Aprobat:
la Consiliul de administraţie
proces-verbal nr. 10 ***din*** 28.06.2018
V.Ţîţu, director CMU

Regulament de organizare şi funcţionare

a Comisiei pentru evaluarea internă şi asigurare a calităţii ***(CEIAC)***

în Colegiul de Medicină Ungheni

I.DISPOZIŢII GENERALE

1. Comisia pentru evaluarea internă şi asigurare a calităţii (în continuare CEIAC) este o structură de asigurare internă a calităţii educaţiei furnizate de Colegiul de Medicină Ungheni (în continuare CMU).

2. Prezentul regulament stabileşte cadrul normativ-reglatoriu privind modul de organizare şi funcţionare a CEIAC în CMU.

3. Regulamentul are ca fundamentare legislativă:

- Codul educaţiei Legea nr. 152 din 17.07.2014;

- Hotărârea Guvernului, nr. 616 din 18.05.2016 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calităţii în vederea autorizării de funcţionare provizorie şi acreditării programelor de studii şi a instituţiilor de învăţământ profesional tehnic, superior şi de formare continuă şi a Regulamentului de calcul al taxelor la serviciile prestate în cadrul evaluării externe a calităţii programelor de studii şi a instituţiilor de învăţământ profesional tehnic, superior şi de formare continuă;

- Strategia de dezvoltare a educaţiei pentru anii 2014-2020 „Educaţia 2020", Hotărîrea Guvernului nr.944 din 14 noiembrie 2014;

- Regulament de organizare a studiilor în învăţământul profesional tehnic postsecundar şi postsecundar nonterţiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, nr. 234 din 25 martie 2016;

- Ordinul MECC cu privire la implementarea sistemului de management al calităţii în învăţământul profesional tehnic, nr.609 din 19.12.2017;

- Statutul instituţiei de învăţământ Colegiul de Medicină Ungheni, ord.MSMPS nr.535 din 24.04.2018;

- PDS al Colegiului de Medicină Ungheni, 2018;

-Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului de Medicină Ungheni, pr.-verbal al Consiliului Profesoral nr.5 din 27.06.2018.

- Alte acte normative, ordine, dispoziţii ale MECC ce vizează activitatea acestui domeniu.

4. Decizia despre formarea CEIAC aparţine Consiliului de administraţie.

5. Componenţa nominală a CEIAC este aprobată prin vot deschis în cadrul Consiliului Profesoral la propunerea Consiliului de administraţie.

6. Conducerea operativă a CEIAC este asigurată de directorul CMU sau de persoana desemnată în acest sens de către director.

7. Directorul CMU confirmă componenţa şi responsabilul CEIAC prin ordin.

II.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

8. CEIAC se formează la nivel de instituţie. Director CMU – coordonator comisie;

9. Componenţa Comisiei include:

Responsabil comisie - şef secţie pentru asigurarea calităţii;

Membrii – 4 cadre didactice;

1 reprezentant al Comitetului sindical din CMU;

1 reprezentant al Consiliului elevilor;

1 reprezentant al părinţilor din instituţie;

1 reprezentant al agentului economic partener.

10. Selecţia reprezentanţilor CEIAC.

Reprezentanţii cadrelor didactice vor fi aleşi în cadrul Consiliului Profesoral după următoarea procedură:

a) întrunirea şedinţei Consiliului Profesoral ce are drept scop alegerea membrilor comisiei;

b) prezentarea propunerilor Consiliului de administraţie, cu argumentări;

Notă: se va ţine cont de următoarele criterii: candidaturile înaintate nu trebuie să facă parte din Consiliul de administraţie (cu anumite excepţii); trebuie să dispună de competenţe profesionale confirmate prin grade didactice; participări la diverse întruniri, training-uri, conferinţe; rezultate deosebite ale elevilor etc.

c) aprobarea propunerilor prin vot deschis;

d) candidaturile sunt aprobate prin votul a două treimi din numărul membrilor prezenţi;

e) se recomandă ca elevul-membru propus să facă parte din *Consiliului elevilor* şi să nu fie în ultimul an de studiu;

f) părintele-membru propus să nu fie cadru didactic din instituţie;

g) Membrul-sindical poate fi orice cadru didactic-membru al Comitetului sindical.

11. Mandatul CEIAC.

Durata mandatului CEIAC este de 2 ani, dar componenţa poate fi modificată anual, la necesitate.

Retragerea titlului de membru CEIAC se poate realiza în următoarele condiţii:

a) la cerere;

b) în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul Profesoral;

c) în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;

d) dacă se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile din diverse motive pe o perioadă mai mare de 90 de zile;

e) ca urmare a încălcării *Codul de etică profesională*;

f) în cazul când mandatul încetează mai devreme de 2 ani se aleg sau se nominalizează alţi reprezentanţi după aceeaşi procedură.

III.OBIECTIVE ŞI ATRIBUŢII GENERALE

12. Obiectivele CEIAC:

1. Evaluarea calităţii serviciilor educaţionale şi a altor servicii oferite de instituţie;
2. Elaborarea, coordonarea şi aplicarea procedurilor de asigurarea a calităţii;
3. Monitorizarea activităţii instituţiei sub aspectul asigurării calităţii;
4. Compatibilizarea activităţilor instituţionale cu standardele internaţionale din domeniu;
5. Asigurarea transparenţei proceselor de evaluare internă a calităţii;
6. Implementarea indicatorilor de performanţă ca instrumente de măsurare a realizării cerinţelor definite de standardele de referinţă la nivel de sistem.

13. Atribuţii generale:

1. Coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de Consiliul de administraţie, conform domeniilor fundamentale de calitate în educaţie:

   a) Capacitatea instituţională;

   b) Eficacitatea educaţională;

   c) Managementul calităţii.

2. Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în CMU;

3. Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

IV.RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII SPECIFICE ȘI DREPTURI

14. Responsabilități:

CEIAC identifică, analizează, propune soluții și decizii, care privesc implementarea sistemului de management al calității la nivelul CMU.

15. Atribuții specifice:

a) Coordonator:

- monitorizează și supervizează activitatea comisiei;
- verifică documentele de lucru ale comisiei;
- coordonează elaborarea *Strategiei de evaluare internă*;
- coordonează realizarea *Planurilor de acțiune a comisiei, de îmbunătățire a calității;*
- monitorizează realizarea *Rapoartelor de evaluare / autoevaluare*;
- propune măsuri de optimizare, creștere sau dezvoltare a calității educației oferite de CMU la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea.

b) Responsabil:

- elaborează *Planul de acțiuni al comisiei*;
- realizează *Raportul de autoevaluare;*
- realizează *Planul de îmbunătățire*;
- elaborează rapoartele de monitorizare internă;
- definește în mod explicit valorile, principiile și indicatorii calității;
- contribuie la gestionarea dovezilor;
- realizează observarea lecțiilor;
- monitorizează activitatea comisiei;
- gestionează documentația comisiei;
- elaborează documentele de lucru ale comisiei;
- deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

c) Secretar:

- contribuie la elaborarea: *Planul de acțiuni al comisiei*; *Raportul de autoevaluare; Planul de îmbunătățire*;
- întocmește procesele – verbale ale ședințelor CEIAC;

- asigură informarea membrilor comisiei despre tematica şedinţelor de lucru;
- organizează materialele prezentate în cadrul şedinţelor;
- soluţionează problemele operative ce intervin în activitatea comisiei;
- asigură armonizarea activităţii subcomisiilor CEIAC.

d) Membru - cadru didactic:

- contribuie la elaborarea: *Planul de acţiuni al comisiei*; *Raportul de autoevaluare; Planul de îmbunătăţire*;
- defineşte în mod explicit valorile, principiile şi indicatorii calităţii;
- contribuie la gestionarea dovezilor;
- realizează asistenţe la lecţii;
- elaborează chestionare şi fişe de lucru ale comisiei;
- aplică chestionare cadrelor didactice în vederea identificării necesităţilor şi aşteptărilor;
- responsabil al subcomisiei de elaborare, aplicare şi interpretare a chestionarelor;
- membru în subcomisia de selectare, păstrare şi verificare a materialelor;
- centralizează şi interpretează rezultatele chestionarelor.

e) Elev:

- contribuie la elaborarea: *Planul de acţiuni al comisiei*; *Raportul de autoevaluare; Planul de îmbunătăţire*;
- participă la activitatea subcomisiei de selectare, păstrare şi verificare a materialelor;
- sesizează deficienţele şi disfuncţionalităţile în procesul de predare – învăţare;
- propune mijloace de îmbunătăţire a procesului de instruire;
- aplică chestionare elevilor în vederea identificării necesităţilor şi aşteptărilor;
- contribuie la promovarea imaginii instituţiei în exterior.

f) Părinte:

- contribuie la elaborare: *Planul de acţiuni al comisiei*; *Raportul de autoevaluare; Planul de îmbunătăţire*;
- participă la activitatea subcomisiei de selectare, păstrare şi verificare a materialelor;
- asigură buna funcţionare a relaţiilor şcoală – familie;
- aplică chestionare părinţilor în vederea identificării necesităţilor şi aşteptărilor.

g) Membru sindical:

- contribuie la elaborarea: *Planul de acţiuni al comisiei*; *Raportul de autoevaluare; Planul de îmbunătăţire*;

- participă la activitatea subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor.

h) Membru –agent economic partener:

- contribuie la elaborarea: *Planul de acțiuni al comisiei*; *Raportul de autoevaluare; Planul de îmbunătățire*;
- stabilește legătura dintre instituție - partener economic.

16. Drepturile:

1. De a solicita și a li se pune la dispoziție documentele necesare desfășurării activității de evaluare și asigurare a calității;
2. De a fi sprijiniți de conducerea instituției în demersul lor privind implimentarea procedurilor de evaluare;
3. De a realiza asistențe la lecții în conformitate cu Planul de activitate al comisiei;
4. A fi degrevați de anumite activități la decizia Consiliului de administrație;

V.ACTIVITĂȚILE CEIAC

17. CEIAC elaborează și propune spre aprobare Consiliului de administrație Regulamentul de organizare și funcționare.

18. Consiliul de administrație elaborează și aprobă Strategia de evaluare internă a calității.

19. Ședințele comisiei sunt prezidate de responsabilul CEIAC.

20. La prima ședință responsabilul CEIAC propune secretarul comisiei, aprobat prin votul a două treimi din numărul membrilor prezenți.

21. CEIAC preia spre operaționalizare Regulamentul de organizare și funcționare a CEIAC și Strategia de evaluare internă a calității, planifică și exercită următoarele activități:

a) analiza documentelor în baza cărora funcționează instituția și efectuează o evaluare preliminară;
b) elaborează un plan de îmbunătățire pe care îl înaintează, spre aprobare, Consiliului de administrație;
c) Consiliul de administrație analizează planul de îmbunătățire prezentat de CEIAC și stabilește, după caz, măsuri de remediere, responsabilități și termene;
d) elaborează un Plan operațional anual (derivat din strategia aprobată) cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității;

Notă: pentru planul operațional se va respecta structura cunoscută: activități, obiective, resurse, termene, responsabilități și indicatori de performanță;

e) realizează activitățile stabilite de evaluare și îmbunătățire a calității conform planificării;

f) monitorizează și evaluează, în funcție de responsabilitățile specifice, modul de realizare a activităților de evaluare și îmbunătățire a calității;

g) realizează și prezintă Raportul anual de evaluare internă a calității;

h) propune măsuri corective și preventive în ceea ce privește asigurarea calității;

i) Consiliul de administrație aprobă raportul anual de evaluare internă a calității propus de CEIAC;

j) Consiliul de administrație revizuiește, dacă este cazul, documentele programatice și strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calității).

22. Raportul anual de evaluare internă a calității este făcut public, plasat pe site-ul instituției, trimis la cerere MECC, ANACEC.

23. Comisia se întrunește în ședințe ordinare o dată la 2 luni , conform planului de activitate sau ședințe extraordinare ori de câte ori este cazul. Ședințele ordinare se realizează în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

24. Ședințele CEIAC se consemnează în Registrul de procese-verbale. Registrul se păstrează, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

25. În funcție de activitățile derulate, se vor constitui subcomisii de lucru în care se includ persoane din afara comisiei. Acestea vor fi monitorizate de membrii comisiei, directori adjuncți, șefi secție, șefi catedre.

26. Portofoliul CEIAC:

1. Documente normative (legi, hotărâri de guvern, ordine ministeriale, metodologii, regulamente, decizii etc.).

2. Documente reglatorii (Strategia de evaluare internă; Regulamentul de organizare și funcționare CEIAC; organigrama instituției; Regulamentul intern al CMU, PDS-ul CMU, alte acte interne).

3. Organizarea CEIAC (organigrama CEIAC; componența; atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru).

4. Planul de activitate; Plan de îmbunătățire;

5. Raportul de activitate; Raportul de autoevaluare.

6. Instrumente de evaluare (dosare cu chestionare aplicate beneficiarilor, cadrelor didactice, personalului auxiliar, agentului economic; ghiduri de interviu; dosare cu fișe de observație a activității; fișe de evaluare; liste de verificare; fișe de analiză a documentelor etc.)

7. Procese-verbale ale şedinţelor CEIAC.

8. Alte documente.

27. Activitatea CEIAC este evaluată de către Consiliul de administraţie prin analiza planului operaţional propus, analiza documentelor conţinute în Portofoliu, analiza raportului de evaluare internă a calităţii.

VI.DISPOZIŢII FINALE

28. În vederea bunei desfăşurări a activităţii CEIAC, aceasta dispune de spaţiu amenajat în incinta CMU şi asigurat cu logistică necesară.

29. Remunerarea membrilor CEIAC se va realiza prin spor la salariu pentru intensitatea muncii, vor avea prioritate la fondul de premiere de 2 %, la salariu de merit şi alte premii şi distincţii în funcţie de munca prestată.

30. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al CEIAC poate fi modificat, completat, îmbunătăţit în funcţie de necesităţile apărute pe parcursul activităţii, cu aprobarea Consiliului de administraţie al CMU.

31. Prevederile regulamentului se aplică şi personalului angajat temporar, prin cumul sau personalului nedidactic.

32. Regulamentul va fi adus la cunoştinţa membrilor CEIAC, cadrelor didactice, elevilor, părinţilor, agenţilor economici, comunităţii, afişat pe avizierul instituţiei sau plasat pe site.

33. Regulamentul intră în vigoare în momentul aprobării lui (o dată la 2 ani de studii)de către Consiliul de administraţie şi prevederile lui devin obligatorii pentru toţi colaboratorii instituţiei.