

**ÎNȚREPRINDEREA DE STAT CENTRUL DE INSTRUIRE
„INMACOM-DIDACTIC”**

APROBAT

la ședința Consiliului profesoral
proces-verbal nr. 01 din 27.01.2021

APROBAT

ordinul administratorul interimar
nr. 06a din 01.02.2021

APROBAT

la ședința Consiliului de Administrație

proces-verbal nr. 01 din 29.01.2021

REGULAMENT

**de funcționare a Comisiei de Evaluare Internă și
Asigurare a Calității (CEIAC) din cadrul
ÎS Centrului de Instruire ”Inmacom-Didactic”**

Chişinău, 2021

1. DISPOZIȚII GENERALE.

- 1.1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (în continuare CEIAC) în cadrul ÎS Centrului de Instruire ”Inmacom-Didactic”.
- 1.2. CEIAC este un organism colectiv de lucru care are scopul de a identifica, analiza și propune soluții și decizii ce țin de implementarea sistemului de Management al Calității în cadrul Centrului de Instruire.
- 1.3. Întru realizarea scopului, în activitatea sa CEIAC se va axa pe următoarele obiective:
 - a) Evaluarea calității serviciilor educaționale și altor servicii oferite de instituție;
 - b) Monitorizarea activității instituției în aspectul asigurării calității;
 - c) Asigurarea transparenței proceselor de evaluare internă a calității;
- c).4. CEIAC are următoarele atribuții:
 - Aplică și respectă metodologia și criteriile de evaluare a sistemului de management al calității în cadrul instituției.
 - Elaborează planuri operaționale anuale de implementare a sistemului de Management al Calității în cadrul Centrului de Instruire și le prezintă pentru dezbateri și aprobare Consiliului Managerial.
 - Elaborează anual un raport de evaluare internă a sistemului de Management al Calității în cadrul Centrului de Instruire și îl prezintă Consiliului Managerial.
 - Formulează propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor prestate de instituție.

2. FORMAREA ȘI STRUCTURA CEIAC.

- 2.1. În componența CEIAC se includ: administratorul adjunct, cadre didactice, contabil șef, reprezentantul agenților economici. Componența personală se aprobă prin decizia Consiliului Managerial la propunerea Administratorului.
- 2.2. Completarea CEIAC cu noi membri în locul celor retrași se face prin decizia Consiliului Managerial la propunerea Administratorului.
- 2.3. Activitatea CEIAC este dirijată de Administrator. Funcția de secretar executiv al CEIAC este exercitată de referent.

- 2.4. Membrii CEIAC își desfășoară activitatea conform atribuțiilor desemnate de Administrator.

3. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CEIAC.

- 3.1. CEIAC se întrunește în ședințe la inițiativa Administratorului sau la solicitarea a cel puțin doi membri, dar nu mai rar de o dată în trimestru. Ședința se consideră deliberativă dacă au participat nu mai puțin de patru membri.
- 3.2. Aspectele principale ale activității de evaluare ale CEIAC cuprind:

a) Calitatea proceselor interne:

- activitatea de planificare;
- asigurarea și managementul resurselor umane;
- asigurarea și managementul procesului educațional și de prestare a altor servicii;
- evaluarea calității produsului finit.

b) Calitatea întocmirii documentelor instituționale:

- baza normativă internă a instituției;
- managementul documentației didactice și de prestare a altor servicii;
- managementul informatizat al documentației.

c) Calitatea bazei tehnico-materiale a instituției:

- calitatea logisticii procesului educațional și de cazare;
- calitatea gestionării financiare a instituției.

- 3.3. Documentele elaborate de CEIAC cuprind:

- Planul operațional anual derivat din Planul de dezvoltare strategică a instituției dezbătut de Consiliul Managerial și aprobat de Administrator;
- Raportul anual de evaluare internă a calității înaintat spre aprobare Consiliului Managerial.

- 3.4. Pentru realizarea atribuțiilor ce le revin, membrii CEIAC pot aplica următoarele proceduri: observarea, analiza documentelor, ancheta/chestionar/ interviu individual sau de grup, discuții cu partenerii, asistența la ore.

- 3.5. Pentru realizarea activităților ce le revin, membrii CEIAC au următoarele drepturi:

- Acces liber la documentele și informațiile necesare ce privesc activitatea structurilor, subdiviziunilor și persoanelor supuse evaluării;
- Solicitarea și obținerea de informații de la persoanele responsabile.

4. DISPOZIȚII FINALE.

- 4.1. Aprobarea prezentului Regulament se face de către Consiliul de Administrație al instituției.

- 4.2. Regulamentul poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitate de către Consiliul de Administrație la propunerea Administratorului.
- 4.3. Regulamentul se pune în aplicare prin ordinul Administratorului.

Manager pe probleme organizaționale



Ion Gorceag

COMPONENȚA COMISIEI CEIAC

din cadrul ÎS Centrului de Instruire "Inmacom-Didactic"

- | | | |
|----|------------------|-------------------------------------|
| 1. | Bătrîncea Angela | administrator interimar; |
| 2. | Chirilov Ion | administrator adjunct; |
| 3. | Ion Gorceag | Manager pe probleme organizaționale |
| 4. | Macovei Viorica | contabil șef; |
| 5. | Croitoru Valeriu | profesor; |
| 6. | Mutruc Aureliu | profesor; |
| 7. | Timohin Timofei | președintele Concernului "Inmacom". |