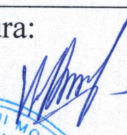


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
DE CONSTITUIRE A COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A
CALITĂȚII ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ CENTRUL
DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 2
	De constituire a comisiei de evaluare internă și asigurare a calității	10.09.2025	PO – 03	Revizia: 1
Data intrării în vigoare: 29.10.2025				

Responsabili de elaborarea, verificarea, aprobarea/revizuirea ediției curente a procedurii Operaționale

Elaborat	PERCIUN Natalia , șef secției asigurarea calității	Semnătura: 
Avizat/verificat	BANTAȘ Virgil , director adjunct pentru instruire	Semnătura: 
Aprobat	BARLADEAN Mariana , director I.P. CEEE	Semnătura:  

Cuprins

1. Conceptul procedurii
2. Scopul procedurii operaționale
3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
4. Documentele de referință aplicabile activității procedurale
5. Descrierea procedurii operaționale
6. Revizuirea procedurii
7. Responsabilități în derularea activității
8. Anexe

1. Conceptul teoretic

Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC) reprezintă structura colegială responsabilă de proiectarea, implementarea și monitorizarea Sistemului de Management al Calității (SMC) la nivelul instituției.

CEIAC funcționează în baza principiilor nediscriminării, transparenței, responsabilității, profesionalismului și integrității și asigură coerența activităților instituționale cu standardele naționale și internaționale de calitate în educație.

Constituirea CEIAC se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului instituțional, ale Codului Educației și ale cadrului normativ național în domeniul asigurării calității în educație.

2. Scopul proceduri este de a stabili un cadru clar, transparent și unitar pentru: constituirea CEIAC ca structură permanentă în organigrama instituției; selectarea membrilor CEIAC conform criteriilor de eligibilitate; stabilirea responsabilităților membrilor în vederea implementării eficiente a sistemului de asigurare internă a calității; asigurarea funcționalității și continuității proceselor de evaluare internă și dezvoltare a culturii calității.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică:

- conducerii I.P. CEEE;
- Consiliului de administrație și Consiliului profesoral;
- secțiilor și catedrelor metodice;
- membrilor CEIAC și subcomisiilor constituite;
- elevilor, părinților și partenerilor sociali implicați în procesul de reprezentare în CEIAC.

4. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- 4.1. Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014;
- 4.2. Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, MEC, Ordin nr. 824 din 11.06.2024;
- 4.3. Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional-tehnic (ediția a 3-a), ANACEC, 2025
- 4.4. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (OMECC, nr. 609 din 19.12.2017);
- 4.5. Regulament de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar non-terțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME nr. 234 din 25.03.2016);
- 4.6. Regulament intern de activitate a I. P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică, 24.09.2024;
- 4.8. Planul de dezvoltare instituțională 2021-2026 al I.P. CEEE;
- 4.9. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității în I.P. CEEE, 2025
- 4.10. Alte regulamente interne relevante, <https://ceee.md/acte-normative/> (pe site-ul I.P. CEEE)

5. Descrierea procedurii:

5.1. Inițierea constituirii CEIAC

Directorul instituției inițiază procesul de constituire a CEIAC la începutul fiecărui an de studii. Consiliul de administrație stabilește:

- numărul membrilor CEIAC;

- criteriile de eligibilitate;
- termenele de depunere a dosarelor candidaților.

5.2. Selectarea membrilor CEIAC

CEIAC, de regulă, formată din până la 20 de membri, aprobați prin decizia Consiliului profesoral, după cum urmează:

- (a) reprezentanți ai cadrelor didactice
- (b) reprezentanți ai elevilor;
- (c) reprezentanți ai agentului economic;
- (d) reprezentanți ai părinților;
- (e) un reprezentant al sindicatului.

Procedura de selecție pentru reprezentanții cadrelor didactice:
Candidații depun:

- CV-ul actualizat;
- raportul de activitate;
- scrisoare de intenție adresată Președintelui CEIAC.
- Evaluarea se face după criterii precum: competențe profesionale, integritate, experiență, implicare instituțională și contribuții la promovarea calității.

5.3. Validarea componenței CEIAC

Componența CEIAC este aprobată prin decizie a Consiliului profesoral.

Validarea se face prin ordin al Directorului instituției.

Mandatul membrilor este de 4 ani, cu posibilitatea modificării componenței.

5.4. Calitățile pe care trebuie să le demonstreze un membru CEIAC, reprezentant al cadrelor didactice, sunt următoarele:

- reprezentativitate din partea catedrei pe care o reprezintă;
- competențe profesionale avansate, confirmate prin grad didactic și studii superioare corespunzătoare;
- bună reputație în cadrul I.P. CEEE și în comunitate;
- rezultate remarcabile obținute de elevii săi, care au contribuit la prestigiul Centrului de Excelență;
- integritate morală și profesională (obiectivitate, responsabilitate, corectitudine);
- cunoștințe și abilități de analiză în cel puțin un domeniu de activitate al CEIAC;
- deschidere către schimbare, flexibilitate și receptivitate la nou;
- adeziune la principiile calității și orientare spre performanță;
- preocupare pentru dezvoltarea și asigurarea de noi resurse educaționale;
- capacitate organizatorică;
- abilitatea de a menține relații colegiale și un climat de lucru constructiv;
- atașament față de elevi, comunicare eficientă și empatie.

5.5. Alegerea funcțiilor în cadrul CEIAC

Președintele CEIAC este Directorul instituției. La prima ședință, CEIAC alege: Secretarul executiv.

Coordonatorul CEIAC (dacă nu este directorul), cu mandat de 5 ani.
Subcomisiile se constituie prin decizia CEIAC pentru o perioadă de 1 an.

5.6. Organizarea activității CEIAC

CEIAC se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar.

Zona de responsabilitate a fiecărui membru se stabilește la prima ședință.

Membrii pot desfășura activități de colectare a datelor (chestionare, observații, analize de documente, interviuri).

5.7. Documente generate în urma constituirii CEIAC:

- Decizia Consiliului de administrație privind constituirea CEIAC;
- Lista membrilor CEIAC aprobată de Consiliul profesoral;
- Ordinul Directorului privind aprobarea CEIAC;
- Procese-verbale ale ședințelor de constituire;
- Fișele de responsabilități ale membrilor.

6. Revizuirea procedurii

Procedura se revizuieste:

- ori de câte ori apar modificări în legislația națională privind asigurarea calității;
- la solicitarea Consiliului de administrație;
- în urma evaluării interne a CEIAC sau recomandărilor ANACEC.

7. Responsabilități

Funcția / Structura	Responsabilități principale
Directorul CEEE	• aprobă constituirea CEIAC; • semnează ordinul de validare; • asigură resursele necesare funcționării CEIAC.
Coordonatorul CEIAC	• coordonează activitățile de selecție și organizare; • elaborează graficul anual de activități; • monitorizează aportul membrilor și raportează conducerii.
Secretarul CEIAC	• întocmește documentele administrative (proces-verbale, convocări, rapoarte).
Membrii CEIAC	• participă activ la organizarea și implementarea procedurilor interne de calitate; • colectează și centralizează date; • participă la procesul de autoevaluare și la întocmirea raportului anual.

8. Anexe

Anexa 1. Fișa membru CEIAC

FIȘĂ DE CANDIDATURĂ
pentru funcția de membru al Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC)

Instituția: I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

An de studii: _____

1. Date personale

- Nume, prenume: _____
- Funcția didactică/administrativă: _____
- Catedra: _____
- Grad didactic : _____
- Date de contact: telefon _____ e-mail _____

2. Documente anexate:

- ☐ CV actualizat
- ☐ Raport de activitate didactică/metodică
- ☐ Scrisoare de intenție
- ☐ Alte documente relevante (opțional): _____

3. Motivația candidaturii (se completează de candidat):

4. Competențe relevante în domeniul calității:

Semnătura candidatului: _____

Data: ____ / ____ / ____