea instituției	<ol style="list-style-type: none"> 4. Plasarea pe pagina web a instituției a Raportului anual de activitate și informațiile cu privire la procesul de admitere la studii, rezultatele desfășurării concursului la funcțiile vacante de conducere.; Informarea elevilor cu modalitatea de acordare a burselor de studii și a burselor de merit și a burselor sociale. 5. Punerea în aplicare a procedurilor anti –plagiat, anti – fraudarea examenelor. 6. Aplicarea Regulamentului unic de acordare a premiilor, ajutorului material, și a altor suplimente pentru stimularea angajaților. 7. Mobilizarea participării active la procesul decizional a tuturor angajaților. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituția de învățământ asigură în totalitate transparența informației de interes public cu privire la activitatea: avizier virtual, panouri cu informații, boxa: „Optăm pentru Calitate în educație”.

10. Monitorizarea continuă și evaluarea periodică a programelor de formare profesională

criterii	Măsuri întreprinse	Indicatori de performanță
10.1. Monitorizarea și revizuirea ofertei educaționale și a programelor de formare profesională	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participarea cadrelor didactice competente în grupurile de lucru pentru revizuirea și elaborarea Planurilor de învățământ la specialitățile / calificările noi, Curricula pe discipline/ unități de curs. 2. Revizuirea Programelor de formare profesională, curriculei la specialitate prin prisma: <ul style="list-style-type: none"> - noilor cercetări în domeniu, asigurând actualitatea acestora; - cerințelor în schimbare ale societății; - așteptările, nevoile și satisfacția cerințelor elevilor în raport cu programele de formare profesională; - competențele și abilitățile necesare angajării în câmpul muncii; 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituția de învățământ a inițiat procedura de monitorizare și revizuire a programelor de formare profesională, <i>Ordinile de constituire a grupurilor de lucru (DAIE).</i>

10.2. Monitorizarea proceselor de predare-învățare-evaluare și a stagiilor de practică	<p>3. Elaborarea de Regulamente/ Proceduri de monitorizare a proceselor de predare învățare -evaluare și a stagiilor de practică.</p> <p>4. Emiterea de ordine, dispoziții, procese – verbale privind monitorizarea proceselor de predare – învățare – evaluare.</p> <p>5. Planificarea, realizarea și comunicarea rezultatelor procedurilor de îmbunătățire continuă a calității proceselor de predare – învățare – evaluare și a stagiilor de practică.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instituția de învățământ dispune de <i>Procedură de evaluare și îmbunătățire a calității proceselor de predare – învățare – evaluare și a stagiilor de practică</i>, DAIPP.
10.3. Responsabilitatea publică a instituției (auditare internă)	<p>7. Analiza și aprecierea procedurilor utilizate în auditarea internă a instituției de învățământ.</p> <p>8. Analiza Rapoartelor privind auditarea internă a instituției, utilizarea rezultatelor pentru optimizarea funcționării și dezvoltării instituției de învățământ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instituția de învățământ este în căutarea procedurilor eficiente de audit intern.
10.4. Evaluarea instituțională de către elevi/studenti, absolvenți, angajatori și alți beneficiari	<p>9. Aplicarea / promovarea de chestionare, interviuri, sondaje elevilor, absolvenților, personalului angajat, angajatorilor și altor actori interesați privind diverse aspecte de activități și ale procesului de studiu din instituția de învățământ.</p> <p>10. Analiza rezultatelor chestionării, prelucrarea datelor sondajelor, identificarea și aplicarea măsurilor de îmbunătățire a calității sistemului și procesului educațional al instituției.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionarele aplicate elevilor, părinților, absolvenților cu privire la calitatea activității didactice a profesorilor, CEIAC; • Chestionarele promovate mentorilor de stagii practice, DAIPP;
10.5. Mecanisme instituționale de evidență a angajării absolvenților în câmpul muncii	<p>11. Elaborarea / completarea Registrului evidenței (baza de date) angajării absolvenților în câmpul muncii.</p> <p>12. Analiza calitativă și cantitativă a angajării absolvenților de colegiu.</p> <p>13. Analiza rezultatelor / competențelor absolvenților de la programul de studii, cu impact social – economic în diverse domenii de activitate la nivel local, național sau internațional.</p> <p>14. Analiza datelor cu privire la continuarea studiilor absolvenților, domeniile de angajare în câmpul muncii și revizuirea ofertei educaționale a instituției.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instituția de învățământ aplică proceduri instituționale de urmărire a traseului profesional al absolvenților. • (dosarul cu indicele 03-33), Șef Secție. • Registru de evidență a plasării în câmpul muncii a absolvenților de colegiu (dosarul cu indicele 08-16).
10.6. Orientarea profesională și competitivitatea absolvenților pe piața muncii	<p>15. Chestionarea absolvenților angajați și angajatorilor referitoare la competitivitatea absolvenților pe piața muncii.</p> <p>16. Activități de ghidare și de consolidare în carieră pentru absolvenții de colegiu.</p> <p>17. Analiza cantitativă și calitativă a angajării absolvenților și / sau continuării studiilor la ciclul I învățământ superior (licență).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instituția de învățământ dispune de date cu referire la rata angajării absolvenților conform calificării obținute și / sau continuării studiilor în învățământul superior, dosarul cu indicele 03-34), Șef Secție

Concluzii: Sistemul de Management al Calității în Colegiu nu este suficient de bine dezvoltat:

- Este în proces de perfecționare Manualul Calității :
- Rapoartele de autoevaluare sunt segmentare (insulare);
- E necesar de a corela evaluarea internă – cu cerințele evaluării externe și acreditării instituției;
- Există spațiu nevalorificat pe segmentul formării culturii a calității.