|  |  |
| --- | --- |
| Analizat și discutat la Ședința CEIAC, proces verbal nr.\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Aprobat  La Consiliul de Administrație  Nr.\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**STRATEGIA DE EVALUARE INTERNĂ A CALITĂȚII**

STRATEGIA DE ASIGURARE A CALITĂŢII 2019 – 2024

*Strategia de evaluare internă este elaborată în conformitate cu Planul de Dezvoltare Strategică a Instituției, rezultând, din același orizont temporal.*

*În elaborarea Startegiei s-a respectat etapele „cercului lui Deming”, utilizat în Cadrul Comun Europpean de asigurare a Calității în Învățământul Profesional și Tehnic (ECQVET)*

Document elaborat de către CEIAC – Colegiul de Medicină Bălți

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Director  SOCHIRAC A.,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Director adj. pentru instruire  GUȚU M.,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Director adj. pentru inst. practică  ARAMĂ L.,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Șef Secție pentru Asigurarea Calității  NAGORNEAC C.,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **MOTIVAȚIA**

Principalele acte normative utilizate în elaborarea Startegiei de evaluare internă a calității, au tengență nemijlocită cu documentele reglatorii utlizate în elaborarea PDS – ului instituției:

* Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014;
* Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014 – 2020 „Educatia 2020”, Hotărârea Guvernului nr.944 din 14 noimebrie 2014;
* Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional /tehnic pe anii 2013 – 2020 „Educatia 2020”, Hotărârea Guvernului nr.97 din 01 februarie 2013;
* Regulamentul–cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățămînt profesional tehnic postsecundar şi postsecundar nonterţiar;
* Regulamentul intern de organizare și funcționare al Colegiului, al Consiliului profesoral, al Consiliului de Administrație, Consiliului Metodico-Științific, al secției de studii, al catedrei, aprobate conform procesului verbal nr.47 din 26.04.2019;
* Ghidul Managementului Calității în Învățământul Profesional Tehnic, Chișinău 2015.
* Ghid metodologic privind elaborarea Planului de dezvoltare strategică a instituției de învățământ;
* Statutul Colegiului de Medicină Bălți;
* SM ISO 21001:2018 Organizații educaționale. Sisteme de management pentru organizații educaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

Reformele și modificările ce au avut loc în sistemul educațional din Republicii Moldova, s-au reflectat, nemijlocit și în documentele strategice și de politica educațională a învățământului profesional tehnic al țării. Scopul acestor reforme este de a răspunde necesităților specifice de formare profesională a tuturor cetățenilor, precum și a nevoilor de dezvoltare socială și economică a țării, pentru a rămâne în sistem și a fi competitivi pe piața educațională, dar și a dezvoltării unui sistem de management al calității la un nivel înalt.

Orientarea generală a instituției privind calitatea revine managementului de la cel mai înalt nivel, care trebuie să se asigure că serviciile realizate de colegiu să corespundă cerinţelor beneficiarilor şi continuu să se îmbunătățească în scopul creşterii satisfacţiei clientului.

Principalele obiective privind calitatea, adecvate misiunii colegiului, sunt următoarele:

* ***Colegiul de Medicină din Bălți*,** instituţie de învăţământ profesional tehnic postsecundară nonterțiară, are ca obiectiv principal îmbunătăţirea continuă a profilului de competenţe ale absolvenţilor prin implimentarea unor programe educaţionale adaptate continuu la cerinţele societăţii;
* Realizarea de proiecte în cadrul unor parteneriate cu organizaţii/instituții din ţară şi din străinătate este o altă latură importantă a activităţii, ce contribuie la extinderea şi adecvarea competenţelor absolvenţilor la cerinţe noi, precum şi la perfecţionarea cadrelor didactice. Accentul fiind pus pe pe activitatea didactică în instituție;
* Calitatea proceselor educaţionale depinde şi de relaţiile cu elevii: colegiul trebuie să evalueze satisfacţia elevilor şi să asigure cadrul organizatoric şi metodele de participare eficientă a acestora la realizarea proceselor de instruire şi de evaluare şi la îmbunătăţirea acestora;
* Nivelul serviciilor instituției este în relaţie directă cu pregătirea, calificarea şi imaginea ştiinţifică a cadrelor didactice. ***Colegiul de Medicină din Bălți*** trebuie să evalueze satisfacţia personalului şi eficienţa muncii şi să sprijine eforturile corpului didactic şi a întregului personal pentru perfecţionare.
* Beneficiarul final al serviciilor realizate de instituție, este societatea (prin organizaţiile angajatoare). Instituția trebuie să evalueze satisfacţia organizațiilor angajatoare şi să le atragă sprijinul la îmbunătăţirea programelor de studiu prin dezvoltarea unor parteneriate cu organizaţiile din mediul economic şi social;
* Realizarea acestor obiective generale presupune dezvoltarea şi funcţionarea eficientă a sistemului de management al calităţii existent în colegiu.

1. **PROIECTAREA ŞI PLANIFICAREA ACTIVITĂŢILOR DE ASIGURARE A CALITĂŢII**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direcție strategică I: PROMOVAREA UNUI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL ECHILIBRAT, PARTICIPATIV ȘI FUNCȚIONAL, RACORDAT LA NECESITĂȚILE COMUNITĂȚII EDUCAȚIONALE, CAPABIL SĂ ASIGURE REALIZAREA MISIUNII ȘI VIZIUNII CMB;** | | | | | |
| ***1.1 Asigurarea cadrului conceptual normativ instituțional prin implimentarea politicilor pentru asigurarea calității la nivel de instituție*** | | | | | |
| **Nr.**  **crt** | **Activitatea** | **Termen de realizare** | **Resurse necesare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
| **1.1.1** | Actualizarea actelor normative interne (la nivel macrostructural) de funcționare a Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității.(Strategia de evaluare internă a calității, (o data la 5 ani), Regulamentul de funcționare a CEIAC, Planurile de îmbunătățirea, Planul Operațional) | 2019 – 2024 | Bugetul instituției | Echipa managerială  CEIAC | Gestionare/monitorizare calitativă a proceselor interne, privind asigurarea calității în CMB.  Actele normative de funcționare CEIAC aprobate în cadrul CA |
| **1.1.2** | Reorganizarea anuală și derularea procedurilor interne (la nivel microstructural) necesare activității anuale ale Comisie de Evaluare Internă și Asigurare a Calității în CMB. | 2019-2024 | Bugetul instiuției | Echpa Managerială  Șef Secție pentru Asigurarea Calității | Implimentarea anuală a Ordinelor de reorganizare a CEIAC  Reactualizarea Portofoliului CEIAC |
| **1.1.3** | Elaborarea Procedurilor Operaționale.  Revizuirea și reînnoirea permanentă a documentelor interne manageriale de planificare, evidență și control conform nomenclatorului și cerințelor actuale în CMB | 2019-2024 | Bugetul instituției | Echipa managerială  Metodist  CEIAC | Procedurile operaționale aprobate  Documentele manageriale elaborate conform |
| **Nr.**  **crt** | **Activitatea** | **Termen de realizare** | **Resurse necesare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
|  |  |  |  |  | nomenclatorului și cerințelor actuale |
| **1.1.4** | Analiza periodică a Procedurilor Operaționale din CMB | 2019-2024 | Bugetul instituției | CEIAC  Șef secție pentru AC | Implimentarea Calitativă a Procedurilor Operaționale CMB  Re-evaluari (periodice) ale edițiilor Procedurilor Operaționale CMB. |
| **1.1.5** | Implicarea activă în procesul de elaborare/actualizare al documentelor reglatorii interne ale instituției (PDS, Regulamente, Strategii, Planuri, etc) | 2019-2024 | Bugetul instituției | Echipa managerială  Metodist  CEIAC | Aprobarea actelor normative interne CMB, la nivel de CA și CP  Monotorizarea calitativă a proceselor interne instituționale. |
| ***1.2 Dezvoltarea culturii și climatului organizațional, prin instruirea și mobilizarea echipei manageriale a CMB privind problema dezvoltării culturii organizaționale și a cadrelor didactice în promovarea valorilor și tradițiilor instituției.*** | | | | | |
| **1.2.1** | Elaborarea și aplicarea chestionarelor în scopul monitorizării climatului organizațional | 2019 - 2024 | Bugetul instituției | Șef secție pentru asigurarea calității  Șefi de secții | Existența portofoliului de date despre monitorizarea climatului organizațional |
| **1.2.2** | Aprecierea nivelului de satisfacere a elevilor privind relevanța promovării activităților educative școlare și extrașcolare în CMB. | 2019-2024 | Bugetul instituției | Șef secție educație  Șef secție pentru asigurarea calității | Rapoarte vizînd nivelul de satisfacție a elevilor în baza chestionarelor realizate. |
| **Nr.**  **crt** | **Activitatea** | **Termen de realizare** | **Resurse necesare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
| **Direcția strategică II: IMPLIMENTAREA CURRICULEI MODERNIZATE, RACORDATE LA NECESITĂȚILE BENEFICARILOR** | | | | | |
| * 1. **Planificarea procesului de implimentare a curriculei modernizate** | | | | | |
| **2.1.1** | Controlul și revizuirea procesului de implimentare a curriculei modernizate la nivel de subdiviziuni, catedre, cadre didactice. | Anual | Bugetul instituției | CEIAC | Aprobarea rapoartelor la CA |
| **2.1.2** | Evaluare semestrială a formării/dezvoltării competențelor profesionale la elevi în cadrul procesului didactic și a stagiilor de practică în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional. | 2019-2024 | Bugetul instituției | Directorii adjuncți  Șefi de secții  CEIAC  Șefi catedre | Rapoarte despre rezultatele evaluării formării/dezvoltării competențelor profesionale la elevi discutate în ședințele CP, CA, ședințe operative. |
| **2.1.3** | Chestionarea cadrelor didactice în vederea identificării punctelor forte, oportunităților și punctelor slabe în implimentarea curriculei | Anual | Bugetul instituției | Director  Directori adjuncți  CEIAC | Rapoarte cu privire la rezultatele chestionării, aprobate la ședințe CEIAC, CA. |
| * 1. ***Asigurarea metodică și materială a curriculei modernizate*** | | | | | |
| **2.2.1** | Estimarea impactului aplicării ghidurilor pentru lecțiile practice în formarea cantitativă și calitativă a competențelor și abilităților profesionale în îmbunătățirea procesului de instruire practică | 2020-2024 | Bugetul Instituției | Director adjunct pentru instruirea practică, CEIAC | Rapoarte cu privire la impactul aplicării ghidurilor pentru lecțiile practice în formarea competențelor profesionale |
| **Nr.**  **crt** | **Activitatea** | **Termen de realizare** | **Resurse necesare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
| **Direcția strategică III: ASIGURAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL CU PERSONAL DIDACTIC ȘI MANAGERIAL PROFESIONIST, COMPETITIV ȘI COMPETENT** | | | | | |
| ***3.1 Planificarea, asigurarea și evaluarea CMB cu personal competitiv, profesionist și competent prin revizuirea actelor normative interne reglatorii și elaborarea Procedurii Operaționale.*** | | | | | |
| **Nr.**  **crt** | **Activitatea** | **Termen de realizare** | **Resurse necesare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
| **3.1.1** | Elaborarea/aprobarea/actualizarea Fișelor de post | 2019  la necesitate | Bugetul Instituției | Directorul  directorii adjuncți  Șef secție pentru asigurarea calității Specialist serviciu Resurse Umane | Existența fișelor de post ale angajațilo, elaborate conform  standardelor profesionale și PDI. |
| **3.1.2** | Elaborarea, aprobarea și punerea în aplicare a Procedurii Operaționale privind recrutarea și angajarea personalului didactic, nedidactic și auxiliar în CMB. | 2018 –2023  Anual | Din bugetul anual al instituției | Directorul  Directorul adjunct pentru activitatea didactică  Șef Secție pentru Asigurarea calității Specialist Servicul Personal | Completarea anuală a statelor de funcţii cu 10% angajați cadre didactice tinere, competente, profesionale. |
| **Nr.**  **crt** | **Activitatea** | **Termen de realizare** | **Resurse necesare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
| **3.1.3** | Elaborarea, aprobarea și punerea în aplicare a Procedurii Operaționale privind evaluarea calitativă de funcționare a serviciului de resurse umane. | Pe parcurs | Bugetul anual de stat | Director adjunct didactic  Specialist serviciu personal, Șef Secție Calitate | Perfecționarea managementului resurselor umane.  Optimizarea activității angajaților. |
| **3.1.4** | Elaborarea Procedurii Operaționale privind evaluarea personalului CMB. | 2018 | Bugetul anual de stat | Director adjunct didactic  Specialist serviciu personal  Șef Secție Calitate | Optimizarea procedeului de evaluare a activității angajaților.  Fișele de evaluare ale angajaților. |
| ***3.2 Creşterea statutului social al personalului didactic din cadrul CMB prin:*** | | | | | |
| **3.2.1** | Cultivarea permanentă a valorilor ce ţin de integritatea academică | Permanent | Bugetul Instituției | Administrația CMB  CEIAC | Climat organizational satisfăcător |
| ***3.3 Asigurarea unor condiţii decente de muncă pentru personalul CMB*** | | | | | |
| **3.3.1** | Asigurarea sănătăţii și securității în muncă a angajaţilor CMB  (Procurarea Standardului privind sănătatea și securitatea ocupațională ISO 45001) | Permanent | Bugetul anual al instituției | Comitetul Sindical,  Specialist serviciu personal,  CEIAC | Reducerea riscurilor,  sporireasiguranței angajaților, crearea unor condiții de muncă. |
| **3.3.2** | Investigarea periodică a stării de satisfacţie profesională a colectivului CMB | Anual |  | Administrația  CEIAC  Specialist servicul personal | Asigurarea unui climat organizațional adecvat;  Creșterea nivelului de satisfacție al angajaților |
| **Nr.**  **crt** | **Activitatea** | **Termen de realizare** | **Resurse necesare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
| **3.3.3** | Investigarea anuală a nivelului de stres al cadrelor didactice şi a altor parametri relaţionaţi cu acesta. | Anual | Bugetul anual al instituției | Administrația  CEIAC  Specialist Serviciul Personal | Asigurarea unui management eficient al stresului ocupațional |
| ***3.4 Asigurarea condițiilor de formare/autoformare profesională continuă a cadrelor didactice și manageriale în contextul dezideratelor curriculei modernizate și necesităților profesionale individuale*** | | | | | |
| **3.4.1** | Realizarea marketing-ului nevoilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice și manageriale | 2019-2024 | Bugetul anual al instituției | Directorul  Directorii adjuncți  Metodist  Specialist serviciul personal  CEIAC | Existența rezultatelor chestionării nevoilor de formare profesională continuă a personalului didactic și managerial. |
| **Direcția strategică IV: CREAREA UNUI MEDIU DE ÎNVĂȚARE DEMOCRATIC, INDIVIDUALIZAT, FORMATIV, STIMULATIV ȘI SENSIBIL LA NECESITĂȚILE INDIVIDUALE ALE BENEFICIARILOR** | | | | | |
| ***4.1 Diversificarea ofertei opționale (traseul individual de dezvoltare) în baza dezvoltării durabile a abilităților profesionale la elevi*** | | | | | |
| **4.1.1** | Chestionarea cadrelor didactice și elevilor în vederea divesificării ofertei opționale. | 2019-2024 | Bugetul anual al instituției | Directorii adjuncți  Șefii de secții | Portofoliul cu chestionarele completate de elevi și cadrele didactice prin care se identifică și se prelucrează obțiunile de diversificare a ofertei educaționale. |
| **4.1.2** | Elaborarea Procedurii operaționale privind sporirea transparenței și obiectivității procesului de evaluare în CMB | 2019-2020  Permanent | Bugetul anual al instituției | Director adjunct didactic  Șefi de catedră  Șef Secție pentru Asigurarea Calității  Metodist | Evaluarea elevilor de cel puțin 2 evaluatori  Procedura Operațională elaborată și aplicată |
| **Nr.**  **crt** | **Activitatea** | **Termen de realizare** | **Resurse necesare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
|  |  |  |  | Cadre didactice |  |
| **4.1.3** | Elaborarea direcțiilor de îmbunătățire a calității procesului de evaluare a formării competențelor profesionale la elevi | 2019-2024 | Bugetul anual al instituției | Directorii adjuncți  Șefii de catedră Diriginții  CEIAC | Rapoarte de propuneri de îmbunătățire a calității procesului de evaluare |
| **Direcția strategică V: ASIGURAREA CALITĂȚII PROCESULUI DE INSTRUIRE PRACTICĂ PRIN REALIZAREA ȘI DEZVOLTAREA PARTENERIATELOR DURABILE CU INSTITUȚIILE NAȚIONALE ( MEDICALE) ȘI INTERNAȚIONALE** | | | | | |
| ***5.1 Organizarea bazei juridice a parteneriatului Colegiului de Medicină Bălți cu instituțiile medicale/de învățământ și consolidarea cooperării regionale nordice în vederea facilitării angajării în câmpul muncii*** | | | | | |
| **5.1.1** | Elaborarea unor Regulamente interne de colaborare inter-instituționale în vederea stabilirii condițiilor și activităților optime pentru fortificarea realțiilor de parteneriat | 2019-2022 | Bugetul anual al instituției | Directorul  Directorul adjunct didactic  Șefii de Secții | Regulamentele elaborate și aplicate |
| **5.1.2** | Promovarea acțiunilor cu caracter extrașcolar și a participării comunității (agenți economici, servcii publice, ONG, voluntari, etc), în vederea îmbunătățirii procesului de formare a competențelor profesionale ale elevilor. | 2019-2024 | Bugetul anual al instituției | Directorul adjunct pentru instruirea practică  Șefii de secții | Numărul de inițiative de contribuție a reprezentanților comunității înregistrate. |
| **5.1.3** | Adaptarea specializărilor existente și extinderea oferetei educaționale, ținând sema de necesitățile de pe piața muncii și de strategia de dezvoltarea învățământului vocațional tehnic. | 2019-2024 | Bugetul anual al instituției | Directorul  Directorul adjunct pentru instruire  Directorul adjunct pentru instruirea practică  Șef secție pentru AC  Comisia de admitere și | Chestionarea beneficarilor, privind adpatarea programelor și curriculelor  Extinderea metodelor de promovare a imaginii instituției și ofertei educaționale, prin evaluarea calității implimentării planului anual al Comisie de admitere și Orientare Profesională. |
| **Nr.**  **crt** | **Activitatea** | **Termen de realizare** | **Resurse necesare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
|  |  |  |  | orientarea profesională |  |
| **5.1.4** | Creșterea importanței și eficienței stagiului de practică la agenții economici parteneri care să contribuie efectiv la implicarea elevului în mediul în care va lucra, respectiv cu cerințele în domeniu. | 2019-2024 | Bugetul anual al instituției | Directorul  Directorul adjunct pentru instruirea practică  Șef secție pentru AC | Procedurii de desfășurare a Stagiului de practică în CMB – POSP 08, CMB – reevaluată. |
| **5.1.5** | Dezvoltarea instituției în relația cu mediul social, prin popularizarea rezultatelor de excelență ale cadrelor didactice și elevilor prin mass-media și prin evenimente publice. | 2019-2024 | Bugetul anual al instituției | Directorul  Directorul adjunct pentru instruirea practică  Șef secție pentru AC | Lista/tabel cu cadre didactice și elevi din cadrul instituției, remarcați prin rezultate excelente (Numele/prenumele elevului sau al cadrului didactic/Rezultatul remarcat/metoda de popularizzare identificată) |
| **5.1.6** | Comunicarea eficientă cu structurile ierarhice superioare de conducere, evaluare și acreditare | 2019-2024 | Bugetul anual al instituției | Directorul  Șef secție pentru AC | Oprdine privind implimentarea recomandărilor ANACEC |
| **Direcția strategică VI: CREAREA UNUI MECANISM INSTITUȚONAL DE MONITORIZARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT.** | | | | | |
| ***6.1 Asigurarea calității cadrului conceptual normativ al evaluării interne în Colegiul de Medcină Bălți*** | | | | | |
| **6.1.1** | Revizuirea setului de instrumente manageriale de monitorizare a calității procesului de învățământ în Colegiul de Medicină Bălți. Revizuirea instrumentelor manageriale existente. | 2019-2024 | Bugetul anual al instituției | Directorul  Șef Secție pentru Asigurarea Calității | Instrumente de monitorizare managerială aprocesului de învățământ aplicabile și funcționabile |
| **Nr.**  **crt** | **Activitatea** | **Termen de realizare** | **Resurse necesare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
| **6.1.2** | Monitorizarea continuă a calității procesului de învățământ.  Perfecționarea sistemului de evaluare a elevilor prin diversificarea instrumentelor de evaluare. | 2019-2024 | Bugetul instituției | Directorul  Directorii adjuncți  Șef Secție pentru Asigurarea Calității | Existența Rapoartelor de monitorizare continuă a calității procesului de învățământ.  Ordine privind implimentarea instrumentelor de evaluare și aplicarea acestora. |
| **6.1.3** | Organizarea și monitorizarea consultanței metodologice a cadrelor didactice în problema asigurării calității procesului de formare a competențelor profesionale ale elevilor la discipline | 2019-2024 | Bugetul instituției | Directorul  Directorii adjuncți  Șef Secție pentru Asigurarea calității  Metodist | Numărul de cadre didactice beneficiari de consultanța metodologică |
| **6.1.4** | Elaborarea indicatorilor de performanță pentru toate subdiviziunile CMB | 2019-2020 | Bugetul instituției | Directorul  Șef Secție pentru Asigurarea Calității | Indicatori de performanță elaborați și aprobați |
| ***6.2 Controlul și îmbunătățirea calității în Colegiul de Medicină Bălți*** | | | | | |
| **6.2.1** | Organizarea controlul calității la toate nivelele în Colegiul de Medicină Bălți. | Pe parcurs | Bugetul instituției | Director  Șef Secție pentru Asigurarea Calității  Membrii administrației | Planul privind controlul calității la toate nivele în CMB |
| **6.2.2** | Evaluarea internă a calității subdiviziunilor, bazată pe indicatori stabiliți. | Pe parcurs |  | Director  Șef Secție pentru Asigurarea Calității | Rapoarte privind evaluarea calității activității subdiviziunilor. |
| **Nr.**  **crt** | **Activitatea** | **Termen de realizare** | **Resurse necesare** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
| **6.2.3** | Elaborarea setului de instrumente manageriale de monitorizare a gradului de satisfacție a beneficiarilor. | 2019-2020 |  | Șef Secție pentru Asigurarea Calității | Existențasetului de instrumente manageriale de monitorizare a gradului de satisfacție a beneficiarilor. |
| **6.2.4** | Organizarea sondajelor privitor la calitatea pregătirii specialiștilor în rândurile: elevilor, profesorilor, specialiștilor din instituțiile medicale, populația deservită, părinți. | Anual |  | Directorii adjuncți  Șef Secție pentru Asigurarea Calității  Psiholog  Șefi de secții | Existența sondajelor privitor la calitatea pregătirii specialiștilor în Colegiul de Medicină Bălți. |
| **6.2.5** | Consultarea opiniilor angajaților Colegiului de Medicină Bălți, privind aspecte individuale ale asigurării calității, îmbunătățirii continui a performanțelor. | Pe parcurs |  | Directorul  Membrii echipei manageriale | Existența sondajelor de opinii ale angajaților CMB |
| **6.2.6** | Evaluarea internă periodică a calității activităților didactice și ștințifice, la nivelul catedrelor, secțiilor și altor comisii, bazate pe indicatorii formulați |  |  |  |  |

1. **MODALITĂȚI DE IMPLIMENTARE A STRATEGIEI DE EVALUARE A CALITĂȚII**

Cadru normativ general de funcționare a Comisie pentru Evaluare Internă și Asigurarea Calității în Colegiul de Medicină Bălți se regăsește în Partea I, al strategiei „Motivația”, pag. 1.

**Misiunea CEIAC** constă în elaborarea conceptuală și implimentarea unui Sistem de Management al Calității în Colegiul de Medicină Bălți, formând încerederea beneficiarilor că instituția îndeplinește și corespunde standardelor naționale de referință și standardelor de calitate.

**Viziunea CEIAC** este rezutată din politica din domeniul calității și constă în dezvoltare unui model de gândire, conduită profesională, si a unei culturi a calității de cea mai înaltă treapta pentru cadrele didactice, elevi, personalul didactic, nedidactic șu auxiliar, având ca scop final sporirea competențelor și rezultatelor obținute de elevi în calitatea lor de beneficiari ai servciilor educaționale oferite de Colegiul de Medicină Bălți.

Comisia de Evaluare a Internă și Asigurare a Calității preia, spre operaționalizare și aplicare, Regulamentul și Strategia de Evaluare Internă a Calității, având ca bază următoarele atribuții:

* Coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
* Asigurarea informării şi evaluarea satisfacţiei beneficiarilor (elevi, părinţi, corp profesoral, agenți economici).
* Revizuirea şi optimizarea politicilor şi strategiilor educaţionale la nivel institutional;
* Elaborarea anuală a unui raport de evalure internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

Asigurarea calității în Colegiul de medicină Bălți preuspune parcurgerea unui ciclu al calității, având câteva etape principale:

*Analiza documentelor în baza cărora funcționează Colegiul de Medicină Bălți*

* Efectuează o evaluare preliminartă a documentelor instituției;
* Elaborează un plan de îmbunătățire pe care îl înaintează, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
* Consiliul de Administrație analizează planul de îmbunătățire prezentat de CEIAC , și stabilesc după caz, măsuri remediale, responsabilități și termene.

*CEIAC planifică și desfășoară evaluarea internă a calității:*

* Elaborează un Plan operațional anual (derivat din strategia aprobată) cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității (pentru Planul Operațional, se va respecta structura cunoscută: activități, obiective, resurse, termene, responsabilități și indicatori de performanță);
* Consiliul de Amdinistrație dezbate și aprobă planul operațional de CEIAC;
* Realizează activitățile stabilite de evaluare și îmbunătățire a calității conform planificării;
* Monitorizează și evaluează, în funcție de responsabilitățile specifice, modului de realizare a activităților de evaluare și îmbunătățire a calității

*CEIAC prezintă Raportul de evaluare internă a calității*

* Realizează Raportul anual de evaluare internă a calității;
* Propune măsuri corective și preventive în ceea ce privește asigurarea calității;
* Consiliul de Administrațuie aprobă raportul anual de evaluare internă a calității propus de CEIAC;
* Consiliul de Adnministrație revizuiește, dacă este cazul, documentele pragmatice și strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calității).

1. **INSTRUMENTE ȘI PROCEDURI DE EVALUARE INTERNĂ: AUTOEVALUARE CALITĂȚII**

**Procesele interne**, stabilite de EQARF, care servesc bază pentru procesul de asigurare a calității în Republica Moldova, însumează o serie de proceduri bazate pe planificare, monitorizare, autoevaluare și revizuire, după cum urmează:

* **Planificarea** tuturor activităților pentru a fixa principalele obiective în ceea ce privește calitatea ofertei de formare profesională, precum și resursele, mijloacele necesare, prin:
* Planificarea strategică, ceea ce semnifică stabilirea obiectivelor generale în ceea ce privește asigurarea calității;
* Planificarea operațională, ceea ce reprezintă organizarea activităților, a resurselor și mijloacelor necesare, stabilirea termenilor și responsabilităților.
* **Monitorizarea internă** care presupune dacă verificarea activităților planificate sânt realizate în conformitate cu termenii stabiliți.
* **Autoevaluarea** ce reprezintă procesul principal în asigurarea calității , prin care , Colegiul de Medicină Bălți își evaluaează starea de fapt pe baza diferitor categorii de evidență, date, indicatori de performanță și redactează Raportulș de Autoevaluare;
* **Revizuirea** care implică identificarea schimbărilor necesare și dezvoltarea planului de îmbunătățire pornind de la constatările Raportului de Autoevaluare.

*METODE ȘI INSTRUMENTE DE EVALUARE INTERNĂ A CALITĂȚII:*

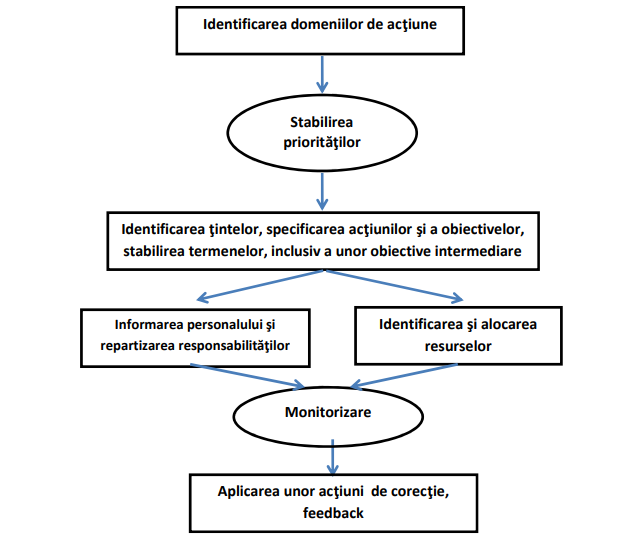
**Planificarea, realizarea, evaluarea și revizuirea activităților specifice de evaluare și îmbunătățire a calității.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Etape** | **Metode și instrumente de evaluare internă a calității** |
| Se selectează domeniul/criteriul de evaluare periodică | * Observarea, pe baza unui ghid de observare * Ancheta/chestionarul sau pe baza de interviu (individual sau de grup) aplicată reprezentanților grupurilor relevante de interes (elevi, părinți, cadre didactice, pasrteneri educaționali, etc) * Analiza documentelor, pe baza unui formular de analiză |
| Se urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță și se realizează o diagnoză a nivelului de realizare | * Observare (se evidențiază numărul atelierelor și laboratoarelor din instituție, gradul de ocupare, etc); * Aplicarea chestionarelor elevilor, cadrelor didactice, personalulul școlii, prin discuții cu partenerii educaționali se evidențiază nevoile lor în ceea ce priivește dotarea cu utilaje și tehnologii modrene la disciplinele de profil; * Analiza documentelor evidențiază eventualele reclamații ale agenților economici, parteneri educaționali, părinți, elevi; |
| Analiza SWOT și intervențiile de remediere | * Program de îmbunătățire privind implimentarea procedurilor privind accesul la informație al cadrelor didactice privind noile tehnologii, metode și procedee ce pot fi utilizate în cadrul procesului educațional (se stabilește un responsabil cu informarea periodică); |
| Crearea unui grup de lucru pentru aplicarea măsurilor de îmbunătățire | * CEIAC – coordonează și evaluează procesul de evaluare internă în instituție. * Pentru zone de îmbunătățire, se constituie o altă echipă, membrii crăreia sunt stabiliți în funcție de rolul îndeplinit în instituțuie (profesor de specialitate, metodist, șef laborator, cabinet), care să aplice programul de îmbunătățire; |
| Modificarea/optimizarea completarea PDS – uluii și Procedurilor Operaționale | * Documentele de planificare vor fi modifi8cate numai dacă este necesar. Toate modificările vor fi aduse la cunoștința tuturor factorilor implcați. |
| Desfășurarea propriu-zisă a activităților de dezvoltare/optimizare/remediere pentru domeniul selectat. | * Numărul instrumentelor pe care le folosesc evaluatorii interni este stabilit de către aceștia, evitându-se, deopotrivă, birocratizarea, producer4ea de hârtii fără acoperire, dar și superficialiate |
| Reaplicarea Instrumentelor de evaluare |  |
| **TIPURI DE**  **INSTRUMENTE DE EVALUARE (AUTOEVALUARE)** | |
| * Fişe şi alte instrumente de evaluare. * Ordine și dispoziții de formare ale comisiilor de specialitate în instituție. * Chestionare. * Fișe de evaluare a activităților. * Tipuri de proiecte. * Rapoarte scrise. * Planuri de acțiuni. * Documente de politică educaţională elaborate la nivel national şi local. * Standarde, metodologii, ghiduri de bună practică, alte instrumente privind evaluarea instituţională şi asigurarea calităţii, elaborate la nivel naţional, regional sau local. | |

1. **MODALITĂȚI ȘI PROCEDURI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ca urmare a aplicării instrumentelor și procedurilor de evaluare (Figura 1)**

* Evidențierea domeniilor de activitate care au nevoie de îmbunătățiri;
* Stabilirea țintelor pentru îmbunătățire;
* Identificarea acțiunilor necesare pentru realizarea îmbunătățirilor, inclusiv costurilor;
* Precizarea cu claritate a rezultatelor așteptate în urma fiecărei acțiuni specifice;
* Definirea modalităților prin care se va măsura dacă acțiunile au fost îndeplinite cu succes;
* Repartizarea responsabilităților pentru a asigura îndeplinirea acțiunilor;
* Stabilirea termenilor și obiectivelor intermediare pentru îndeplinirea acțiunilor și atingerea rezultatelor așteptate;
* Identificarea modalităților pentru monitorizarea , evaluarea și raportarea progresului realizat;
* Determinarea partenerilor-cheie implicați în întocmirea și revizuirea planului;
* Asigurarea surselor necesare pentru îmbunătățire

**Figura 1**



(Figura 1. Extras din Ghid de Autoevaluare, Chișinău 2017, Aprobat Ordinul MECC nr, 609 din 19.12.2017)

Avându-se în vedere indicatorii de performanță din raportul de autoevaluare, în cadrul sistemului de management al îmbunătățiirii calității se face prin:

* Evaluări periodice – întruniri lunare ale mabrilor CEIAC;
* Evaluarea finală prin elaborarea Raportului de Autoevaluare la sfârșitul anului;
* Elaborarea Planurilor de îmbunătățire, avându-se în vedere punctele slabe care reies din Raportul de Autoevaluare final;
* Elaborarea și aplicarea periodică chestionarelor;

**PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII**

***(Extras din pct. 10, pag.32 , Criterii de evaluare a sistemului de management al calității)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt** | **Denumirea activității** | **Frecvența** | **LUNA** | | | | | | | | | | |
| Sept | Oct | Nov | Dec | Ian | Feb | Apr | Apr | Mai | Iun | Aug |
| 1. **CALITATEA PROCESELOR INTERNE** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **ACTIVITATEA DE PLANIFICARE** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Completarea Comisie CEIAC. Analiza Organigramei CEIAC | Anual | ⬤ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Întocmirea Planului Operațional CEIAC | Anual |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ⬤ |
| 3 | Planificarea activităților departamentelor CEIAC | Anual | ⬤ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Elaborarea Planului de îmbunătățire | Anual | ⬤ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Reactualizarea regulamentelor și a unor proceduri operaționale instituționale | Anual |  | ⬤ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Evaluarea modalităților de elaborare/aprobare a planurilor de activitate a structurilor și serviciilor educaționale | Anual |  | ⬤ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Evaluarea conținuturilor planurilor de activitatea al structurilor și a servciilor educaționale | Anual | ⬤ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Evaluarea și analiza modalităților de angajare a cadrelor didactice (prin concurs, existența Contractului individual de muncă și a fișei postului cu specificarea obligațiunilor funcționale) | Periodic |  |  |  |  | ⬤ |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Evaluarea modalităților de angajare a personalului auxiliar | Periodic |  |  |  |  |  |  | ⬤ |  |  |  |  |
| 3 | Modalități de evaluare internă a calității procesului de predare-învățare-evaluare efectuat de cadrele didactice | Anual |  | ⬤ | ⬤ | ⬤ | ⬤ | ⬤ | ⬤ | ⬤ | ⬤ |  |  |
| 4 | Modalitatea de evaluare internă a calității stagiilor de practică | Anual |  |  | ⬤ |  |  |  |  | ⬤ | ⬤ |  |  |
| 5 | Evaluarea (autoevaluarea) cadrelor didactice (periodic, după fiecare curs predat și examen susținut) | Periodic  După fiecare curs/examen susținut |  |  |  |  |  | ⬤ |  |  |  | ⬤ |  |
| 6 | Autoevaluarea atmosferei instituționale prin realizarea sondajului anonim al cadrelor didactice referitor la calitatea servciilor prestate de instituție | Anual |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ⬤ |  |
| 1. **ASIGURAREA MANAGEMENTULUI CALITĂȚII PROCESULUI DE PREDARE** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Evaluarea calității și accesibilității Curriculelor | Anual |  | ⬤ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Evaluarea de către organele abiilitate a calității Programelor/Curriculei | Periodic |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Evaluarea calității procesului de predare prin asistare la ore cu analiza rezultatelor și formularea (emiterea deciziei) reacției de răspuns la acestea | Anual |  | ⬤ | ⬤ | ⬤ | ⬤ | ⬤ | ⬤ | ⬤ | ⬤ |  |  |
| 4 | Evaluarea calității procesului de predare (a fiecărui cadru didactic) prin sondaj anonim al elevilor cu analiza rezultatelor și formularea (emiterea decizie)reacției de răspuns la aceste rezultate | Anual |  |  |  | ⬤ |  |  |  |  | ⬤ | ⬤ |  |
| 1. **EVALUAREA CALITĂȚII PRODUSULUI FINIT** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Evaluarea curentă și finală a competențelor elevilor la disciplinele studiate | Anual | ⬤ |  |  | ⬤ |  |  |  |  | ⬤ |  |  |
| 2 | Evaluarea semestrială a reușitei elevilor | Anual/  sem |  |  |  |  | ⬤ |  |  |  |  | ⬤ |  |
| 3 | Urmărirea traseului profesional și evaluarea gradului de angajare în câmpul muncii | Anual |  |  |  |  | ⬤ |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Evaluarea opiniei partenerilor sociali și a angajatorilor referitor la calitatea specialiștilor pregătiți | Anual |  |  |  |  |  |  | ⬤ | ⬤ |  |  |  |
| 1. **ASIGURAREA MANAGEMENTULUI CALITĂȚII STAGIILOR DE PRACTICĂ** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Evaluarea calității stagiilor de practică prin asistarea la desfășurarea orelor cu analiza rezultatelor și formularea (emiterea deciziei) reacției de răspuns la aceste rezultate | Periodic  Anual |  |  |  |  |  |  |  | ⬤ |  |  |  |
| 2 | Evaluarea calității stagiilor de practică prin sondajul anonim al elevilor cu analiza rezultatelor și formularea (emiterea deciziei) reacției de raspuns lșa aceste rezultate | Anual |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ⬤ |  |
| 3 | Evaluarea calității stagiilor de practică prin sondajul agenților economici și partenerilor educaționali cu analiza rezultatelor și formularea (emiterea deciziei) reacției de raspuns lșa aceste rezultate | Anual |  |  |  |  |  |  | ⬤ | ⬤ |  |  |  |
| 1. **CALITATEA ÎNTOCMIRII DOCUMENTAȚIEI INSTITUȚIONALE** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **BAZA NORMATIVĂ INTERNĂ A INSTITUȚIEI** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Evaluarea modalității de elaborarea a Statutului, Regulamentelor și normelor interne instituționale | Periodic |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Modalitățile de completare/modificare/actualizare a bazei normative interne | Perriodic  La necesit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Optimizarea administrativă a instituției. Distribuirea rațională a sarcinilor și responsabilităților pentru fiecare din membrii administrației | Anual |  | ⬤ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Evaluarea procesului de luare a deciziei și diseminare a informației către angajați prin asigurarea transparenței totale | Anual |  |  | ⬤ |  |  |  |  | ⬤ |  |  |  |
| 5 | Evaluarea modalităților de elaborare, aprobare și difuzare internă a formulalelor de documente reglatorii, materiale și instrucțiuni | Periodic |  |  | ⬤ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **MANAGEMENTUL DOCUMENTAȚIEI DIDACTICE** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Gestionarea dosarelor personale ale elevilor | Anual |  |  |  |  |  |  |  |  | ⬤ |  |  |
| 2 | Întocmirea, completarea și păstrarea borderourilor de examinare | Periodic |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Gestionarea și păstrarea lucrărilor, tezelor, examenelor, ale elevilor | Anual |  |  |  |  |  |  |  |  | ⬤ |  |  |
| 4 | Procedura de evidență și eliberare a certificatelor academice și actelor de studii | Periodic |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **MANAGEMENTUL INFORMATIZAT AL DOCUMENTAȚIEI** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Evaluarea bazei de date electronice | Anual |  | ⬤ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Evaluarea procesului de gestionare electronică a informației | Anual |  |  |  |  |  |  |  | ⬤ |  |  |  |
| 1. **CALITATEA BAZEI TEHNICO - MATERIALE** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **CALITATEA LOGISTICII PROCESULUI EDUCAȚIONAL** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Modalitatea achiziției echipamentelor, tehnicii necesare desfășurării proceselor de preadre și stagiilor de practică | Anual |  |  | ⬤ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Modalitatea de întreținere a echipamentelelor instituționale | Anual |  |  | ⬤ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Eficiența și eficacitatea utilizării echipamentelor și a tehncii de calcul în procesul didactuc/stagiilor de practică, în organizarea șucrului individual alșelevilor | Anual |  |  |  |  |  |  |  | ⬤ |  |  |  |
| 4 | Efciența utilizării spațiilor auxiliare | Anual |  |  |  |  |  |  |  | ⬤ |  |  |  |
| **II. CALITATEA GESTIONĂRII FINANCIARE A INSTITUȚIEI** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Evaluarea procedurii de calcul a taxelor de studii | Anual |  |  |  |  | ⬤ |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Evaluarea procedurii de calcul al salariului angajaților instituției | Anual |  |  |  |  | ⬤ |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Evaluarea subsidiarității financiare | Anual |  |  |  |  | ⬤ |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Evaluarea și analiza dărilor de seamă financiare | Anual |  |  |  |  | ⬤ |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Evaluarea externă a calității gestionrii finanțelor instituționale | Anual |  |  |  |  | ⬤ |  |  |  |  |  |  |
| 1. **ASIGURAREA PARTENERIATELOR EDUCAȚIONALE** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **CALITATEA PARTENERIATELOR** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Modalitatea de colaborare cu partenerii educaționali la nivel local, regional și național | Anual |  |  |  |  |  |  |  | ⬤ |  |  |  |
| 2 | Modalitatea de colaborare cu partenerii educaționali la nivel internațional | Anual |  |  |  |  |  |  |  | ⬤ |  |  |  |