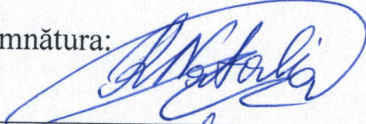
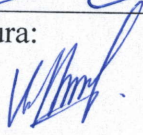


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
DE ACTIVITATE A COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A
CALITĂȚII ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ CENTRUL
DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 2
	De activitate a comisiei de evaluare internă și asigurare a calității	10.09.2025	PO – 04	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. Arhivare
8. Responsabilități în derularea activității
9. Anexe

1. Conceptul teoretic

Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC) reprezintă structura internă responsabilă de monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă a calității procesului educațional, conform standardelor naționale de asigurare a calității în învățământul profesional tehnic.

Asigurarea calității presupune un ansamblu de activități și procese sistematice orientate spre:

- respectarea standardelor și indicatorilor ANACEC;
- analiza performanțelor instituției;
- identificarea neconformităților;
- implementarea măsurilor de ameliorare și inovare;
- promovarea culturii calității în cadrul instituției.

CEIAC funcționează în baza unei abordări participative, transparente și orientate spre rezultate, contribuind la dezvoltarea instituțională strategică.

2. Scopul proceduri

Scopul prezentei proceduri operaționale este de a stabili cadrul unitar și clar privind organizarea, funcționarea și activitățile CEIAC în vederea asigurării calității la nivelul I.P. CEEE, în conformitate cu standardele naționale și cu politicile interne ale instituției.

Procedura urmărește:

- definirea etapelor procesului de evaluare internă;
- clarificarea responsabilităților membrilor CEIAC;
- asigurarea monitorizării eficiente a procesului educațional;
- consolidarea mecanismelor de autoevaluare instituțională;
- fundamentarea deciziilor de management pe baza datelor și evidențelor.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică tuturor activităților desfășurate de CEIAC în cadrul I.P. CEEE și vizează:

- procesele educaționale și extracurriculare;
- activitatea cadrelor didactice și personalului de sprijin;
- serviciile oferite elevilor și partenerilor educaționali;
- infrastructura și resursele didactice;
- activitățile de colaborare cu mediul economic, social și comunitar;
- activitățile de autoevaluare și raportare internă și externă.

Toate subdiviziunile instituției au obligația să coopereze cu CEIAC în vederea furnizării datelor necesare evaluării interne.

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;
- 4.7. Planul de dezvoltare instituțională 2021-2026 al I.P. CEEE;
- 4.8. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității în I.P. CEEE, 2025
- 4.9. Alte regulamente interne relevante, <https://ceee.md/acte-normative/> (pe site-ul I.P. CEEE)

5. Descrierea procedurii

- 5.1 Elaborarea, actualizarea și analiza operativă a documentelor CEIAC se realizează de către membrii Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității, conform atribuțiilor stabilite și planului anual de activitate.
- 5.2 Ședințele ordinare ale CEIAC se desfășoară trimestrial sau ori de câte ori este necesar, în funcție de activitățile planificate și de necesitățile instituției.
- 5.3 În perioada de elaborare a documentelor de evaluare internă și a raportului anual privind asigurarea calității, ședințele CEIAC pot avea o frecvență sporită, inclusiv săptămânal, în funcție de necesitate.
- 5.4 Inițiativa de convocare a ședințelor CEIAC aparține, de regulă, președintelui sau coordonatorului CEIAC, dar poate fi exercitată și de cel puțin o treime (1/3) din membrii comisiei.
- 5.5 Convocarea ședinței presupune stabilirea tematicii, datei și ordinii de zi.
- 5.6 Data și tematica ședinței se aduc la cunoștința membrilor CEIAC prin convocare transmisă prin e-mail, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea ședinței.
- 5.7 Ședințele CEIAC sunt considerate deliberative dacă sunt prezenți cel puțin 3/5 din numărul membrilor, care participă efectiv la dezbateri și la procesul de vot.
- 5.8 CEIAC adoptă decizii în limitele competențelor sale și stabilește, în cadrul ședințelor, persoanele responsabile de implementarea deciziilor adoptate.
- 5.9 În cazul existenței unor opinii divergente, deciziile se supun votului majorității membrilor prezenți.
- 5.10 Desfășurarea ședințelor CEIAC se consemnează în procese-verbale, care includ tematica, deciziile adoptate și responsabilitățile stabilite.
- 5.11 Procesele-verbale sunt semnate de secretarul CEIAC și de coordonatorul CEIAC și se păstrează conform reglementărilor interne privind arhivarea documentelor.

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. Arhivarea documentelor

- Documentele CEIAC sunt arhivate conform legislației.
- Raportul anual este publicat pe site-ul instituției sau pus la dispoziția părților interesate.

8. Responsabilități

Funcția / Structura	Responsabilități principale
Directorul CEEE	• asigură cadrul organizatoric și resursele necesare funcționării CEIAC; • aprobă documentele și rapoartele elaborate de CEIAC; • monitorizează implementarea deciziilor și recomandărilor CEIAC; • prezintă rapoartele CEIAC Consiliului de administrație, după caz.
Coordonatorul CEIAC	• coordonează activitatea CEIAC; • convoacă și conduce ședințele CEIAC; • stabilește ordinea de zi și repartizează sarcinile; • monitorizează realizarea planului anual de activitate; • semnează procesele-verbale și documentele CEIAC; • raportează conducerii instituției activitatea CEIAC.
Secretarul CEIAC	• întocmește procesele-verbale ale ședințelor; • transmite convocările și documentele către membrii CEIAC; • sprijină activitatea CEIAC din punct de vedere administrativ.
Membrii CEIAC	• participă la ședințele CEIAC și la procesul decizional; • contribuie la elaborarea și actualizarea documentelor de evaluare internă; • implementează sarcinile și deciziile repartizate; • formulează propuneri pentru îmbunătățirea calității procesului educațional.

9. Anexe

Anexa 1 – Planul anual de activitate al CEIAC

Anexa 2 – Graficul ședințelor CEIAC

Anexa 3 – Model de convocare a ședinței CEIAC

Anexa 4 – Instrumente de evaluare internă