**MINISTERUL SĂNĂTĂŢII, MUNCII ŞI PROTECŢIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII REPUBLICII MOLDOVA**

**COLEGIUL DE MEDICINĂ BĂLŢI**

Examinat aprobat

La Şedinţa Consiliului de Administraţie

din 06.09.2019

Proces Verbal Nr.1

Directorul Colegiului de Medicină Bălţi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ A. Sochirca

PLAN OPERAŢIONAL ANUAL

**COMISIA DE EVALUARE ŞI ASIGURARE INTERNĂ A CALITĂŢII**

**ANUL DE STUDIU 2019-2020**

**Bălţi, 2019**

**ARGUMENT**

Planul operaţional anual al Comisiei pentru Evaluare Internă şi Asigurare a Calităţii al Colegiului de Medicină Bălţi, ca instrument directiv fundamental al activităţii comisie şi monitorizării procesului instructiv-educativ al instituţiei avînd la bază principiile fundamentale ale instituţie, Misiunea şi Viziuinea CMB, diagnoza mediului intern, dar şi cele 10 Standarde impuse calităţii programelor de studii şi activităţii instituţiei de învăţămînt, determină activităţile, instrumentele, responsabilii, termenii, modalităţile de realiyare a obiectivelor şi stabilirea indicatorului de performanţă atins, în scopul atingerii obiectivelor strategice propuse.

**PROBLEME IDENTIFICATE**

1. ***Managementul instituției***

* Prevederi imprecise și nedefinite în documentele interne reglatoare ale CMB;
* Implimentarea insuficientă a sistemului de management al calității, inclusiv a culturii calității, la toate nivelurile și subdiviziunile instituției.
* Insuficiența procedurilor operaționale sau ale altor acte normative interne care reglamentează activitatea instituției;
* Suprapunerea obligațiilor cadrelor manageriale, generează ineficiența muncii;
* Un număr mare de cadre didactice manageriale neinstruite în domeniul managementului, având ca consecință tractarea incorectă a unor activități din domeniu.

1. ***Procesul educațional***

* Asigurarea insuficientă cu instrumente curriculare, soft-uri educaționale a procesului instructiv – educativ;
* Implicarea slabă a elevilor în luarea deciziilor privind activitățile didactice, extradidactice, culturale;
* Promovarea insuficientă a culturii organizaționale la toate nivelurile subdiviziunilor CMB;
* Motivația slabă a cadrelor didactice în elaborarea manualelor, ghidurilor metodologice, suporturilor de curs;
* Lipsa unei proceduri operaționale privind combaterea absenteismului și abandonului școlar.

1. ***Resurse umane***

* Motivarea scăzută a cadrelor didactice pentru perfecționarea profesională și pedagogică;
* Instrument deficitar de stimulare morală și materială a angajaților în baza criteriilor de performanță;
* Reticența unor cadre didactice și manageriale la schimbările ce au loc în sistemul educațional;

1. ***Infrastructură***

* Asigurarea scăzută cu mobilier ergonomic a cabinetele și laboratoarelor;
* Lipsa unui centru de simulare modern în CMB.
* Lipsa soft-urilor educaționale și insuficiența mijloacelor multimedia în cabinete și laboratoare;
* Insuficiența dotării instituției cu spații și resurse necesare adaptării și instruirii persoanelor cu nevoi speciale.

1. ***Parteneriate***

* Sistem de feedback ineficient de diferite nivele: elev – profesor; mediul economic – instituție, absolvenți – insituție; etc.
* Implicarea pasivă în activități de cooperare cu instituțiile – partenere.
* Insuficiența resurselor necesare și a nivelului de competențe a personalului instituției, privind realizarea mobilității academice internaționale;
* Interesul scăzut al principalilor parteneri ai procesului educational (elevi, părinți) vis-à-vis de activitatea didactică a instituției.

**DIRECȚII STRATEGICE ALE COMISIE PENTRU EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII**

* Fundamentarea managementului calității pe autoevaluare și pe dezvoltare instituțională;
* Constituirea unui sistem intern de management al calității în CMB;
* Asigurarea transparenței sistemului intern de management al calității;
* Implicarea cadrelor didactice, părinților, elevilor și personalului auxiliar în implicarea sistemului de management al calității.

**OBIECTIVE PRIORITARE ale COMISIE PENTRU EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII PENTRU ANUL DE STUDIU 2019 – 2020**

* Dezvoltarea unei culturi comune a calității instruirii și educației, precum și a unui concept împărtășit de de toate părțile interesate;
* Asigurarea dezvoltării, optimizării și eficientizării activităților desfășurate în domeniul managementului calității;
* Creșterea gradului de informare a personalului angajat al instituției cu privire la documentele stategice de asigurare și evaluare a calității și la procedurile ce se aplică;
* Monitorizarea și autoevaluarea calității prin urmărirea realizării standardelor.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subcomisia Operativă a Managementului Calităţii**  **Standard de acreditare 9: Monitorizarea continuă şi evaluarea periodică a PFP**  **Standard de acreditare 10: Asigurarea externă a calităţii în mod ciclic**  **Obiectiv strategic 1:**  Stabilirea managementului CEIAC, prin revizuirea/elaborarea unor acte normative reglatoare; modificări structurale şi de gestionare; identificarea metodelor privind transparenţei informaţională în cadrul instituţiei.  **Obiectiv Strategic 2***:* Elaborarea procedurilor operaţionale CEIAC, privind autoevaluarea şi îmbunătăţirea periodică a calităţii programelor de formare continuă. | | | | | | |
| **Obiective specifice** | **Activităţi** | **Instrumente/Resurse** | **Responsabil** | **Termeni** | **Modalităţi de evaluare a obiectivelor** | **Indicatori de performanță** |
| Stabilirea managementului CEIAC | Revizuirea şi aprobarea componenţei CEIAC. | Ordinul Directorului | Consiliul Profesoral  Directorul | Septembrie 2019 | Proces verbal al Şedinţei Consiliului Profesoral | Reconstituirea CEIAC |
| Elaborarea Planului de îmbunătăţire. | -Raportul de autoevaluare internă 2017-2018  -Planul de îmbunătăţire | CEIAC | Septembrie 2019 -  Octombrie | Proces verbal  al Şedinţei CEIAC  Proces verbal CP |
| Elaborarea Planului Operaţional al CEIAC | Planul Operaţional CEIAC | Şef Secţie pentru Asigurarea Calităţii | Septembrie 2019 | Aprobarea CA |
| Elaborarea Planului lunar de acţiuni CEIAC. | Planul de acţiuni | Subcomisia operativă a MC  Şef secţie pentru Asigurarea Calităţii | Lunar | Proces verbal al şedinţei CEIAC |
| Stabilirea responsabilităţilor individuale.  Revizuirea portofoliului CEIAC | Ghidul managementului calității.  Fișa de post.  Organigrama CEIAC. | Membrii CEIAC  Șef Secție pentru Asigurarea Calității. | Septembrie - Octombrie | Proces verbal ședinței CEIAC  Portofoliul CEIAC |
| Revizuirea Strategiei calității | Adaptarea Strategiei în baza ISO – rilor moldovenești. | Șef Secție Calitate  Membrii Administrației | Octombrie | Strategia de dezvoltare a calității | Elaborarea viziunea strategice a comisie calității. |
| Elaborarea Manualului Calității | ISO21001:2018, Sisteme de management pentru organizații educaționale.  ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.  ISO 9000:2016 Sisteme de management al calității. Principii funadamentale și vocabular. | Directorul CMB  Directorul adjunct pentru instruire  Șef Secție pentru Asigurarea Calității  Metodist | Semestrul I, 2019 | Manualul Calității |
| Revizuirea rubricii „Managementul pentru Evaluare Internă şi Asigurarea Calităţii”, pe site-ul instituţiei, prin completarea documentelor CEIAC. | Acte normative externe CEIAC  Nomenclatorul Șef Secție pentru Asigurarea Calității. | Şef Secţie pentru AC  Ivaschiv Veaceaslav, responsabil Departamentul Managementul Informaţiei | Septembrie – Octombrie 2019 | Rubrica Managementul Calităţii pe cmdb.md  Vizualizarea documentelor. | Transparenţa informaţiei privind procesul instructiv-educativ în CMB |
|  | Monitorizarea adresei electronice şi a Drive-ului responsabil de stocare informaţiei de interes intern, privind gestionarea eficientă a departamentelor şi activităţilor membrilor CEIAC | Adresa electronică a CEIAC: [ceiac.cmb@gmail.com](mailto:ceiac.cmb@gmail.com)  Amplasarea informaţiei necesare. | Periodic | Adresa electronică creată. | Crearea unui management eficient CEIAC |
| Actualizarea fişierelor CEIAC. | Notele Informative ale ședințelor CEIAC | Semestrial | Vizualizarea fişierelor noi. | Asigurarea funcționalității site-ului [ceiac.2019@gmail.com](mailto:ceiac.2019@gmail.com) |
| Diseminarea informației privind asigurarea calității în CMB:  -acte normative privind asigurarea calităţii în învăţămîntul profesional tehnic;  - modalităţi de lucru;  -standarde de acreditare;  -analize ale chestionarelor elevilor, absolvenților, personalului didactic, nedidactic și auxiliar, etc | Acte normative CEIAC  Standarde de acreditare  Indicatori de performanţă  Ghid de autoevaluare | Echipa managerială  Membrii CEIAC  Şef Secţie Calitate | Periodic | Cunoaşterea actelor normative ce reglamentează activitatea CEIAC. | Asigurarea transparenței informaționale |
| Organizarea seminarelor trainigurilor cu cadrele didactice ale instituţiei pe diverse probleme de îmbunătăţire a calităţii;  Includerea în programele de activitate ale Şedintelor catedrelor, comisiilor metodice, Consiliilor Profesorale și Administrative. | Proiecte didactice  Prezentări  Comunicări  Prezentări  Chestionare  Mini traininguri | Membrii CEIAC  Şef Secţie Calitate | Pe parcursul anului de studiu 2019 - 2020 | Procese verbale ale activităţilor organizate. | Transparenţa informaţiei cu privire la procesul instructiv-educativ al instituţiei şi cunoşaterea actelor normative pentru asigurarea calităţii |
| **Standard de acreditare 9: Monitorizarea continuă şi evaluarea periodică a PFP**  **Obiectiv strategic 1:** Elaborarea procedurilor operaţionale CEIAC, privind autoevaluarea şi îmbunătăţirea periodică a calităţii programelor de formare continuă. | | | | | | |
| Autoevaluarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii prin aprecierea nivelului de satisfaţie a beneficiarilor | Revizuirea și procedurii de elaborare şi completare a chestionarelor privind autoevaluarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii conform Standardelor în vigoare. | Ghidul de autoevaluare  Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în ÎPT.  Ghidul managementului calităţii în ÎPT  Procedura de elaborarea şi completare a chestionarelor  Lista de inventar conform procedurii  Chestionarele beneficiarilor | Directorul  Directorul adjunct pentru instruire  Directorul adjunct pentru instruirea practică  Şef Secţie Calitate  Membrii CEIAC | Septembrie- Octombrie | Procedura de elaborare si completarea a chestionarelor privind autoevaluarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii. | Transparenta Informaţionala a beneficiarilor CMB  PFP este evaluat de beneficiari (elevi, personal angajat, abolvenţi, angajatori) şi se întreprind măsuri de îmbunătăţire a acestuia. |
| Aprecirea calității planului de învățământ, curriculei și a altor produse curriculare | Avize  Note Informative  Amplasare pe www. cmdb.md  Chestionare | Şef Secţie  Calitate  Membrii CEIAC | Noiembrie 2019 | Cunoşterea planului de acţiuni ale CEIAC  Rapoarte de analiză ale SOMC  Proces verbal |
| Elaborarea procedurilor interne de AC privind monitorizarea proceselor de predare-învăţare-evaluare şi a stagiilor de practică la PFP şi îmbunătăţire continuă a calității acestora. | 1.Elaborarea Procedurilor operaționale privind:   * Organizarea și transparența evaluărilor curente și finale ale activității de învățare; * De contestare a rezultatelor evaluărilor de către elevi/studenți;   2.Monitorizarea implimentării procedurilor operaţionale;  3.Analiza procedurilor operaţionale. | Documentele de referinţă conform Procedurii elaborate;  Procedura privind organizarea și transparența evaluărilor curente și finale ale activității de învățare;  Procedura de contestare a rezultatelor evaluărilor de către elevi/studenți;  Planuri de îmbunătăţire | SOMC  Sef Secţie Calitate  Membrii CEIAC | Ianuarie -martie  Pe parcurs | Formular de Monitorizare Internă (Anexa 14)  Raport de analiză  Proceduri operționale elaborate | Instituţia de învăţămînt dispune de proceduri eficiente de Organizare și evaluare a transparența evaluărilor curente și finale ale activității de învățare , precum și de contestare a rezultatelor evaluărilor de către elevi/studenți; |
| Elaborarea procedurilor instituţionale de evidenţă a angajării şi evoluţiei profesionale a absolvenţilor PFP în cîmpul muncii | -Analiza actelor normative cu privire la plasarea în cîmpul muncii a absolvenţilor instituţiilor;  -Elaborarea procedurilor în CMB de evidenţă a angajării şi evoluţiei profesionale a absolvenţilor PFP în cîmpul muncii pentru ultimii 5 ani; | -Hotărîrea Guvernului RM nr 923 din 04.09.2001 cu privire la plasarea în cîmpul muncii a absolvenţilor instituţiilor de ÎS şi mediu de specialitate de stat;  -Proceduri de evidenţă a angajării şi evoluţiei profesionale a absolvenţilor PFP în cîmpul muncii; | Şef Secţie Asigurarea Calităţii | Mai | Procedura de evidenţa a angajării şi evoluţiei profesionale a absolvenţilor PFP în cîmpul muncii pentru ultimii 5 ani. | ÎPT dispune de proceduri instituţionale de evidenţă a angajării absolvenţilor programului de formare profesională în cîmpul muncii |
| Monitorizarea sistemului privind orientarea profesională şi competitivitatea absolvenţilor PFP pe piaţa muncii | -Analiza actelor normative privind activităţile de orientare profesională;  -Analiza rezultatelor chestionării absolvenţilor privind corespunderea competenţelor deţinute cu cerinţele pieţii de muncă;  -Analiza rezultatelor-performanţelor absolvenţilor PFP, cu impact socio-economic în diverse domenii de activitate la nivel local, naţional, internaţional.  -Analiza datelor cu privire la continuarea studiilor absolvenţilor PFP. | Actele normative activităţile de orientarea profesională;  Tabelul privind analiza cantitativă şi calitativă a angajării absolvenţilor PFP;  Chestionarele Google forms;  Lista absolvenţilor pentru ultimii 5 ani; | Membrii Subcomisie | Ianuarie - februarie | Rapoarte de analiză;  Procese verbale ale şedinţelor CEIAC;  Sistemul privind acţiuni de orientare profesională şi competitivitatea absolvenţilor PFP pe piaţa muncii, | Orientarea profesională şi competitivitatea absolvenţilor PFP pe piaţa muncii |
| **Standard de acreditare 10: Asigurarea externă a calităţii în mod ciclic**  **Obiectiv strategic 1:** Evaluarea proceselor de asigurare externă a calităţii, prin aprecierea mecanismului instituţional de comunicare, executare şi monitorizare a dispoziţiilor şi a recomandărilor MECC şi a Agenţiei Naţionale de Asigurare a Calităţii în ÎPT; | | | | | | |
| Estimarea mecanismului instituţional de comunicare, executare şi monitorizare a dsipoziţiilor şi a recomandărilor MECC şi a Agenţiei Naţionale de Asigurare a Calităţii în ÎPT; | -Analiza actelor normative privind executarea dispoziţiilor şi recomandărilor MECC şi a altor ministere de resort, precum si a recomdarilor formulate în urma ultimii evaluari externe;  -Aprecierea mecanismului instituţional de comunicare a dispoziţiilor şi a recomandărilor MECC şi a altor ministere de resort.  -Analiza măsurilor întreprinse privind realizarea deciziilor Agenţiilor de Asigurare a Calităţii privind dezvoltarea programelor de fromare profesională. | Codul Educaţiei;  ISO  Ghidul Managementului Calităţii în ÎPT;  Metodologia de evaluare externă a calităţii...  Certificate şi alte acte privind evaluare externă a PFP de către ANACEC cu referire la PFP;  Raporte de evalşuare externă a calităţii;  Decizii ale comisie de evaluare externă privind rezultatele evaluriie calităţii PFP;  Procese verbale privind examinarea observaţiilor, recomndărilor şi deciziilor ANACEC;  Planuri de măsuri privind dezvoltarea PFP după evaluare externă;  Ordine, dispoziţii şi regulamnete mionisteriale;  Proceduri instituţionale de comunicare, executare şi monitorizare a dispoziţiilor şi recomandărilor MECC | Sef Secţie Calitate | Noiembrie | Raport de analiză  Proces verbal | Executarea dispoziţiilor şi recomandărilor MECC şi a altor ministere de resort  Realizarea observaţiilor, recomandărilor şi deciziilor formultate în baza evalurăă externe de către ANACEC. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Departamentul de management al Resurselor tangibile**  **Standard de acreditare 6: Resurse de învăţare şi sprijin pentru elevi**  **Obiectiv strategic 1:** Analiza cantitativă a actelor normative de referinţă, privind diagnosticarea asigurării elevilor/studenţilor cu resurse de învăţare şi servicii de suport adecvate şi uşor accesibile.  **Obiectiv strategic 2:** Efectuarea auditelor interne ai indicatorilor de performanţă evaluaţi, în scopul îmbunătăţirii calităţii resurselor de învăţare şi serviciilor de suport ale instituţiei. | | | | | | |
| **Obiective specifice** | **Activităţi** | **Instrumente/Resurse** | **Responsabil** | **Termeni** | **Modalităţi de evaluare a obiectivelor** | **Indicatori de performanță** |
| 6.1.2 Stabilirea nivelului de asigurare a elevilor cu resurse de învățare și servicii de suport adecvate și ușor accesibile. | Analiza dotării și accesibilității spațiilor educaționale | 1.Evidențierea standardelor minime de dotare cu mijloace TIC a instituției de învățământ profesional tehnic - Ordinul Ministerului Educației nr.1043 din 29.10.2015  2.Stabilirea nivelului de dotare cu mijloace tehnice de instruire (multimedia, utiliaj specializat, etc), la programul de formare profesională;  3.Evidențiere tipurilor de baze practice, precum și nivelul de dotare ale acestora la programul de formare profesională;  4.Liste ale echipamentelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare utlizate în cadrul PFP  5.Evidențierea problemelor identificate. Elaborarea planului de îmbunătățire. | Șef secție pentru AC  Responsabil ul departamentului  resurse tangibile  Directorul adjunct pentru instruirea practică | Noiembrie - decembrie | Procese verbale ale sedinețlor CEIAC  Note Informative  Liste informative  Plan de îmbunătățire | Asigurarea cu 100% a procesului instructiv – educativ cu resurse de învățare și sprijin pentru elevi. |
| 6.1.3 – 6.1.4 Monitorizarea dotării, dezvoltării şi accesibilităţii fondului bibliotecii. Asigurarea şi accesul elevilor la suportul curricular. | -Analiza dotării fondului bibliotecii cu referire PFP.  - Analiza completării fondului de carte/ediţii periodice al bibliotecii şi a modalităţilor de acces la fondul de carte al bibliotecii. | Statutul şi regulamentul de funcţionare a bibliotecii;  Fondul de carte/ediţii periodice al bibliotecii cu referire la PFP;  Baze de date privind PFP;  Dovezi privind accesibilitatea elevilor – chestionare elevilor.  **Aviz referitor la Suporturile curriculare**. | Șef Secție pentru Asigurarea Calității  Membrii departamentelor | Noiembrie | Note informative  Procese verbale | Dotarea, dezvoltarea şi accesibilitatea fondului bibliotecii instituţiei;  Asigurarea şi accesul elevilor/studenţilor la suportul curricular. |
| 6.2 Analiza mecanismului de planificare şi atragere a surselor de venit şi gestionare eficientă a fondurilor alocate programului de formare profesională. | Analiza actelor normative reglatorii privind mecanismul de planificare şi atragere a surselor de venit şi gestionare eficientă a fondurilor alocate PFP. | Regulamente externe;  Bugetul de Stat;  Contracte de finanţare;  Lista privind Bugetul de venituri şi cheltueli per 5 ani;  Lista cu dovezi a surselor de venit la PFP;  Documente de planificare şi aprobare a taxelor de studii;  Liste cu dovezi privind alocarea fondurilor destinate procesului educaţional. | Sef Secție AC  Contabilul șef | Ianuarie | Note informative  Procese verbale | Finanţarea procesului educaţional în cadrul programului de fromare profesională. |
| 6.3 Implimentarea unui sistem eficient de asigurare socială a elevilor | -Analiza actelor reglatorii interne și externe privind asigurarea elevilor cu cămine;  - Stabilirea etapelor privind procedura de asigurare a elevilor cu cămine și acoperirea solicitărilor de cazare pentru ultimii 5 ani;  - Analiza facilităţilor de cazare ale elevilor cu CES din cadrul PFP. | Acte normative externe și interne ce reflectă asigurarea elevilor cu cămine  Tabel ce reflectă asigurarea elevilor cu cămin: nr. de cămine, nr de locuri, suprafaţa ce revine unui elev cazat;  Tabel ce reflectă acoperirea solicitărilor de cazare ale elevilor per 5 ani.  Lista elevilor cu CES cazaţi în cămine: nr. la cămin, camera, condiţii, etc.  Chestionare privind condiţii de cazare a elevilor în cămine; (se includ şi elevii cu CES); | Tizu Rodica | Martie - aprilie | Note informative  Procese verbale | 100% din solicitanți asigurați cu cămine . |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Departamentul de Management Educaţie şi Instruire**  **Standard de acreditare 3: Învăţarea, predarea şi evaluarea centrate pe elev.**  **Obiectiv strategic 1:** Monitorizarea programelor de formare profesională prin determinarea nivelului de încadrare al elevilor în crearea proceselor de predare-învăţare evaluare; | | | | | | |
| **Obiective specifice** | **Activităţi** | **Instrumente/Resurse** | **Responsabil** | **Termeni** | **Modalităţi de evaluare a obiectivelor** | **Indicatori de realizare** |
| 3.1.1 Îmbunătățirea procesului de predare învățare în cadrul programului de formare profesională; | Reflectarea consultării elevilor cu privire la formele de activitate didactică și al măsurilor luate pentru îmbunătățirea procesului de predare – învățare în cadrul programului de formare profesională; | Acte normative externe (vezi Standard 3; Criteriul 3.1; Indicatorul de performanţă 3.1.1, DR);  Planul de învăţămînt aprobat de MECC/ministerele de resort;  Curricula pe discipline;  Fişa de analiză a orarului activităţilor didactice;  Fişa de analiză a Registrului Grupelor academice;  Rezultatele chestionării elevilor | Șef secție AC  Membrii CEIAC | Octombrie | Raport de analiză  Chestionarele elevilor  Proces verbal | Formele de organizare a proceselor de predare-învăţare |
| 3.1.2-3.1.3. Analiza eficienței utilizării TIC în procesul de predare-învăţare-evaluare a cursurilor din PFP. | -Analiza instrumentelor TIC utilizate în procesul de predare-învăţare-evaluare în cadrul PFP.  -Reflectarea chestionării elevilor înscrişi la PFP prin prisma organizării procesului didactic, inclusiv a Suportului individual acordat acestora. | -Documente normative externe şi interne (vezi Indicator de performanţă 3.1.2;3.1.3);  - Procedura privind observarea predării şi a învăţării;  -  -Ghiduri de utilizare a tehnologiilor informaţionale, metodelor interactive de predare-învăţare în procesul de studii;  -Îmbunătățirea listei cursurilor electronice (dacă există), plasate pe platformă, utilizate de elevi la PFP (cu indicarea adresei electronice a platformei utilizate).  -Chestionarele elevilor | Șef secție AC  Metodist  Membrii CEIAC  Directorul adjunct pentru instruire | -Decembrie. | Raport de analiză  Note Informative  Procese verbale | Centrarea pe elev a metodelor de predare-învăţare  Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare-învăţare-evaluare. |
| 3.2.2 Diversificarea metodelor de inter-colaborare activă a relațiilor instituției cu instituțiile – baze de practică; | -Analiza suporturilor curriculare (accorduri de colaborare a instituției) privind stagiile de practică în producție în ÎPTS;  -Analiza corespunderii bazelor de practică cu obiectivele stagiilor de practică și finalitățile programului de fromare profesională;  -Analiza raportului dintre numărul de locuri de stagii în baza acordurilor de colaborare ale instituției de învățămînt profesional tehnic/baza de practică proprie și numărul locurilor de  stagii selectate independent de elevi PFP; | -Regulamentul privind stagiile de practică în producție în învățămîntul profesional tehnic secundar (Ordinul Ministerului Educației nr.233 din 25.03.2016);  -Acorduri de colaborare ale instiutiei profesional tehnic cu instituții/baze de practică;  -Statutul și regulamentele de funcționare ale bayelor de practică proprii ale instiuții de învățămînt profesional tehnic; | Șef secție pentru AC Director adjunct pentru instruirea practică  Mebrii CEIAC | Octombrie  Februarie | Raporte de analiză  Note Informative | Asigurarea implimentării procedurii operaționale privind desfășurarea stagiului practic  Asigurarea a 100% din elevi cu locuri de desfășurare a stagiilor de practică, conform cerințelor în vigoare. |
| **Criteriul 3.3 Evaluarea rezulatelor învățării** | | | | | | |
| Evaluarea calității implimentării procedeului operaţional de organizare și transparența evaluărilor curente și finale ale activității de învățare; | - Cunoașterea etapelor în vederea organizării și | Documentele de referință Indicatorul de performanță 3.3.1;  Chestionare ale elevilor privind organizarea evaluărilor curente și finale în CMB;  Teste de evaluare finale si curente  Portofolii ale elevilor;  Resursele materiale incluse în Listele de inventar conform procedurii; | Membrii CEIAC  Membrii CA  Sef Secție Asigurarea Calității | Decembrie  Iunie | Rapoarte de analiză  Note Informative  Procese verbale | Organizarea procesului de evaluare a rezultatelor școlare |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Departamentul de management al Resurselor Umane**  **Standard de acreditare 4: Admiterea, evoluția, recunoașterea și dobîndirea de certificări de către elevi/studenți**  **Obiectiv strategic 1:** Analiza reglamentărilor definite și publicate în prealabil, privind includerea fazelor de ”ciclu alvieții” unui elev /student: admiterea, evoluția, recunoașterea și dobîndirea de certificări. | | | | | | |
| **Obiective specifice** | **Activităţi** | **Instrumente/Resurse** | **Responsabil** | **Termeni** | **Modalităţi de evaluare a obiectivelor** | **Indicatori de realizare** |
| Analiza procesului de recrutare și admitere a elevilor în CMB (inclusiv elevii din grupuri dezavantajae și cu CES) | -Elaborarea și monitorizarea procedeului operațional de recrutare și admitere la studii în CMB;  -Analiza Planurilor de îmbunătățire a procesului de recrutare și admitere în CMB.  -Analiza nivelului de acces al grupurilor dezavantajate și a persoanelor cu cerințe educaționale speciale;  -Stabilirea planului de îmbunătățire privind creșterea numărului persoanelor cu CES în cadrul procesului instructiv. | -Documente de referința (vezi DR Indicator de Performanță 4.1.1);  -Planuri de admitere n ultimii 5 ani;  -Regulamentul instituției privind admiterea în CMB;  -Rapoarte anuale ale comisie de admitere;  -Resursele materiale incluse în lista de inventar conform Procedeului Operațional de recrutare și admitere a elevilor în CMB;  -Planuri de îmbunătățire; | Șef secție pentru asigurarea calității  Specialist servicul resurse umane  Membrii comsiie privind orientarea profesională  Mebrii CEIAC | Martie - Aprilie | Rapoarte de analiză  Note Informative  Procese verbale  Procedeu Operațional de recrutare și admitere a elevilor în CMB. | Recrutarea și admiterea elevilor/studenților la programul de formare profesională. |
| Evidențierea/  monitorizarea progresului elevilor/studenților | - Aprecierea calității implimentării Procedurii Operaționale de Prevenire și Reducere a absenteismului/abandonului scolar;  -Elaborarea Planurilor de Îmbunătățire privind reducerea abandonului scolar;  -Analiza și aprecierea ratei de absolvire în raport cu numărul elevilor/studenților înmatriculați la anul I de studii la programul de formare profesională; | - Resursele materiale incluse în lista de inventar conform Procedeului Operațional de Prevenire și Reducere a abesenteismului/abandonului scolar;  -Tabel privind aprecierea ratei de absolvire în raport cu numărul elevilor/studenților înmatriculați la anul I. | Șef secție pentru AC  Mebrii CEIAC | Ianuarie-februarie | Rapoarte de analiză  Note Informative  Procese verbale  Plan de îmbunătățire | Promovabilitatea elevilor/studenților. |
| Analiza mobilitații academice în CMB | -Analiza actelor normative externe și interne privind mobilitatea academica (vezi Indicator de Performanță 4.2.2);  -Elaborarea și monitorizarea Procedurii Operaționale privind mobilitatea academică în CMB;  -Analiza planuri de îmbunătățire a mobilității academice la PFP; | -Documentele de referință conform Indicatorului de performanță 4.2.2.;  - Resursele materiale incluse în lista de inventar conform Procedurii Operaționale privind mobilitatea academică în CMB ;  -Planuri de îmbunătățire a mobilității academice. | Șef secție pentru AC  Specialist resurse umane  Membrii CEIAC | Pe parcurs | Rapoarte de analiză  Procese verbale  Planuri de îmbunătățire  Procedeu Operațional de recunoaștere a disciplinelor și perioadelor de studii din cadrul programului de formare profesională; | Implimentarea Procedurii Operaționale privind mobilitatea academică |
| **Criteriul 4.3 Recunoașterea și dobîndirea de certificări** | | | | | | |
| **Obiective specifice** | **Activităţi** | **Instrumente/Resurse** | **Responsabil** | **Termeni** | **Modalităţi de evaluare a obiectivelor** | **Indicatori de realizare** |
| Analiza conferirii calificării și eliberării diplomei de studii/certificatului de calificare și a suplimentului descriptiv. | -Analiza setului de documente externe privind conferirea calificării și eliberarea diplomei de studii; (vezi Indicator de performanță 4.3.1);  -Elaborarea și monitorizarea Procedeului Operațional de conferire a calificării și de eliberare a diplomei de studii/certificatului de calificare și a suplimentului descriptiv la programul de formare profesional. | -Nomenclatoarele domeniilor de formare profesională;  -Ordinele Ministerului;  -Ordienle instituționale;  - Resursele materiale incluse în lista de inventar conform Procedeului Operațional de conferire a calificării și de eliberare a diplomei de studii/certificatului de calificare și a suplimentului descriptiv la programul de formare profesional. | Director adjunct pentru instruire  Șef secție pentru AC | Martie | Rapoarte de analiză;  Note Informative;  Procese verbale  Procedeu Operațional de conferire a calificării și de eliberare a diplomei de studii/certificatului de calificare și a suplimentului descriptiv la programul de formare profesional. | Conferirea calificării și eliberarea diplomei de studii/certificatului de calificare și a suplimentului descriptiv. |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Departamentul de Management PFP (programe de formare profesională) și PAC (Politici pentru asigurarea calității)**  **Standard de acreditare 1: Politici pentru asigurarea calității**  **Standard de acreditare 2: Proiectarea și aprobarea programului de fromare profesională**  **Obiectiv strategic 1:** Analiza nivelului de implimentare a sistemului de politici pentru asigurarea calității prin intermediul unor structuri și procese adecvate;  **Obiectiv strategic 2:** Materializarea dispunerii de procese de proiectare și aprobare a programelor de formare profesioanlă în vederea atingerii obiectivelor pentru care au fost create;  **Obiectiv Strategic 4**: Evidențierea și analiza proceselor de recrutare și dezvoltare a personalului didactic  **Obiectiv strategic 5:** Evaluarea planificării şi realizării activităţii metodice a personalului didactic, prin monitorizarea mecanismelor de susţinere şi planificare. | | | | | | | | | | | |
| **Standard de acreditare 2: Proiectarea și aprobarea programului de formare profesională** | | | | | | | | | | | |
| **Obiective specifice** | | **Activităţi** | **Instrumente/Resurse** | | **Responsabil** | | **Termeni** | | **Modalităţi de evaluare a obiectivelor -** | | **Indicatori de realizare** |
| Analiza actelor normative externe si interne conform DR Indicatori de Performanță 2.1.1-2.2.3.  Analiza nivelului de competitivitate al absolvenţilor PFP pe piaţa muncii demonstrată prin: rata angajării în cîmpul muncii conform calificării obţinute; | | -Completarea Nomenclatorului documentelor DR/RA (PDS, Regulamente – cadru, Certficate, Planuri de activitate, Procese verbale, Nomenclatoare, Motodologii, Ghiduri, Strategii, Curricule, etc) conform COD-ului de repartizare.  Indicator 2.2.3  -Analiza rezultatelor consultării părţilor interesate, a pieţii de muncă şi a tendinţelor din domeniu în vederea adaptării programelor de fromare profesională;  - Rata neangajării în cîmpul muncii; rata anjajării în cîmpul muncii la altă specialitate-meserie decît cea obţinută prin program; | Nomenclatorul documentelor DR-RA  Chestionarele beneficiarilor  Chestionarele absolvenţilor  Tabel de analiză al nivelului de competitivitate. | | Tatiana Pîslaruc  Pîslaruc Tatiana | | Septembrie  Octombrie | | Note Informative  Nomenclatorul DR-RA completat  Raport de analiză  Procese Verbale | | Relevanţa programului de formare profesională |
| **Standard de acreditare 5: Personalul didactic** | | | | | | | | | | | |
| Determinarea strategiilor/politicilor și măsurilor de dezvoltare a personalului didactic | -Analiza documentelor de referință ale Indicatorului de performanță 5.2.1;  -Analiza strategiei de dezvoltare a personalului didactic;  -Analiza mobilității academice a cadrelor didactice și măsuri de îmbunătățire a acestora în cadrul programului de froare profesională;  -Evidențierea suportului instituției pentru formarea continuă a personalului didactic prin stagii,mobilități, cursuri și alte activități;  -Analiza **sistemului de susținere a cadrelor didactice tinere;**  -Analiza mecanismului de planificare, realizare, susținere a activității metodice a personalului didactic. Rezultatele activității metodice.  - Elaborarea Procedurii operaționale privind dezvoltarea personalului didactic în CMB | | | -Plan de dezvoltare strategic a personalului didactic;  -Tabel de analiză a mobilității academice a cadrelor didactice;  -Plan de îmbunătățire a mobilității academice în ultimii 5 ani;  -Tabel de analiză privind formarea continua a PD.  -Tabel de analiză privind rezultatele activității metodice;  -Sistem de planificare, realizare și susținere a activității metodice a personalului didactic. | | Directorul  Director adjunct pentru instruire  Directorul adjunctpentru instruirea practică  Șef secție  pentru asigurarea calității  Specialist serviciul resurse umane  Membrii CEIAC | | Noiembrie - ianuarie | | Rapoarte de analiză  Procese verbale  Procedura Operațională privind dezvoltarea personalui în CMB | Strategii/politici/măsuri de dezvoltare a personalului didactic. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Departamentul de management al Informaţiei**  **Standard de acreditare 7: Managementul Informaţiei**  **Standard de acreditare 8: Informaţii de interes public**  **Obiectiv strategic 1:** Analiza sistemului de gestionare a informaţiei, privind asigurarea transparenţei informaţiei de interes public.  **Obiectiv strategic 2**: Evaluarea nivelului de transparenţă a informaţiei de interes public în Colegiul de Medicină Bălţi. | | | | | | |
| **Obiective specifice** | **Activităţi** | **Instrumente/Resurse** | **Responsabil** | **Termeni** | **Modalităţi de evaluare a obiectivelor** | **Indicatori de realizare** |
| Îmbunătăţirea comunicării cu publicul interesat de informaţii privind activitatea instituției | -Realizarea unui sistem simplu şi transparent de acces la informaţiile de interes public: - îmbunătăţirea site-ului instituției - aplicarea chestionarelor de satisfacţie a publicului interesat | Site-ul instituției Chestionare | Șef secție pentru AC  Responsabil departamant management al Informației | Octombrie  Pe parcurs | Proces verbal  Site-ul instituţiei renovat | Existenţa şi funcţionarea sistemului de gestionare a informaţiei  Transparenţa informaţiei cu privire la programul de formare profesională |
| Asigurarea transparenței informațiilor privind calitatea academică din instituție. | -Publicarea pe pagina web a instituţiei:  A Regulamentelor  Procedurilor, Rapoarte ale  Procesului de admitere,  Taxe de înscriere,  Rezultatele examinării,  Informaţii despre angajarea absolvenţilor,  Modalităţi de acordare a burselor şi a altor forme de sprijin material  Modalităţi de repartizare a locurilor în cămine, pentru dezbaterea în cadrul comunității academice și asigurarea accesului liber.  -Elaborarea procedurii de furnizare a informaţiei cu privire la programul de formare profesională din baza de date la o solicitare din exterior. | -Site-ul instituției -Aviziere - Documente tematice depuse la biblioteca  Regulamente  Proceduri  Regulamente de organizare a procesului de admitere,  Ordine  Taxe de înscriere,  Rezultatele examinării,  Informaţii despre angajarea absolvenţilor,  Modalităţi de acordare a burselor şi a altor forme de sprijin material  Modalităţi de repartizare a locurilor în cămine,  Lista de inventar conform procedurii  Raportul privind nivelul calităţii în CMB | Șef secție pentru AC  Responsabil departamant management al Informației  Șef secție pentru AC  Responsabil departamant management al Informației | Permanent | Procese verbale |
| -Publicarea pe pagina web a raportului privind nivelul calității în CMB, evaluarea cadrelor didactice de către elevi; analize de chestionare |
|  | | | | | | |