



PROCEDURĂ
internă de activitate a CEIAC

ISO 9001

Exemplar: nr.1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 1/6

COD: PO-2
PROCEDURĂ
internă de activitate a CEIAC

| | ELABORATĂ | DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ | COORDONATĂ | APROBATĂ |
|--------------------|---|---|--|---|
| RESPONSABIL | Specialist în asigurarea managementului calității | CEIAC | Consiliul de administrație | Consiliul profesoral |
| DATA | | 03.10.2017 | 30.10.2017 | 01.12.2017 |
| SEMNĂTURA |  |  |  |  |



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

COD: PO-2

**PROCEDURĂ
internă de activitate a CEIAC**

ISO 9001

Exemplar: nr. 1
Revizuire: 0
Ediția: 1
Pagina: 2/6**LISTA DE DIFUZARE**

| Nr. crt. | Scopul | Subdiviziunea | Funcția | Data primirii | Semnătura |
|----------|--------------------|----------------------|---|---------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Aplicare | | CEIAC | | |
| 1.2 | Aplicare Informare | Toate subdiviziunile | Șefii de subdiviziuni | | |
| 1.3 | Arhivare | | Specialist în asigurarea managementului calității | | |

II. SCOPUL PROCEDURII

Procedura operațională stabilește metodologia de lucru a Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității precum și a responsabilităților privind elaborarea și aplicarea documentelor specifice calității în cadrul CNC al ASEM.

III. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplică membrilor CEIAC din instituție.

IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ✓ Codul Educației din Republica Moldova, Legea nr.152 din 17.07.2014;
- ✓ Strategia de Dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pe anii 2013-2020 (HG nr. 97 din 01.02.13);
- ✓ Actele Agenției Naționale de Asigurare a Calității în ÎPT (ANACIP);
- ✓ Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, OME nr.550 din 10.06.2015;
- ✓ Regulamentul intern de organizare și funcționare a Colegiului Național de Comerț al ASEM, aprobat prin CP, proces-verbal nr.2 din 02.02.2016;
- ✓ Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității în Colegiul Național de Comerț al ASEM, proces-verbal nr. 3 din 01.12.2017.

V. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

| Nr. d/o | Termenul / Conceptul | Definiția |
|---------|----------------------|---|
| 1. | Procedură | Ansamblu de reguli de organizare, executive și administrative; mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități. |
| 2. | Monitorizare | Acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități. |

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ****ISO 9001****COD: PO-2****PROCEDURĂ
internă de activitate a CEIAC****Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 3/6****VI. ABREVIERI**

| Nr. d/o | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------------|--------------------|---|
| 1. | CEIAC | Comisia de Evaluare Internă a Calității |
| 2. | CNC al ASEM | Colegiul Național de Comerț al ASEM |

VII. DESCRIEREA PROCEDURII**7.1. Generalități**

- 7.1.1 Elaborarea și analiza operativă a documentelor CEIAC se face de către membrii CEIAC și de către grupuri de lucru formate din 2-3 membri.
- 7.1.2 Ședințele ordinare ale CEIAC se desfășoară, de regulă, la o lună. Pot fi convocate și ședințe extraordinare.
- 7.1.3 Ședințele CEIAC se desfășoară – în perioada de elaborare a documentelor CEIAC și a raportului anual – cu o frecvență mare (săptămânal).
- 7.1.4 Inițiativa de convocare o are, în mod obișnuit președintele CEIAC, dar poate aparține și la 1/3 din membrii CEIAC. Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei.
- 7.1.5 Data și tematica ședinței se anunță prin convocator cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia. Calea de comunicare este e-mail.
- 7.1.6 Ședințele CEIAC sunt legitime doar dacă cel puțin 2/3 din membrii CEIAC sunt prezenți, respectiv participă la vot (direct sau prin e-mail).
- 7.1.7 Ședințele sunt conduse de către Specialistul în Asigurarea Calității.
- 7.1.8 Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi luările de cuvânt.
- 7.1.9 Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese – verbale ale CEIAC. Secretarul CEIAC scrie procesele - verbale. Procesele - verbale sunt semnate de secretar și specialist în Asigurarea Calității.
- 7.1.10 CEIAC ia decizii în chestiuni de competența ei și stabilește – în cadrul ședințelor persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot.
- 7.1.11 Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenți. Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret.
- 7.1.12 Deciziile CEIAC care privesc starea sau managementul instituției vor fi înaintate de către coordonatorul CEIAC spre validare Consiliului de Administrație.
- 7.1.13 Membrii CEIAC informează conducerea instituției și aplică deciziile luate în cadrul acesteia.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COD: PO-2

**PROCEDURĂ
internă de activitate a CEIAC**

ISO 9001

**Exemplar: nr. 1
Revizuire: 0
Ediția: 1
Pagina: 4/6**

VIII. RESPONSABILITĂȚI

CEIAC are misiunea de:

- Coordonarea aplicării, implementării și menținerii calității în instituție precum și adaptarea continuă la cerințele învățământului profesional tehnic.
- Elaborarea strategiei de implementare a CEIAC în instituție și supunerea ei dezbaterii Consiliului Profesoral astfel încât să fie satisfăcute standardele ANACIP;
- Coordonarea elaborării documentelor CEIAC în concordanță cu cerințele ANACIP și necesitățile proprii;
- Stabilirea obiectivelor, activităților și rezultatelor ce se doresc a fi obținute prin implementarea SMC;
- Evaluarea procesului de implementare a calității în instituție și propunerea de soluții corective;
- Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- Elaborarea anuală a unui raport de evaluare internă privind calitatea educației în instituția respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- Formularea propunerilor de îmbunătățire a calității educației.

Specialistul în asigurarea managementului calității:

- Coordonatorul CEIAC este responsabil pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri.

IX. ANEXE

Anexa 1. COMPONENTA COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE;

Anexa 2. CONVOCATOR PENTRU ÎNTRUNIRILE COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COD: PO-2

**PROCEDURĂ
internă de activitate a CEIAC**

ISO 9001

**Exemplar: nr. 1
Revizuire: 0
Ediția: 1
Pagina: 6/6**

ANEXA 2

**CONVOCATOR PENTRU ÎNTRUNIRILE
COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ
ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII**

Data _____

Locul: CNC al ASEM

Ordinea de zi:

Subsemnații acestui tabel au luat cunoștință despre desfășurarea întrunirii:

| Nr. d/o | Nume, prenume | Semnătura | Observații |
|----------------|----------------------|------------------|-------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |

