



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Instituția Publică Școala Profesională din Orhei

MD – 3506 mun. Orhei, str. 31 August 1989, nr. 80

Tel.: 023530693, 023530690

www.sporhei.edu.md/orhei.ipsp@gmail.com

Facebook: Școala Profesională din Orhei



Examinat și vizat la Ședința Consiliului de administrație,
proces verbal nr. 27 din 01.11.2024

Fișa de atribuții a CEIAC

Atribuțiile Comisiei de Evaluare Internă și Asigurarea Calității din IP Școala Profesională din Orhei:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și a activităților de autoevaluare (evaluare internă) instituțională și privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității de învățământ.
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare și/sau publicare.
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) Cooperează cu ANACEC și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii.

Atribuțiile directorului IP Școala Profesională din Orhei, în calitate de coordonator operativ al CEIAC:

- a) Asigură conducerea operativă a comisiei.
- b) Supervizează întreaga activitate a comisiei.
- c) Aprobă planurile comisiei (de activitate, îmbunătățire, autoevaluare).
- d) Evaluează activitatea comisiei.
- e) Participă la verificarea modului de completare a documentelor oficiale.
- f) Contribuie la gestionarea dovezilor.
- g) Supervizează realizarea raportului de evaluare internă și a raportului de autoevaluare.
- h) Monitorizează activitatea de elaborare, aplicare și verificare a orarului școlii.
- i) Monitorizează activitatea comisiei.
- k) Stabilește legătura permanentă între comisie, factorii de decizie și personal.
- l) Reprezintă CEIAC în raporturile cu MEC, ANACEC, cu celelalte autorități publice, cu orice instituție și organism interesat în domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens.
- m) Colaborează cu membrii comisiei la verificarea mapelor profesorilor și comisiilor, la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- n) Supervizează modul de realizare și respectare a procedurilor operaționale.

Atribuțiile responsabilului comisiei de evaluare internă și asigurare a calității:

- a) Elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei.
- b) Elaborează proceduri operaționale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- c) Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.
- d) Elaborează documente de lucru ale comisiei.
- e) Monitorizează procedurile specifice.
- f) Monitorizează activitatea comisiei.
- g) Contribuie la gestionarea dovezilor.
- h) Realizează raportul de autoevaluare.
- i) Realizează raportul de evaluare internă.

- k) Colaborează cu membrii comisiei la verificarea mapelor profesorilor, realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- l) Verifică pregătirea examenelor de absolvire și a elevilor capabili de performanță.
- m) Gestionează întreaga documentație a comisiei.

Atribuțiile secretarului comisiei de evaluare internă și asigurare a calității:

- a) Urmărește documentația elaborată de Ministerul Educației și Cercetării al RM, ANACEC.
- b) Colaborează cu membrii comisiei la:
 - verificarea mapelor profesorilor
 - realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- c) Întocmește procesele verbale ale întâlnirilor membrilor comisiei.
- d) Monitorizează activitatea de observare a lecțiilor.
- e) Monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, certificate de competență, etc.).
- f) Monitorizează aplicarea procedurilor operationale si de sistem și le înregistrează în registrul de intrare-ieșire al comisiei.
- g) Elaborează proceduri operationale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- h) Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților.
- i) Elaborează chestionare și fișe de evaluare.
- k) Centralizează rezultatele chestionarelor.
- l) Centralizează fișele de observare a lecțiilor.
- m) Contribuie la actualizarea bazei de date a instituției.
- n) Gestionează întreaga documentație a comisiei.

Membru în comisie participa la:

- a) Elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei.
- b) Elaborează procedurilor operationale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- c) Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.
- d) Elaborează documente de lucru ale comisiei.
- e) Monitorizează procedurile operationale specifice.
- f) Monitorizează activitatea CEAC.
- g) Contribuie la gestionarea dovezilor.
- h) Realizează raportul de autoevaluare.
- i) Realizează raportul de evaluare internă.
- k) Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților.

Membru Rerezentant al Consiliului elevilor:

- a) Asigură relația dintre școală și Consiliul Reperzentativ Elevilor.
- b) Participă la aplicarea chestionarelor.
- c) Contribuie la gestionarea dovezilor.

Membru reprezentant al Sindicatului:

- a) Monitorizeaza respectarea procedurilor de Evaluare a personalului didactic si nedidactic
- b) Contribuie la gestionarea dovezilor

Membru reprezentant al Comitetului părintesc:

- a) Asigură relația dintre școală și Comitetul de Părinți.
- b) Asigură colaborarea școlii cu comunitatea
- c) Întocmește procese verbale ale celor două subcomisii din care face parte.
- d) Contribuie la gestionarea dovezilor.
- e) Participa la elaborarea, aplicarea si interpretarea chestionarelor.