

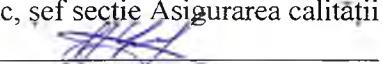
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
IP CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE
COMISIA DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII



RAPORT DE AUTOEVALUARE

anul de învățământ 2019-2020



Elaborat:
Adela Lebediuc, șef sectie Asigurarea calității


**STANDARDE, CRITERII ȘI INDICATORI DE PERFORMANȚĂ PENTRU EVALUAREA INTERNĂ A INSTITUȚIILOR
DE ÎNVĂȚAMÂNT PROFESIONAL TEHNIC**

Standard de acreditare 1. Politici pentru asigurarea calității

Instituțiile dispun de politici pentru asigurarea calității care sunt publice și sunt parte a managementului lor strategic. Actorii interni dezvoltă și implementează aceste politici prin intermediu unor structuri și procese adecvate, implicând în același timp și actori externi.

Criteriul 1.1. Cadrul juridic de funcționare a instituției

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
1.1.1. Statutul juridic al instituției	<p>Instituția Publică Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informationale (în continuare CEITI), este o instituție de învățământ profesional tehnic, cu programe combinate în domeniul de competență al tehnologiilor informaționale, cu atribuții în domeniul prestării serviciilor educationale de formare inițială și continuă la nivelele III, IV, V ISCED, o unitate structurală a sistemului educational al Republicii Moldova, ce funcționează în baza Constituției Republicii Moldova, Codului Educației, actelor normative și legislației în vigoare, acordurilor și convențiilor internaționale contactate de Republica Moldova, precum și în baza reglementărilor și hotărârilor proprii.</p> <p>În conformitate cu Statutul, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informationale este succesor de drept al instituțiilor: <i>Colegiul de Informatică din Chișinău</i>, <i>Colegiul Republican de Informatică din Chișinău</i>, <i>Liceul Republican de Informatică din or. Chișinău</i>, <i>Tehnicumul industrial-economic din or. Chișinău</i>.</p> <p>Ultima reorganizare are loc în anul 2015, când Colegiul de Informatică din Chisinau se reorganizează în Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informationale prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr. 443 din 20.07.2015 și ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova Nr. 805 din 06.08.2015 „Cu privire la reorganizarea unor institutii de învățământ profesional tehnic”, iar prin decizia Ministerului Justiției, nr. 8 din 08.09.2015, se înscrie în Registrul de stat al organizațiilor necomerciale cu nr. 1007600011529, din data de 09.09.2015, dispune de stampila cu stema de stat a RM și logo, de conturi bancare.</p> <p>Forma judiciară, organizarea și desfășurarea activității este reglementată de: Statutul IP Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informationale, (înregistrat de Ministerul Justiției al RM la 08.09.2015 Nr.7319; Regulamentul intern al CEITI (aprobat prin Horărarea Consiliului Profesoral, proces - verbal nr.4 din 21.07.2017).</p> <p>IP CEITI este finanțată în mod prioritar din bugetul de stat, dar și din alte surse: donații, sponsorizări, taxe pentru instruire, venituri provenite de la diverse servicii prestate de către CEITI etc.</p> <p>CEITI detine autorizație sanitată de funcționare din 18.12.2019, eliberată de Centrul de Sănătate Publică din mun. Chișinău și actul controlului Detasamentului Salvatori și Pompieri Botanica, privind respectarea regulilor și normelor de apărare împotriva incendiilor, nr.33 din 29.01.2019. Informațiile de interes public</p>	Satisfăcătoare

	privind activitatea de organizare și desfășurare a procesului educațional în cadrul CEITI sunt plasate pe site-ul instituției.	
--	--	--

Criteriul 1.2. Misiunea, strategia și politicile instituției

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
1.2.1. Misiunea și strategia de dezvoltare a instituției	<p>CEITI are un plan strategic de dezvoltare pe termen lung - Planul de dezvoltare a CEITI în perioada 2015-2020, aprobat de Consiliul profesoral la 22 decembrie 2015 care include misiunea, direcțiile strategice de dezvoltare și finalitățile. Planul strategic este defălcat pe obiective pe termen de dezvoltare este plasat pe pagina web a instituției și este cunoscut de angajații instituției. Misiunea centrului: transformarea instituției într-un centru de resurse educationale și metodice pentru programe de formare profesională pe nivelurile III, IV; educarea și formarea unei personalități responsabile, capabile să răspundă rapid și concomitent noilor cerințe ale pietii muncii, instruirea specialiștilor calificați, solicitați de agenții economici; dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim, accentul fiind pus pe dezvoltarea competențelor-cheie care permit inserția socială și învățarea pe tot parcursul vieții. Misiunea, obiectivele și finalitățile sunt racordate la legislația națională.</p> <p>DR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Regulamentul de organizare și funcționare a CEITI (ce face referire la organizarea și desfășurarea procesul educational, managementul instituției, categoriile de angajați, elevi etc. 2. Strategia de evaluare internă a calității în perioada 2016-2020, aprobată de Consiliul de administrație, proces-verbal nr.3 din 25 februarie 2016; 3. Planul anual managerial; 4. Planurile anuale de activitate ale subdiviziunilor; 5. Planul operational, CEIAC, 2019-2020. 	Satisfăcătoare
1.2.2. Politica de asigurare și îmbunătățire continuă a calității	<p>Politica de asigurare și îmbunătățire a calității este parte a planului strategic de dezvoltare a instituției. CEITI promovează politica de asigurare și îmbunătățire a calității educației. În acest sens au fost elaborate și aprobată documente care stabilesc politica și strategia de asigurare a calității racordate la cerințele naționale și internaționale. Politica de asigurare și îmbunătățire continuă a calității în instituție se realizează prin raportare la standarde, criterii și indicatori de performanță stabiliți în documentele ANACEC.</p> <p>CEITI dispune de structuri, politici, strategii și proceduri concrete pentru asigurarea managementului calității. Este pe deplin angajat în demersul lui pentru îmbunătățirea continuă a calității în toate subdiviziunile instituției. Acest angajament este realizat consecvent prin implementarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Asigurare a Calității (SAC) de către Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC).</p> <p>Strategia și politica instituțională de asigurare a calității este stabilită în documentele strategice instituționale (la nivel de instituție, program, catedra), este parte componentă a <i>Planului de dezvoltare al CEITI pentru perioada 2015-2020</i>.</p> <p>Acesta asigură creșterea calității, a eficienței și a echitației activității CEITI, precum și responsabilitatea fiecărei subdiviziuni pentru activitatea sa. Direcțiile strategice vizează: reorganizarea instituției și promovarea</p>	Satisfăcătoare

	<p>oportunităților educaționale; asigurarea unei oferte de formare și dezvoltare profesională bazate pe competențe, ajustată la necesitățile reale ale economiei naționale și tendințele de dezvoltare a acesteia; organizarea conducerii operaționale, participative și performante la nivelul Centrului, cu scopul îmbunătățirii capacitații organizatorice și întărirea disciplinei muncii la toate nivelurile de personal; dezvoltarea parteneriatelor educaționale pentru îmbunătățirea calității și eficienței formării profesionale și pentru o mai bună inserție socială a absolvenților; renovarea și diversificarea bazei tehnico-materiale și exploatarea rațională a resurselor.</p> <p>Sistemul instituțional de asigurare a calității prevede aplicarea standardelor de calitate, evaluarea calității, menținerea și îmbunătățirea continuă a calității în cadrul instituției, în condițiile legii, în baza Strategiei de evaluare internă a calității în perioada 2016-2020, Regulamentului de evaluare internă a programelor de formare profesională în cadrul CEITI, Manualului Calității, etc.</p> <p>Asigurarea calității CEITI este orientată spre realizarea unui ansamblu de acțiuni privind proiectarea, implementarea, coordonarea și monitorizarea sistemului de asigurare a calității în instituție prin care se formează și se consolidează încrederea beneficiarilor instituției.</p> <p>Structura operațională pentru managementul calității este CEIAC, care elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare a calității procesului educational prin procesele de planificare a obiectivelor Strategiei de evaluare internă a calității, realizează activități de implementare a obiectivelor strategice ale PDI, monitorizează progresul, elaborează planul de îmbunătățire, etc.</p> <p>În cadrul CEITI a fost constituită CEIAC, prin ordinul directorului, nr. 1-2 din 30 martie 2016, organ responsabil de menținerea și gestiunea sistemului de asigurare a calității, activitatea căruia este reglementată prin Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității, iar modul de organizare reprezentat în Organograma prezentată pe site-ul instituției.</p>	
--	---	--

Criteriu 1.3. Organizarea internă a instituției

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
1.3.1. Eficacitatea organizării interne a instituției	<p>CEITI are o organizare internă, regulament de organizare și funcționare, regulament intern care respectă reglementările legale în vigoare. Este eficace în privința organizării, numărului și calificării personalului, prin statele de personal, funcționează riguros prin serviciile oferite beneficiarilor. Sistemul de organizare este supus periodic unor procese de modernizare, pentru a fi la nivelul bunelor practici naționale și internaționale.</p> <p>Rolurile, atribuțiile, responsabilitățile, răspunderea personalului sunt definite prin regulamente, proceduri și fise de post. Personalul de conducere și administrativ a elaborat documente de planificare strategică și operațională și le comunica angajaților prin mijloacele existente. Organizarea internă a instituției asigură realizarea misiunii, obiectivelor strategice și finalităților educaționale. Sefii subdiviziunilor regulat fac rapoarte către conducere privind implementarea obiectivelor strategice prin monitorizarea calității predării, instruirii practice, rezultatele și frecvența elevilor, serviciile oferite de instituție, etc.</p> <p>Organograma instituției, ca instrument sintetic al organizării interne, reflectă transparenta relațiilor funktionale, de sub- și supraordonare dintre subdiviziuni și organele de conducere și administrative, eficacitatea circuitului de adoptare, transmitere și aplicare a deciziilor, transparenta de circulație a informație.</p> <p>DR:</p>	Satisfăcătoare

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planul de dezvoltare a CEITI în perioada 2015-2020, aprobat de Consiliul profesoral la 22 decembrie 2015; 2. Regulamentul de organizare și funcționare a CEITI; 3. Regulamentul intern al CEITI; 4. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare Internă a Calității (proces-verbal CA, nr.3 din 25 februarie 2016); 5. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Etica; 6. Organograma instituției; 7. Fisa postului; 8. Contractul colectiv de muncă pentru anii 2019-2023. 	
1.3.2. Reprezentativitatea partilor interesate în structurile de management ale instituției	<p>Mecanismul de alegere a reprezentanților partilor interesate în organele de conducere, consiliu și comisii este reglementat în actele interne și nationale. Structurile de management ale instituției sunt democratice, transparente și nu îngădăesc dreptul elevilor de a fi reprezentati. În structurile manageriale sunt implicați și reprezentanți ai părintilor, agenților economici parteneri, ai sindicatelor. Prin reglementările interne, structura de management a instituției garantează reprezentativitatea partilor interesate în următoarele organe manageriale, comisii, consiliu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de administrație; - Consiliul de etică; - Comisia de bursă; - CEIAC; - Comisia de cazare; - Comisia de concurs pentru alegerea în funcții de conducere; - Comisia de prevenire, identificare, raportare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului; -Consiliul elevilor, etc . <p>DR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Regulamentul de organizare și funcționare CEITI; 2. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de etică; 3. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de administrație; 4. Regulamentul de organizare și funcționare a CEIAC; 5. Organograma CEITI; 6. Organograma CEIAC; 7. Hotărârea consiliului profesoral cu privire la înființarea Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (proces-verbal nr.6 din 17 martie 2016) și ordinul directorului (ordinul nr. 1-23 din 30 martie 2016); 8. Hotărârea consiliului profesoral cu privire la constituirea Consiliului de etica (procesul-verbal nr.4 din 21 martie 2017); 9. Componența comisie de acordare a burselor în anul de studii 2019-2020; 10. Regulamentul privind organizarea și functionarea Consiliului elevilor CEITI. 	Satisfacătoare
1.3.3. Internationalizarea instituțională	<p>Principalele forme de colaborare internațională sunt: colaborarea interinstitutională și mobilitatea academică. La momentul actual, CEITI este partener în cadrul următoarelor acorduri internaționale semnate cu instituții de învățământ profesional tehnic de profil:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Protocol de colaborare educatională cu Colegiu Economic Ion Ghica din Târgoviște, semnat la data de 26.05.2017; 	Satisfacătoare

	<p>2. Acord de colaborare educatională cu Liceul Teoretic „Grigore Moisil”, Iasi, România, semnat la 16.05.2017;</p> <p>3. Acord de cooperare internațională cu Zespol Szkol Komunikacji im. Hipolita Cegielskiego, Poznań, Polonia, semnat la 11.05.2018;</p> <p>4. Acord de cooperare internațională cu Zespol Szkol Lacznoci im. Kopernika, Poznań, Polonia semnat la 11.05.2018.</p>	
Lipsește: Structura responsabilă de internationalizarea instituției.		

Criteriul 1.4. Managementul intern al calității

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
1.4.1. Organizarea și eficacitatea sistemului intern de asigurare a calității	<p>Planul strategic de dezvoltare a instituției și structurile interne crează cadrul instituțional pentru organizarea și eficacitatea sistemului intern al calității, pentru dezvoltarea unei culturi a calității, pentru îmbunătățirea continuă a standardelor de calitate. CEITI dispune de un sistem intern de asigurare a calității, documentat în regulamentele interne, procedurile operaționale și Manualul calității. Prin regulamente interne, responsabilitatea pentru implementarea sistemului de asigurare al calității este partajată după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La nivel de instituție – directorul, CEIA, șeful secției Asigurarea calității, - Procesul educational – directorul adjunct pentru instruire și educație, metodistul; - Instruirea practică – directorul adjunct pentru instruire practică; - La nivelul secției didactice - șefii de secție; - La nivelul catedrei – șefii de catedră; - La nivelul bibliotecii – bibliotecarul principal; - La nivelul sectiei administrativ – gospodărești – directorul adjunct pentru gospodarie; - La nivelul serviciului contabil – contabilul șef; - La nivelul serviciului personal – șeful serviciului personal. <p>Structura operațională pentru managementul calității este CEIAC, care elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare a calității procesului educational prin procesele de planificare a obiectivelor Strategie de evaluare internă a calității, realizează activități de implementare a obiectivelor strategice ale PDI, monitorizează progresul, elaborează planul de îmbunătățire, etc.</p>	Satisfăcătoare
1.4.2. Aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	<p>In vederea menținerii funcționalității sistemului de asigurare al calității, CEIAC elaborează planuri operaționale anuale de acțiuni în vederea asigurării calității și de îmbunătățire, care sunt elaborate în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională.</p> <p>Comisia de evaluare internă și asigurare a calității elaborează și aplică diferite proceduri/instrumente de evaluare a calității procesului educational.</p> <p>Rezultatele activității educaționale sunt reflectate în rapoartele anuale la nivel instituțional, la nivel de program și la nivel de catedră. În rezultat se conturează activitățile ulterioare ale CEIAC care stau la baza elaborării planului de acțiuni pentru următorul an școlar, plan operațional și plan de îmbunătățire. Proiectarea și realizarea activităților din cadrul CEIAC duce, ca rezultat, la creșterea eficacității procesului de formare</p>	Satisfăcătoare

	<p>profesională la programele de formare profesională, în scopul satisfacerii cerințelor formulate de beneficiarii studiilor, în corespondere cu cerintele pieței muncii.</p> <p>În anul de studii 2019-2020, CEIAC a conceptualizat, elaborat 2 proceduri operationale (<i>Procedura operatională privind urmărirea traseului profesional al absolvenților</i>, <i>Procedurii privind privind reactualizarea curriculumului modular/disciplinar</i>), aprobată de Consiliul de administrație. A fost elaborat și implementat <i>Planul operațional</i>, <i>Planul de îmbunătățire a calității educației pentru anul de studii 2019-2020</i>, <i>Planului de acțiuni</i> privind implementarea recomandărilor și ariilor de îmbunătățire obligatorii ale Comisiei de evaluare externă (ANACEC) pentru 7 programe de formare profesională.</p> <p>Alte activități:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea sesiunii de informare a grupurilor de lucru pentru elaborarea <i>Planului de acțiuni</i> privind implementarea recomandărilor și ariilor de îmbunătățire obligatorii ale Comisiei de evaluare externă (ANACEC); 3. Participarea membrilor CEIAC în elaborarea <i>Planului de acțiuni</i> privind implementarea recomandărilor și ariilor de îmbunătățire obligatorii ale Comisiei de evaluare externă (ANACEC); 3. Organizarea atelierului de lucru cu șefii de catedră și membrii CEIAC privind evaluarea anuală a cadrelor didactice din instituție; 4. Organizată și desfășurată evaluarea anuale a cadrelor didactice. <p>Comunicări și rapoarte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raport de autoevaluare pe anul de studii 2018-2019; 2. Raport cu privire la rezultatele evaluărilor inițiale (CA, proces-verbal nr. 4 din 6.11.2019); 3. Raportul anual cu privire la activitatea comisiei de evaluare internă și asigurarea calității pe anul de studii 2018-2019, aprobat de Consiliul de administrație, proces-verbal nr.3, din 16 octombrie 2019. 	
--	--	--

Standard de acreditare 2. Proiectarea și aprobarea programelor de formare profesională

Instituțiile dispun de procese de proiectare și aprobare a programelor de formare profesională. Programele de formare profesională sunt proiectate în astă fel încât să atingă obiectivele pentru care au fost create, incluzând rezultatele învățării. Calificările rezultate în urma unui program de formare profesională sunt specificate clar, facând referire la nivelul corespunzător din cadrul Național al Calificărilor, respectiv, din cadrul European al Calificărilor.

Criteriu 2.1. Realizarea programelor de formare profesională

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
2.1.1. Cadrul general de proiectare al programelor de formare profesională	Programele de formare profesională au fost proiectate și aprobate în corespondere cu cadrul normativ în vigoare, cu <i>Nomenclatorul domeniilor de formare profesională a specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional-tehnic</i> . Procesele interne de proiectare și aprobare a programelor de formare profesională presupun parcurgerea etapizată a proceselor de conceptualizare, elaborare, examinare, avizare și aprobare internă și externă a programului. La elaborarea programelor s-a ținut cont de competențele profesionale formulate în cadrul Național al Calificărilor, solicitate pe piața muncii, stipulate în descrierea calificărilor.	Satisfăcătoare

	<p>Conform art.64 al Codului Educației, curriculumul specialității pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar include: <i>Planul - cadrul de învățământ, Planul de învățământ, curricula pentru unități de curs din componenta planului de învățământ; ghiduri metodologice de aplicare a curriculei</i>.</p> <p>Planurile de învățământ ale programelor de formare profesională conțin toate elementele proiective și structurale: foaia de titlu; calendarul anului de studii; planul de formare profesională pe anii de studii, componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii, planul stagilor de practică, standardele de pregătire profesională.</p> <p>Planurile de învățământ au fost elaborate de un grup de lucru instituit prin OME nr.177 din 09.03.2016, prin care s-a specificat instituția responsabilă și coordonatoare a grupului de lucru pentru elaborarea planului de învățământ. Planul de învățământ a fost examinat și aprobat de consiliile profesorale ale instituțiilor ce au în ofertă educațională la același program, coordonat cu instituțiile superioare de învățământ și reprezentanții sectorului economic și avizat de ME la 15.08.2016, nr. de înreg. SC-54/16, învățământ cu frecvență la zi.</p>	
2.1.2. Raccordarea programelor de formare profesională la Cadrul Național al Calificărilor	<p>Cadrul național al calificărilor din Republica Moldova este structurat pe opt niveluri de calificare, care corespund nivelurilor stabilite de Cadrul european al calificărilor. Programele de formare profesională sunt raccordate la Cadrul Național al Calificărilor (nivelul 4, 3) și la necesitățile de astfel de specialiști pe piața muncii. Caracteristicile-cheie ale programelor realizează cerințele stipulate în descrierea calificărilor. Programele prevăd formarea competențelor profesionale pe care trebuie să le detină absolventul în exercitarea profesiei, competențe impuse de piața muncii în practicarea ocupațiilor compatibile cu calificarea profesională obținută în urma certificării, adaptarea la noile tehnologii, dezvoltarea profesională și personală, prin formare continuă, folosind surse de documentare tiparite, software specializat și resurse.</p> <p>Competențele dobândite în cadrul programului de studii sunt evaluate prin Examenul de calificare, iar calificarea acordată corespunde Cadrului Național al Calificărilor și <i>Nomenclatorului domeniilor de formare profesională a specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional-tehnic</i> (aprobat prin HG nr.853 din 14.12.2015).</p> <p>Denumirea calificărilor pentru o specialitate nu se regăsește în Clasificatorul ocupațiilor din RM/CORM 006-14/nr.22/03.03.2014:</p> <p style="padding-left: 2em;">asistent manager (specialitatea Servicii administrative și de secretariat).</p>	Satisfacătoare
2.1.3. Structura programelor de formare profesională	<p>Planul de învățământ este un document în care se reflectă activitățile de formare a unui specialist calificat, elaborat conform cerințelor <i>Planului-cadrul pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile</i>. Programele de formare profesională sunt ajustate la necesitățile pieței muncii în corelare cu <i>Planul de dezvoltare al CEITI pentru 2015-2020</i>.</p> <p>Misiunea, obiectivele și finalitățile programelor de formare profesională sunt raccordate la strategiile naționale, realitățile și tendințele internaționale și misiunea instituției.</p> <p>Planul de învățământ include patru componente definitorii: componenta temporală, care stabilește planificarea în timp a procesului de formare (săptămână, semestru, an), unitatea principală de măsură fiind creditul de studii; componenta formativă care stabilește distribuirea unităților de curs; componenta de acumulare care stabilește alocarea creditelor de studii transferabile; componenta de evaluare, care stabilește modalitățile de evaluare curentă și finală.</p> <p><i>Componenta temporală.</i> Planul de învățământ al programului supus evaluării este proiectat pentru învățământ cu frecvență la zi (4 ani) cu număr de 120 credite. Pentru forma de învățământ cu frecvență la zi anul de studii prevede 42 săptămâni, repartizate în două semestre cu două sesiuni de examinare, stagiu de practică și trei vacanțe, inclusiv vacanța de Paști.</p>	Satisfacătoare

	<p><i>Componenta formativă.</i> Planul de învățământ include setul de unități de curs repartizate după gradul de obligativitate și posibilitatea de formare a traseului individual de formare profesională, unitățile de curs se clasifică în următoarele tipuri: Obligatorii (cod O); Optionale (cod A); La libera alegere (cod L).</p> <p>După funcția (rolul, categoria formativă) în procesul de formare profesională, unitățile de curs au fost proiectate pe diverse categorii: de formare a competențelor profesionale generale (cod G), de orientare socio-umanistică (cod U), fundamentale (cod F), de specialitate (cod S).</p> <p>Planul de învățământ cuprinde și unitățile de curs optionale care asigură constituirea traseului individual de formare profesională, în funcție de aspirațiile de dezvoltare profesională și perspectivele de angajare în cîmpul muncii. Unitățile de curs optionale se aleg din oferta planului de învățământ, fiecare alegere se face din minimum două oferte, iar din momentul semnării contractului de studii anual devine obligatorie.</p> <p>Pentru extinderea cunoștințelor și dezvoltarea unor aptitudini ale elevilor în domeniul de formare profesională, planul de învățământ oferă unități de curs la libera alegere. Cursurile la libera alegere se programează pe tot parcursul formării profesionale și creditează separat, supra numărul total de credite prevăzut în Planul de învățământ. Creditele alocate sunt incluse în Fisa personală a elevului și în suplimentul descriptiv la Diploma de studii profesionale.</p> <p><i>Componenta de acumulare.</i> Tuturor unităților de curs din planul de învățământ li se alocă credite de studiu în funcție de timpul integral de învățare, pretins elevului. Creditele de studiu se alocă ca valori numerice întregi. În repartizarea unităților de curs se tine cont de consecutivitatea studierii cursurilor, legăturile interdisciplinare.</p> <p><i>Componenta evaluare.</i> Planul de învățământ prevede tipurile și modalitățile de evaluare a finalităților de studii exprimate în competențe cheie și profesionale. Evaluările finale ale unităților de curs, cu excepția stagiorilor de practică, se realizează prin examene cu note, iar acordarea creditelor se efectuează concomitent cu acordarea unei note finale promovabile la unitatea de curs și se înregistrează în borderoul de examinare și SIMC. Dreptul de a susține Examenul de calificare îl au candidații care au finalizat integral programul de formare profesională și au acumulat numărul necesar de credite conform prevederilor Planului de învățământ. Probele de evaluare se axează pe evaluarea competențelor profesionale acumulate în procesul de studii descrise în termeni de cunoștințe și abilități ale calificării.</p> <p>În vederea dezvoltării programelor, planul de învățământ va fi modernizat /reactualizat cu acordul/la solicitarea MECC, fiind consultate părțile interesate: institutiile ce au programul în oferta educatională și reprezentanții pieței muncii.</p> <p>CEITI prestează servicii educationale pentru următoarele programe de formare profesională initială:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41110-Contabilitate - 61110-Calculatoare - 61230-Retele de calculatoare - 61210-Administrarea aplicațiilor WEB - 61220 - Administrarea bazelor de date - 61310-Programarea și analiza produselor program - 41510-Servicii administrative și de secretariat - 714019-Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor (nivel 3 ISCED) <p>Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor - Operator introducere, validare și prelucrare date.</p> <p>Sectia de Formare continuă prestează servicii educationale pentru adulți la 13 module în domeniul TIC (10 credite).</p>	
--	---	--

Standard de acreditare 3. Învățarea, predarea și evaluarea centrate pe elev/student

Instituțiile asigură că programele de formare profesională sunt oferite în astă fel încât încurajează elevii/studenții să aibă un rol activ în crearea proceselor de învățare, iar evaluarea elevilor/studenților reflectă această abordare.

Criteriu 3.1. Procesul de predare-învățare

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
3.1.1. Formele de organizare a procesului de predare-învățare	<p>Procesul educațional este organizat în conformitate cu rigorile cadrului normativ în vigoare: <i>Plan-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nontertiar</i>, în baza <i>Sistemului de Credite de Studii Transferabile, Regulamentului de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nontertiar, în baza Sistemului de Credite de Studii, Regulamentul de organizare și funcționare a CEITI, Planul de învățământ</i>.</p> <p>Procesul de predare-învățare este structurat în Orarul activităților didactice, elaborat și aprobat la începutul fiecarui semestru, fiind disponibil pe avizier și site-ul instituție https://orar.ceiti.md/. Graficul procesului de instruire pentru fiecare an de studii este elaborat, aprobat, afișat la loc vizibil și publicat pe site-ul instituției https://ceiti.md/files/orar/grafic_proc_instr_2019.</p> <p>Procesul de predare-învățare se realizează prin diverse forme de organizare a demersului didactic: frontal, individual, perechi, grupe mici; contact direct și studiu individual; lectii teoretice, lectii practice, lectii de laborator.</p> <p>Organizarea procesului educațional reglementat de regulamente și proceduri interne, respectă Planul de învățământ aprobat de MECC și curricula pe unități de curs. Pentru fiecare unitate de curs sunt prevăzute ore de contact direct și ore de studiu individual. Orele de contact direct în funcție de specificul unitatilor de curs și finalitățile preconizate se distribuie în: prelegeri, ore practice/laborator. Studiul individual este prevăzut pentru toate unitățile de curs din planul de învățământ și constituie parte componentă din cantitatea de muncă necesara elevului pentru atingerea finalităților de studiu la unitatea de curs și este reglementat la nivel instituțional de <i>Procedura operațională privind organizarea, desfasurarea și evaluarea lucrului individual</i>.</p> <p>Studiul individual ghidat de profesor include consultații, pentru elevii care întâmpină dificultăți în realizarea sarcinilor de studiu, în elaborarea proiectelor, lucrărilor, rapoartelor și altor sarcini individuale, incluse în curriculumul unității de curs.</p> <p>Studiul individual al elevului ghidat de profesor se realizează după un orar distinct, elaborat de catedrele de specialitate, aprobat de către director, disponibil pe avizerul catedrei și constituie parte componentă a volumului de lucru al elevului pe săptămână, suplimentar la numărul de ore de contact direct, incluse în planul de învățământ. Activitatea individuală a elevului ghidată de profesor, constituie parte din didactica a profesorului și este realizată în două jumătate a zilei și este prevăzută în sarcina didactică, fiind tarifată cu 1/3 din numărul de ore al studiului individual prevăzut în planul de învățământ (<i>Decizia Consiliului de administrație proces-verbal nr. 12 din 08.09.2015</i>).</p> <p>Rezultatele ghidării și evaluării lucrului sunt reflectate în catalogul grupei. Catalogul grupei este documentul oficial, păstrarea și completarea căruia este obligatorie pentru fiecare profesor și diriginte, în care se duce evidența activității de instruire și formare profesională a elevilor. La completarea catalogului cadrele</p>	Satisfăcătoare

	<p>didactice respectă prin contrasemnare <i>Instrucțiunea privind completarea catalogului</i>, iar la încheierea anului de studii, catalogul se păstrează în arhiva CEITI în termenii prevăzuți de legislația în vigoare.</p> <p>Elevii sunt consultați privind eficacitatea formelor de organizare a procesului instructiv – educativ prin aplicarea chestionarului de evaluare a prestației didactice și a formelor de organizare a procesului de predare-învățare. Rezultatele chestionării, precum și măsurile de îmbunătățire a procesului de predare-învățare sunt analizate în cadrul ședințelor de catedră și în cadrul Consiliului de administrație.</p>	
3.1.2 Centrarea pe elev/student a metodelor de predare-învățare	<p>În cadrul programelor de formare profesională, procesul de predare-învățare este centrat pe elev. Învățământul centrat pe elev implică punerea accentului pe interesul celui care învăță, pe parteneriatul profesor-elev; se aplică noi abordări ale predării-învățării, suport efectiv și acivități de consiliere. Se tine cont și de impactul învățământului centrat pe elev asupra dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor, necesare pentru piata muncii într-o continuă schimbare, dar și pentru a se integra în societate ca cetăteni activi și responsabili.</p> <p>Profesorii utilizează metode de predare-învățare participativ-afective care susțin: învățarea prin cooperare, învățarea bazată pe probleme, învățarea bazată pe studiu de caz, învățarea bazată pe jocuri didactice, învățarea ce dezvoltă spiritul creativ, învățarea ce dezvoltă spiritul critic, învățarea ce dezvoltă spiritul activ. Aplicarea metodelor de predare-învățare active și interactive se argumentează prin următoarele: a) în curricula tuturor unităților de curs au fost stabilite competențe specifice concrete care urmează să fie dobândite de către elevi, unități de conținut și scrini pentru lucrul individual; b) elevii beneficiază de ore de ghidare pentru realizarea lucrului individual; c) consultării pentru determinarea traseului individual, acestea fiind oferite de coordonatorii ECVET/dirigintă; d) elevii pot accesa materialele plasate pe platforma Moodle. Programul de formare profesională conține unități de curs optional și la libera alegere, care asigură constituirea unui traseu educațional individual al elevului.</p> <p>Promovarea metodelor de predare-învățare centrate pe elev se realizează prin participarea profesorilor la formare continuă în instituții specializate, seminare, mese-rotunde, diseminarea bunelor practici ale profesorilor experimentați în cadrul sedințelor catedrelor, la Consiliul profesoral, etc. Monitorizarea aplicării metodelor centrate pe elev se realizează prin asistări și interasistări la ore, cu analiza lor ulterior în baza Fișei de observare a lectiei.</p> <p>La unele programe sunt beneficiari cu nevoi speciale, însă Planuri personalizate (individuale) nu au fost solicitate, dat fiind faptul că specificul acestor dezabilități le permite un program obișnuit de studii.</p> <p>În instituții sunt organizate consultări pentru elevii cu reusita slabă, iar pentru elevii restanțieri este prevăzută o sesiune suplimentară pentru lichidarea restantelor și susținerea diferențelor de program pentru elevii restabiliți/transferați. Aceștia au posibilitatea să primească asistență din partea cadrului didactic și să repete procedura de reexaminare.</p> <p>Procesul educational se realizează prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborarea suportului de curs; ✓ Plasarea cursurilor de lectii pe site-ul instituției – Biblioteca eLibrary și pe platforma Moodle; ✓ Utilizarea manualelor, literaturii de specialitate, presei de specialitate din fondul bibliotecii instituției; ✓ Portofoliul elevului; ✓ Indicațiile privind elaborarea produselor lucrului individual; ✓ Alte materiale didactice. 	Satisfăcătoare

3.1.3.Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare-învățare-evaluare	<p>Instrumentele TIC se utilizează în procesul de predare-învățare-evaluare pe larg la toate disciplinele de studii. Pentru desfășurarea procesului de studii sunt utilizate 16 săli de calculatoare, sediul firmelor de exercițiu cu 6 calculatoare, sala de lectură dotată cu 16 calculatoare. Fiecare catedră este dotată cu proiectoare și laptopuri, care pot fi utilizate în cadrul procesului didactic, iar pentru pregătirea demersului didactic, catedrele sunt dotate cu calculatoare, imprimante, copiatoare, scanere, etc. Cadrele didactice au participat la cursuri de formare continuă privind digitalizarea procesului educational. Pentru diseminarea informației și consultații individuale profesorii folosesc resurse web, forum-urile și aplicațiile de email pentru corespondență dintre profesor-elev. TIC permite eficientizarea organizării activităților din cadrul orelor. Un rol important în acest sens o au retelele de socializare, unde elevii au formate grupuri de diseminare și distribuire a informației.</p> <p>Un suport modern și eficient pentru procesul de predare-învățare-evaluare, este platforma Moodle, unde profesorii plasează suporturi de curs și alte materiale didactice utile. Totodată o parte din unitățile de curs din <i>Planul de învățământ</i> sunt acoperite de alte resurse TIC (prezentări, filmulete).</p> <p>Din chestionarele aplicate elevilor, rezultatele evaluării de către CEIAC, deducem că utilizarea TIC sporește claritatea expunerii materialului, motivarea elevilor. Îar în condițiile de pandemie, utilizarea TIC a devenit oportună.</p>	Satisfătoare
--	---	--------------

Criteriul 3.2. Stagiile de practică

Indicator de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfătoare/nesatisfătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
3.2.1.Organizarea stagiorilor de practică	<p>Site-ul CEITI dispune de pagina web dedicată stagiorilor de practică.</p> <p>Stagiile de practică sunt parte integrantă a planului de învățământ și se realizează în baza curriculumului stagiu de practică.</p> <p>Organizarea și desfășurarea stagiorilor de practică este reglementată de <i>Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiorilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nontertiar, Planului-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nontertiar, conform planului de învățământ, curricula aprobată de MECC și Regulamentului intern de organizare și desfășurare a stagiorilor de practică</i>.</p> <p>În cadrul fiecarui program de formare profesională sunt prevăzute 4 tipuri de stagii de practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Practică de inițiere în specialitate</i> – se desfășoară la finele semestrului II, cu durata de 3 săptămâni (90 ore) în cadrul instituției și reprezintă o parte componentă a procesului de formare profesională, care asigură aplicarea cunoștințelor teoretice și abilităților dobândite pe parcursul studierii unităților de curs de orientare generală și fundamentală. <i>Curriculumul stagiu de practică de inițiere în specialitate</i> este aprobat de MECC. ✓ <i>Practică de specialitate I</i> – se desfășoară la finele semestrului IV de studiu cu durata de 3 săptămâni (90 ore) în cadrul institutiei și asigură aplicarea cunoștințelor teoretice și abilităților dobândite pe parcursul studierii unităților de curs de orientare fundamentală și de specialitate. <i>Curriculumul stagiu de practică de specialitate I</i> este aprobat de MECC. ✓ <i>Practică de specialitate II</i> – se desfășoară la finele semestrului VI de studiu cu durata de 4 săptămâni (150 ore) în cadrul entităților din sectorul economic real și asigură aplicarea cunoștințelor teoretice și abilităților dobândite pe parcursul studierii unităților de curs la specialitate. <i>Curriculumul stagiu de practică de specialitate I</i> este aprobat de MECC. 	Satisfătoare

	<p>✓ <i>Practica ce anticipează probele de absolvire</i> – se desfășoară la finele semestrului 8 de studiu cu durata de 8 săptămâni (300 ore) și reprezintă etapa finală a procesului educational în formarea competențelor profesionale. Se organizează în mod obligatoriu în departamentul Contabilitate a întreprinderilor din sectorul economic – bază de practică, unde elevii direct sunt implicați în activitate alături de specialistii în domeniu. <i>Curriculum stagiu de practică de inițiere în specialitate</i> este aprobat de MECC.</p> <p>Conform planului de învățământ, stagiiile de practică se cuantifică cu 21 credite transferabile (ceea ce reprezintă 17,5 % din totalul creditelor acumulate).</p> <p>Perioada desfășurării stagiiilor de practică este stabilită la începutul anului de studiu și este inclusă în Graficul procesului de studiu care este afișat pe panoul informațional al CEITI și publicat pe site-ul instituției.</p> <p>Stagiile de practică de inițiere în specialitate, practica de specialitate I, se desfășoară în cabinetele de specialitate. Pe durata stagiiilor de practică, elevul primește o sarcină individuală complexă prevăzută în caietul elevului privind stagiu de practică.</p> <p>Desfășurarea stagiu de practică este coordonat de catedra de specialitate, care desemnează, coordonatorii stagiu de practică. Modalitatea de identificare a unității economice pentru desfășurarea stagiu de practică de specialitate II, stagiu de practică ce anticipează probele de absolvire se realizează după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Unitatea economică este selectată la propunerea elevului. Analiza și validarea locurilor de practică selectate de elevi se realizează de către directorul adjunct instruire practică; b) Unitatea economică propusă de CEITI. <p>Încadrarea în stagiiile de practică a elevilor este anticipată de o instruire prealabilă, cu privire la obiectivele stagiu, conținutul portofoliului, modalitățile de evaluare a Raportului stagiu de practică, curriculum stagiu de practică, cu regulile de securitate. Stagiile practică sunt corelate cu finalitățile și obiectivele de studiu al programului.</p> <p>Instrumentul de înregistrare și monitorizare a activităților realizate de către elevi pe durata stadiului de practică este <u>Agenda formării profesionale</u>. Aceasta se completează zilnic și se avizează de conducătorul de practică din cadrul bazei de practică sau conducătorul de practică din cadrul instituției. Actul de control al elevilor participanți este întocmit la vizitarea bazei de practică.</p> <p>Elevul, la finalizarea stagiu de practică, prezintă conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ Agenda formării profesionale și sustine Raportul stagiu de practică.</p> <p>Rezultatele stagiiilor de practică sunt analizate la ședințele catedrelor de specialitate responsabile de stagiiile de practică. Concluziile și recomandările exprimate sunt îmbunătățite și remediate în procesul de asigurare a calității stagiiilor de practice în următorul an de studii.</p> <p>Repartizarea elevilor la toate tipurile de stagii de practică se realizează prin ordinul directorului CEITI, cu indicarea perioadei, tipului și locului de desfășurare a stagiu de practică. În anul de studii 2019-2020, pentru elevii de la programele de nivelul IV ISCED, au fost emise 4 ordine de repartizare la stagiiile de practică, iar pentru nivelul III ISCED -2 ordine.</p>	
3.2.2.Existenta relațiilor de colaborare cu instituțiile-baze de practica	<p>Pentru organizarea și desfășurarea stagiiilor de practică, instituția IP CEITI are încheiate acorduri și contracte privind desfășurarea stagiiilor de practică a elevilor la programul de studiu cu companiile din domeniul Tehnologiilor Informaționale: „Cedacri International” SRL, „MoldTelecom” SA, SC „StarNet Soluții” SRL, „Valiexchimp” SRL, Uniunea Administratorilor Autorizați din Moldova, Întreprinderea Municipală de gestionare a fondului locativ Nr. 1 din Chișinău. La solicitarea companiilor, în scopul informării elevilor cu baze de practică și locuri de munca s-a creat pagina web: https://ceiti.md/oferte-de-munca/. Unitatile – bază sunt selectate luând în calcul ca activitatea acestora să corespundă cerintelor stabilite</p>	Satisfătoare

	<p>pentru realizarea de către elevul-stagiar al obiectivelor stagiiilor de practică și a finalităților programului de studii. Stagiile de practică oferă oportunități elevului de a-și forma abilitățile practice. Elevii în această perioadă pot fi angajați în companii cu perspectiva de a continua activitatea după absolvirea programului. Ele constituie o bază materială suficientă pentru realizarea obiectivelor stagiiilor de practică și finalităților programului de studii, corespund cerintelor de protecție la locul de muncă, iar elevii sunt instruiți cu privire la regulile de Securitate la locul de muncă.</p> <p>Toți elevii sunt repartizați la practică conform contractelor de practică.</p>	
--	---	--

Criteriu 3.3. Activități extrașcolare

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
3.3.1. Organizarea activităților extrașcolare	<p>Activitățile extrascolare organizate în CEITI sunt reglementate de <i>Procedura operatională privind activitățile extracurriculare</i> și susțin în mod direct dezvoltarea competențelor promovate prin programele de formare profesională: au caracter complementar activităților de predare-învățare-evaluare realizate la clasă, urmăresc largirea și adâncirea informației și cultivă interesul pentru diverse domenii de cunoaștere. Acestea se desfășoară conform Planului managerial de activitate, planurilor de activitate ale dirigintilor, planurilor de activitate al pedagogilor sociali, planului de activitate al Consiliului elevilor, etc. Activitățile extrașcolare se desfășoară în afara orelor curriculare, conform unui grafic. În anul de studii 2019-2020, până în luna martie, activitățile au fost diverse: sportive, prosociale, artistice, cercuri, etc. Elevii au vizitat muzee, au vizionat spectacole, au participat la concursuri și serbari școlare.</p> <p>Participarea și rezultatele elevilor la olimpiade zonale și republicane:</p> <p>Olimpiade zonale: locul I – 6 premii, locul II – 9, locul III – 13, mențiune – 8.</p> <p>Olimpiade republicane – o mențiune la Istorie, celelalte olimpiade au fost anulate din cauza pandemiei.</p> <p>DR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programul managerial de activitate pentru anul 2019-2020; - Activitățile extrașcolare planificate de profesori – dirigini; - Registrul activității dirigintelui; - Rapoartele anuale ale șefilor de catedre; - Raportul anual al metodistului, etc. 	Satisfăcătoare

Criteriu 3.4. Evaluarea rezultatelor învățării

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
3.4.1. Organizarea procesului de evaluare a rezultatelor învățării	Activitatea de învățare, inclusiv activitatea individuală, precum și finalitățile de studiu și competențele dobândite de către elev sunt verificate și apreciate pe parcursul semestrelor prin evaluări curente, evaluări	Satisfăcătoare

	<p>finale, în conformitate cu planurile de învățământ.</p> <p>Procesul de evaluare a rezultatelor academice se realizează în baza cadrului normativ în vigoare: <i>Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic nosisecundar și nostsecundar non terțiar</i> în baza <i>Sistemului de Credite de Studii Transferabile</i> (aprobat prin Or. MEECC nr.234 din 25.03.2016); <i>Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare</i> (aprobat prin Or. MECC nr. 1127 dir. 23.07.2018), <i>Regulamentului de organizare și funcționare a CEITI</i>, <i>Regulamentului intern privind evaluarea notarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor în CEITI</i>, <i>Procedura operațională de evaluare a elevilor</i> și, în condițiile de pandemie, <i>Hotărârea guvernului</i>, Legea 88/2020.</p> <p>Criteriile, metodele și formele de evaluare sunt comunicate elevilor de către cadrul didactic în timp util. Evaluarea curenlă/sumativă a elevilor la fiecare disciplină se face respectând criteriile de evaluare stabilite de curricula, iar la finele semestrului se realizează evaluarea sumativă prin examen. Orarul sesiunii de examinare este elaborat, aprobat prin ordin și adus la cunoștința elevilor cu cel puțin o lună înainte de începerea sesiunii de examene, plasat la loc vizibil pe avizierul instituției.</p> <p><i>Metodologia evaluării</i> performanțelor academice ale elevilor se desfășoara conform cadrului normativ în vigoarcă și <i>Procedura operațională de evaluare a elevilor</i>, ce asigură evaluarea competențelor. Evaluarea curentă se efectuează pe parcursul semestrului în cadrul orelor teoretice, orelor practice, lucrărilor de laborator, orelor de studiu individual. Numărul de note/calificative curente pe perioada unui semestru acordate fiecărui elev este egal cu numărul săptămânal de ore de contact direct, dar nu mai mic de 3. Evaluarea finală se efectuează la sfârșitul fiecărui semestru prin intermediul examenului, conform orarului stabilit și reprezentă examen scris, oral sau asistat de calculator.</p> <p>Elevii care au realizat integral Planul de învățământ sunt admisi la Examenul de calificare prin ordinul directorului în baza hotărârii Consiliului profesoral.</p> <p>Şefii de catedră și cadrele didactice asigură elaborarea instrumentelor de evaluare unice pentru o unitate de curs, matricea de specificații, subiectele, baremele de corectare, schema de convertire a punctelor în note la toate unitățile de curs prevăzute în planul de învățământ. Probele scrise sunt verificate în strictă conformitate cu baremul de corectare, respectând termenul limită de prezentare a rezultatelor – 3 zile de la data desfășurării examenului. Notele acordate elevilor sunt înscrise în borderouri, catalogul grupei și transferate în SIMC.</p> <p>Pentru prevenirea fraudelor academice în procesul de evaluare curentă, finală și de calificare se aplică prevederile din legislația națională și instituțională în domeniu. La nivel instituțional prevenirea fraudelor se realizează prin aplicarea <i>Procedurii de prevenire a fraudelor</i>, de asemenea elevii pot prin e-mail sesiza administrația despre orice tentativă de fraudare a procesului de evaluare de către elevi sau cadre didactice.</p> <p>Elevul este în drept să conteste nota la proba scrisă, examinarea contestărilor se efectuează în baza <i>Procedurii de contestare a rezultatelor evaluărilor curente și finale</i>.</p> <p>Evaluarea rezultatelor academice se realizează într-o manieră transparentă, iar elevii au posibilitatea de a vizualiza dosarul academic personal în SIMC și de a depune contestări.</p> <p>Contestăriile la Examenele de calificare și măsurile întreprinse se înregistrează în procese-verbale semnate de rănebrii comisiilor de evaluare și calificare și sunt comunicate beneficiariilor.</p> <p>Notele acordate elevilor la examenele finale și de calificare sunt documentate prin borderouri semnate de către evaluatori, iar rezultatele sunt înscrise de șeful secției în SIMC. Pentru prevenirea erorilor de calcul și a fraudelor academice nota finală la unitatea de curs este dedusă de SIMC.</p>	
--	--	--

3.4.2 Organizarea procesului de evaluare a stagilor de practică	<p>Evaluarea stagilor de practică se realizează în corespondere cu <i>Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nontertiar</i>, <i>Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nontertiar</i> și <i>Curricula stagiuilor de practică și a Regulamentului intern privind evaluarea, notarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor</i>.</p> <p>Evaluarea stagilor de practică se realizează atât în perioada de desfășurare, cât și la finalizarea acestei activități. Stagiile de practică ce se desfășoară în cadrul instituției sunt evaluate de conducătorul stagiuilui de practică în funcție de criteriile de evaluare a produselor realizate, indicate în Curricula stagiuilui de practică la program. Produsele ce urmează să fie elaborate în cadrul acestor activități și criteriile de evaluare a acestora sunt indicate în Curricula stagiuilui de practică.</p> <p>La evaluarea rezultatelor stagiuilui de practică sunt aplicate diverse instrumente: observarea directă și sistematică, portofoliul, proiectul individual și de grup, rapoartele de practică, prezentarea orală și computerizată a rezultatelor.</p> <p>La evaluarea rezultatelor stagiuilui de practică sunt aplicate diverse instrumente: observarea directă și sistematică, portofoliul, proiectul individual și de grup, rapoartele de practică, prezentarea orală și computerizată a rezultatelor.</p> <p>Stagiile de practică ce se desfășoară în unități economice sunt evaluate atât ce către conducătorul de practică din cadrul unității economice, cât și de către conducătorul de practică din cadrul CEITI. Conducătorul de practică din cadrul unității economice apreciază elevul practicant cu nota și eliberează referința. Rezultatul acestei evaluări stă la baza notării elevului.</p> <p>Evaluarea finală este realizată de conducătorul stagiuilui de practică de la catedră, și reprezintă media aritmetică a notelor acordate elevului pentru calitatea activităților/produselor elevului stagiar privind realizarea programei stagiuilui de practică, acordată de conducătorul stagiuilui de practică de la baza de practică și calitatea elaborării și a susținerii raportului. Elevul prezintă rezultatele stagiuilui de practică în fața comisiei și a colegilor. Astfel, evaluarea este publică și obiectivă. Elevii sunt apreciați cu note care sunt fixate în Agenda formării profesionale, borderourile de evaluare a stagilor de practică și în catalogul grupei.</p> <p>La finele stagiuilui de practică, conducătorul de practică din instituție prezintă directorului adjunct pentru instruire practică Borderoul de evaluare, Raportul stagiuilui de practică, agendele elevilor și rapoartele privind desfășurarea stagilor de practică.</p> <p>Analiza procesului de organizare a stagiuilui de practică, rezultatele finale, dificultățile și propunerile de îmbunătățire sunt prezentate în Raportul conducătorului stagiuilui de practică, discutat și aprobat în cadrul ședinței de catedră. Catedra elaborează Raportul-sinteza și prezintă spre aprobare directorului adjunct pentru instruire practică și producere. Directorul adjunct pentru instruire practică prezintă Consiliului profesoral Raportul despre rezultatele desfășurării stagilor de practică.</p>	Satisfătoare
---	--	--------------

Standard de acreditare 4. Admiterea, evoluția, recunoașterea și dobândirea de certificări de către elevi/studenti

Instituțiile aplică în mod consecvent reglementările definite și publicate în prealabil, acoperind toate fazele „ciclului vieții” de elev/student, cum ar fi admiterea, evoluția, recunoașterea și dobândirea de certificări.

Criteriu 4.1. Admiterea la studii

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfătoare/nesatisfătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfătoare, atunci
---------------------------	---------------------------------	---

		urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
4.1.1. Recrutarea și admiterea elevilor/studenților	<p>CEITI are o politică proprie de recrutare și admitere a elevilor, pe care o aplică în mod transparent și riguros.</p> <p>Pentru atragerea tinerilor la studii, CEITI promovează programele de formare profesională prin distribuirea pliantelor în gimnaziu, organizarea Zilei ușilor deschise, plasarea informației pentru promovare în revista națională Abiturient, revista Îndrumarul Abiturientului, la radio, pe pagina de facebook și twitter, informații despre admitere pe site-ul instituției, grupuri/forumuri din domeniu, răspunsuri la mesajele individuale ale candidaților la admitere prin e-mail. Eforturile instituției privind promovarea sunt confirmate prin numărul mare de solicitări la admitere, astfel numărul de solicitări este mai mare decât planul MECC.</p> <p>Admiterea la programe se efectuează în bază de concurs al dosarelor, în vederea selectiei candidaților pe criterii de cunoștințe și aptitudini, în funcție de limba de instruire și sursa de finanțare (buget, contract), conform prevederilor <u>Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterfiară</u> (Aprobat prin Or. MECC nr.894 din 12.06.2018) în limita locurilor disponibile din <u>Planul de admitere stabilit de MECC</u>. Inscrisarea candidaților la concurs și gestionarea ulterioară a procesului de admitere: desfășurarea concursului, retragerea actelor, transferul se realizează prin modulul <u>Admitere al SIMC</u>.</p> <p>Admiterea la studii se efectuează sub coordonarea <u>Comisiei de admitere</u>, constituită prin ordinul directorului, pentru organizarea, desfășurarea și supravegherea concursului de admitere, în limita planurilor de înmatriculare aprobată anual de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și în contextul responsabilității sociale a instituției, respectând principiul egalității șanselor tuturor candidaților.</p> <p>De asemenea pe site-ul instituției devine publică oferta educațională, numărul de locuri vacante, acte pentru înscrisere, graficul desfășurării concursului de admitere, taxa de studii, planurile de învățământ, precum și răspunsuri la întrebări frecvente. Pe site-ul și avizierul instituției se afișează situația la zi a numărului de cereri depuse și rezultatele finale.</p> <p>Procesul de admitere este monitorizat de MECC, Comisia de admitere, părinți, candidați etc. Media de concurs se calculează în prezența candidatului, se înscrise în recipisa candidatului și poate fi verificată de candidat pe site-ul instituției.</p> <p>Conform Regulamentului de admitere, candidații sunt înmatriculați în ordinea descrescătoare a mediei de concurs atât la locurile cu finanțare bugetară cât și la cele cu taxă.</p> <p>Informația privind rezultatele concursului de admitere, listele celor înmatriculați, cu indicarea mediilor de concurs, sunt afișate pe avizierul Comisiei de admitere și site-ul instituției.</p> <p>Pe parcursul sesiuni de admitere toate ședințele Comisiei de admitere sunt documentate prin procese-verbale, înscrise în <u>Registrul de procese -verbale al Comisiei de admitere</u>, semnate de către președintele și membrii Comisiei de admitere. Candidații declarați admiși sunt înmatriculați la studii în baza deciziei Comisiei de admitere, validată prin ordinul directorului.</p> <p>Raportul privind admiterea și înmatricularea candidaților se întocmește în modul stabilit de MECC, validat prin semnătura președintelui Comisiei de admitere, se prezintă MECC în termenul stabilit, pe suport hârtie și varianta electronică. Planul de admitere, învățământ nivel IV ISCED, s-a realizat în conformitate cu ordinul MECC (total 468 locuri):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 41110-Contabilitate - 60 locuri; - 61230-Rețele de calculatoare - 64 locuri; - 61210-Administrarea aplicațiilor WEB - 64 locuri; 	Satisfacătoare

	<ul style="list-style-type: none"> - 61220 - Administrarea bazelor de date - 64 locuri; - 61310-Programarea și analiza produselor program - 126 locuri; - 41510-Servicii administrative și de secretariat - 90 locuri. <p>Total au fost depuse 774 cereri: numărul de candidați pe un loc - 7,74 finanțare buget; 1,83 – în bază de contract. La toate programele de formare profesională planul de admitere s-a realizat 100%.</p> <p>Planul de admitere la programele de nivel 3 ISCED:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 714019-Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor – 32 locuri; - 714025-Operator introducere și validare și prelucrare date -30 locuri; <p>Total cereri depuse - 87; numărul de candidați pe un loc: 2,18 – finanțare buget, 2,20 - în bază de contract.</p> <p>Planul de admitere a fost realizat 100%.</p> <p>Rezultatele admiterii sunt consemnate în procese-verbale ale Comisiei de admitere.</p> <p>Raportul privind rezultatele admiterii este prezentat la Consiliul profesoral.</p>	
4.1.2. Accesul grupurilor dezavantajate și a persoanelor cu cerințe educaționale speciale la studii	<p>Pentru persoanele cu nevoi educaționale speciale, accesul la studii se realizează în baza prevederilor <i>Codului Educației</i>, a <i>Legii Republicii Moldova nr. 60 din 30.03.2012 privind inclusiunea socială a persoanelor cu dizabilități. Administrația creează condiții pentru inclusiunea persoanelor cu CES la studii prin adaptarea orarului pentru accesul elevilor în sălile de curs, utilizarea tehnologiilor informaționale pentru consultații, evaluarea prin intermediul platformei Moodle.</i></p> <p>Conform prevederilor <i>Regulamentului de admitere</i>, candidații cu dizabilitate severă, accentuată și medie sunt incluși într-o categorie specială de admitere, unde li se acordă prioritate la cota de 15 la sută din numărul total de locuri cu finanțare bugetară.</p> <p>În anul de studii 2019-2020, la toate programele de studii și-au făcut studiile 34 de elevi cu cerințe educaționale speciale, cu diverse tipuri de dezabilitate (auditiv, vizual, locomotorie, alte tipuri).</p> <p>Inscrierea candidaților la cota de 15% se efectuează la cererea acestora și prezentarea actelor confirmative, dar ei pot participa și la concursul general de admitere.</p> <p>Adaptarea și organizarea studiilor pentru elevii din grupurile dezavantajate presupun: sporirea toleranței grupului pentru a-i accepta și ajuta; oferirea unui spațiu accesibil: rampă la intrare, grup sanitar adaptat, orele în sălile de la etajul 1; stabilirea unui program flexibil de frecvență la ore; acordarea asistenței educaționale și psihologice; elaborarea planurilor individualizate (la solicitare); în funcție de specificul dezabilității.</p>	Satisfătoare

Criteriul 4.2. Progresul elevilor/studenților

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfătoare/nesatisfătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
4.2.1.Promovabilitatea elevilor/studenților	Promovarea este procedura anuală, care confirmă realizarea integrală a prevederilor. Contractul anual de studii se desfășoară în baza <i>Regulamentul-cadru de organizare și functionare a institutiilor de învățământ profesional tehnic, postsecundar și postsecundar nontertiar (Ordinul 550 din 10.06.2015)</i> ,	Satisfătoare

	<p><i>Regulamentul de organizare și functionare a CEITI și Procedura privind promovarea elevilor</i>, care specifică că sunt declarați promovati elevii care la finele anului de studii obtin numărul de credite de studii prevăzute în Planul de învățământ, iar la unitățile de curs liceale au cel puțin nota „5”. Elevii sunt promovati prin hotărârea Consiliului profesional, care validează situația scolară anuală a elevilor, fapt consemnat prin ordinul directorului.</p> <p>Rata promovabilității elevilor variază în limitele 94,4% - 100%. Cauzele abandonului sunt exmatricularea din propria dorință, nereusita, pierderea legăturii cu instituția. Motivele abandonului școlar sunt reglementate de cadrul normativ național în vigoare și cele stipulate în <i>Regulamentul de organizare și functionare a CEITI</i>, consemnate nominal prin ordinul directorului. Pentru diminuarea abandonului sunt întreprinse mai multe măsuri de prevenire: informarea părintilor/tutorilor și elevilor cu privire la situația scolară, sedințe cu părinții, sesiuni suplimentare de lichidare a restanțelor, întocmirea avertismentelor, muștrarilor, muștrărilor aspre. De asemenea este realizată o monotorizare strictă a absenteismului, care poate sta uneori la baza abandonului școlar, realizarea prin <i>Procedură de monotorizare a absenteismului</i>.</p> <p>În anul scolar 2019-2020 examenele de calificare s-au desfășurat în baza hotărârii guvernului, Legea 88/2020.</p> <p>În anul de studii 2019-2020 (promotia 2020) au absolvit instituția 371 de elevi, dintre care 160 – buget, 211 – prin contract; 343 – nivel IV ISCED, 28-nivel III ISCED:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Administrarea aplicațiilor Web – 51 absolvenți (85,0% din numărul celor admisi initial); ↳ Rețele de calculatoare – 63 absolvenți (78,8% din numărul celor admisi initial); ↳ Programarea și analiza produselor – 57 absolvenți (95,0% din numărul celor admisi initial); ↳ Calculatoare – 39 absolvenți (65,0% din numărul celor admisi initial); ↳ Contabilitate – 58 absolvenți (96,7% din numărul celor admisi initial); ↳ Servicii administrative și de secretariat – 75 absolvenți (93,8% din numărul celor admisi initial); ↳ Operator tehnic pentru suport calculatoare (nivel 3 ISCED) – 28 absolvenți (93,3% din numărul celor admisi initial). 	
4.2.2. Mobilitatea academică	<p>CEITI încurajează elevii și cadrele didactice să beneficieze de mobilitatea academică, la instituțiile partenere. Mobilitatea elevilor, cadrelor didactice și a staff-ului administrativ este o oportunitate foarte bună pentru aprofundarea și dobândirea unor competențe noi într-un mediu intercultural, dar și acumularea de informații de specialitate. Contactul cu un nou mediu academic, cu profesorii și colegii din instituțiile - gazdă oferă posibilitatea schimbului de experiențe și identificarea unor noi posibilități de colaborare.</p> <p>CEITI, în anii precedenți a semnat mai multe acorduri de colaborare internaționale cu instituții de învățământ profesional tehnic de profil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocol de colaborare cu Colegiul Economic Ion Ghica din Târgoviște, semnat la data de 26.05.2017. 2. Acord de colaborare educațională cu Liceul Teoretic „Grigore Moisil”, Iași, România, semnat la 16.05.2019. 3. Acord de cooperare internațională cu Zespol Szkol Komunikacji im. Hipolita Cegielskiego, Poznań, Polonia semnat la 11.05.2018. 4. Acord de cooperare internațională cu Zespol Szkol Lacznoci im. Kopernika, Poznań, Polonia, semnat la 11.05.2018. <p>În baza acestor acorduri și a protocolelor de colaborare, dar și a unor contracte individuale s-au planificat participări la diverse tipuri de activități educational-culturale, schimb de experiență pentru elevi și cadrele didactice, cum ar fi:</p>	Nesatisfătoare

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Târgul firmelor de Exercițiu, Colegiul Economic Administrativ din Iasi, România; 2. Târgul Internațional al Firmelor de Exercițiu, Liceul Teoretic „Costin C. Chirătescu”, România; 3. Târgul Internațional al Firmelor de Exercițiu, Olomouc, Cehia; 4. Concursul CONTIC, Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, România, Galați. <p>În condiții de pandemie, aceste activități nu au fost realizate.</p>	
--	--	--

Criteriul 4.3. Recunoașterea și dobândirea de certificări

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
4.3.1. Conferirea calificării și eliberarea diplomei de studii/ certificatului de calificare și a suplimentului descriptiv	<p>Conferirea calificării și eliberarea diplomelor de studii profesionale, se efectuează în strictă conformitate cu legislația națională în vigoare. Diploma pe care o conferă CEITI după promovarea programului de formare profesională se numește Diplomă de studii profesionale tehnice postsecundare (seria PTP) și se eliberează elevilor care au realizat integral programul de studiu (120 credite) stabilit prin planul de învățământ și au promovat cu succes examenul de calificare. Pentru promovarea programului nivel III ISCED elevilor li se eliberează Certificat de calificare (seria PTS).</p> <p>Atribuirea calificării se face de Comisia de evaluare și calificare constituată din cadre didactice și reprezentanți ai agentilor economici, aprobată prin ordinul directorul instituției de învățământ. Activitatea comisiei este consemnată în procese verbale, prin care se specifică rezultatele susținerii probelor de evaluare finală, semnate de președinte și membrii comisiei și se păstrează în arhiva instituției în care s-a desfășurat evaluarea. Ordinul de atribuire a calificării se emite de directorul instituției în baza deciziei Comisiei de evaluare și calificare, consemnată prin proces - verbal.</p> <p>Diploma de studii este însoțită de suplimentul descriptiv la diplomă, redactat în limbile română și engleză. Curricula se eliberează la solicitare. Modelul tuturor actelor de studii emise de CEITI (conținutul, formatul) sunt în strictă corespondere cu hotărârile Guvernului RM, ordinile MECC. Certificatul de calificare este însoțit de suplimentul descriptiv la certificat, redactat în limbile română și engleză. Curricula se eliberează la solicitare. Modelul tuturor actelor de studii emise de CEITI (conținutul, formatul) sunt în strictă corespondere cu hotărârile Guvernului RM, ordinile MECC.</p> <p>Evidența actelor de studii eliberate de CEITI este ținută în <i>Registrul de evidență a diplomelor de absolvire</i> în conformitate cu prevederile cadrului normativ național și instituțional în vigoare.</p> <p>În anul școlar 2019-2020 (promoția 2020), 371 elevi au obținut calificare și li s-au eliberat diplome de studii și certificate de calificare: 343- nivel IV ISCED, 28 - nivel III ISCED:</p>	Satisfăcătoare

	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Administrarea aplicațiilor Web – 51 absolvenți; ↳ Retele de calculatoare – 63 absolvenți; ↳ Programarea și analiza produselor – 57 absolvenți; ↳ Calculatoare - 39 absolvenți; ↳ Contabilitate – 58 absolvenți; ↳ Servicii administrative și de secretariat – 75 absolvenți; ↳ Operator tehnic pentru suport calculatoare (nivel 3 ISCED) – 28 absolvenți. 	
--	--	--

Standard de acreditare 5. Personalul didactic

Instituțiile se asigură de competența cadrelor didactice, aplică procese corecte și transparente de recrutare și dezvoltare a personalului didactic.

Criteriu 5.1. Recrutarea și administrarea personalului didactic

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
5.1.1. Planificarea recrutului și administrarea personalului didactic	<p>În vederea realizării procesului didactic la programele de formare profesională, personalul didactic este recrutat conform prevederilor cadrului normativ național și instituțional în vigoare: <i>Codul Educației</i>, <i>Codul Muncii</i> și <i>Regulamentul intern al CEITI</i>. Cadrele didactice titulare, prin cumul intern/extern sunt angajate conform statelor de funcții ale personalului didactic. Statele de funcții sunt întocmite anual, tinându-se cont de planurile de învățământ și normele didactice. Personalul didactic angajat încheie cu instituția un contract individual de muncă și semnează fișa postului. Persoanele angajate prin cumul extern și pensionarii sunt angajați prin ordinul directorului pentru un an de studii. Dosarul persoanei angajate, constituit din documentele prevăzute de cadrul normativ, se pastrează la <i>Sectia serviciul personal</i>.</p> <p>Statele de funcții ale cadrelor didactice sunt acoperite de personal didactic titular cu norma de bază și prin cumul intern. Instituția întreprinde măsuri de întinerire a personalului didactic prin construirea unui traseu profesional treptat: încadrarea elevilor din anul 4 de studii în funcția de tehnician, formarea continuă la modulul Psihopedagogie și angajarea ulterioară în calitate de profesori la modulele aferente calificării. Acestia beneficiază de suport metodic, ghidare didactică și posibilitatea de a se implica în diverse proiecte educaționale, continuându-si concomitent studiile la instituțiile superioare de învățământ, secția cu frecvență redusă.</p>	Satisfăcătoare
5.1.2. Calificarea profesională a personalului didactic	<p>Calificarea profesională a personalului didactic este conforma programelor de formare profesională. În anul școlar 2019-2020, activitatea didactică a fost asigurată de 115 cadre didactice, dintre care 114 - au studii superioare, 1 - studii medii. Personalul didactic detine grade didactice: 16 profesori detin gradul didactic superior, 32 - grad didactic I, 40 - grad didactic II, 10-grade științifice, 3 - grade manageriale. În acest an au obținut grade didactice 15 profesori și 2 grade manageriale.</p> <p>În această perioadă, 25 de profesorii au făcut formare continuă (de la 10 credite), 41-alte stagii (module) de formare continuă, iar 2 profesori - studii de recalificare profesională. Cursurile de formare profesională continuă au fost oferite de Centrul Educational ProDidactica, USM, IFC, USP „Ion Creanga”, UST.</p> <p>Majoritatea cadrelor didactice au o experiență bogată în domeniul educației. Vechimea în muncă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3-8 ani - 17 persoane; 	Satisfăcătoare

	<ul style="list-style-type: none"> - 8-13 ani - 16 persoane; - 13-18 ani - 17 persoane; - peste 18 ani - 66 persoane. 	
--	--	--

Criteriul 5.2. Dezvoltarea personalului didactic

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
5.2.1. Strategii/politici/măsuri de dezvoltare a personalului didactic	<p>Printre obiectivele prioritare ale instituției este menținerea CEITI în topul instituțiilor din IPT prin asigurarea unei dezvoltări continue. Pilonul major în dezvoltarea instituției este personalul didactic care asigura calitatea predării în domeniul profesional. În acest context, instituția are politici de dezvoltare a personalului didactic. Politica CEITI de dezvoltare a personalului didactic este reflectată în <i>Planul de dezvoltare al CEITI 2015-2020</i> (punkte strategice, pag.24), <i>Planul de acțiuni 2015-2020</i>, care se realizează în strictă conformitate cu Codul Educației al RM și alte acte normative în vigoare.</p> <p>În anul 2019-2020, administrația instituției a susținut dezvoltarea personalului didactic axată pe 4 directii:</p> <p>1) mobilizarea cadrelor didactice la conferirea/confirmarea gradelor didactice și științifice - în această perioadă au susținut și confirmat gradele didactice și științifice 17 profesori;</p> <p>2) formarea și dezvoltarea competențelor profesionale a cadrelor didactice prin instruire de calitate la nivel național și internațional, implicări în proiecte educationale - 68 de cadre didactice au trecut diverse instruiriri de perfecționare;</p> <p>3) cooperarea cu sectorul real;</p> <p>4) promovarea și organizarea cursurilor de formare a propriilor formatori.</p> <p>Instituția a semnat acorduri de colaborare cu instituții care prestează servicii educaționale de formare profesională continuă pentru cadrele didactice la modulul Psihopedagogie, cum ar fi Centrul Educațional ProDidactica, USM, USP „Ion Creanga”.</p> <p>Administrația instituției susține cadrele didactice tinere, asigurându-le spațiu de lucru, materiale didactice și metodice de bază, încurajând astfel formarea și dezvoltarea propriilor cadre didactice în domeniul de specializare. Progresul profesional al personalului didactic debutant în activitatea pedagogică este stimulat în permanentă prin activități de dezvoltare personală și profesională, ghidați în activitatea lor de șefii de catedre, șefii de secție și mentorii cu experiență în domeniu.</p>	Satisfăcătoare
5.2.2. Planificarea și realizarea activității metodice a personalului didactic	În perioada 2019-2020, activitatea metodică s-a desfășurat în conformitate cu <i>Planul de dezvoltare CEITI 2015-2020</i> , <i>Planul de învățământ</i> , <i>Planul anual de activitate a IP CEITI</i> și în corespondere cu Regulamentul de organizare și funcționare a CEITI. Activitatea a fost centrată pe perfecționarea procesului educational, promovarea și implementarea tehnologiilor moderne de instruire și educație a elevilor,	Satisfăcătoare

	<p>amenajarea bazei didactice și tehnice a cabinetelor și laboratoarelor, completarea colecției bibliotecii cu literatură de specialitate și psihopedagogică.</p> <p>Activitatea metodica se realizează în conformitate cu regulamentele interne: la nivel de instituție, activitatea metodica și științifică tine de competența Consiliului metodico-științific, la nivel de subdiviziuni - în cadrul catedrelor și a secțiilor didactice-administrative.</p> <p>Modul de elaborare a planului anual de activitate - act în care este planificată activitatea instituției/subdiviziunii angajatului pe termen de un an, în mod compartmentat și eşalonat, cu obiectivele respective, cu termenele de realizare și cu alte detalii specifice domeniului este reglementat de Procedura operațională privind elaborarea <i>Planului anual de activitate</i>.</p> <p>Personalul didactic își stabilește propriul traseu de dezvoltare profesională, activitățile metodice și de perfecționare fiind incluse în planurile de activitate ale catedrelor, adoptate la ședința catedrei și aprobate la Consiliul de administrație.</p> <p>Pe parcursul anului de studii toate catedrele desfășoară activități organizatorice, se întrunesc în 9-10 ședinte anual, conform planului de activitate, în cadrul cărora analizează activitatea profesorilor în baza fișelor de observare a lecției, elaborează teste de evaluare, subiectele pentru olimpiade, teze, examene, lucrări practice și de laborator, curricula la disciplinele de studiu și stagii de practică, organizează lucru individual, analizează situația reușitei la disciplinele de studiu, actualizează cu materiale didactice portofoliile activității profesionale. La finele anului academic, profesorii prezintă darea de seamă individuală, în baza careia sunt elaborate rapoartele de autoevaluare anuale pe catedre și instituție.</p> <p>Catedrele au desfașurat decade, în cadrul cărora au demonstrat ore publice, concursuri la disciplinele din componenta liceală și de specialitate, conferințe științifice la disciplinele din componenta liceală și de specialitate, diseminarea bunelor practici privind organizarea și desfașurarea procesului de predare-invățare-evaluare întâlniri cu personalitați de cultură și specialiști din sectorul real.</p> <p>Activitatea educațională a cadrelor didactice se realizează în baza legislației naționale și actelor interne.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedura de observare a lecției, ✓ Curriculumul național/modular/disciplinar, ✓ Planificarea de lungă durată pe arii curriculare, unități de curs, module, ✓ Portofoliul profesorului, ✓ Portofoliul catedrei, ✓ Proiecte didactice ale lecțiilor, ✓ Raportul anual al catedrei, ✓ Raportul anual al metodistului, ✓ Raportul anual al directorului adjunct pentru instruire și practică, ✓ Fișa de observare a lecției, ✓ Graficul anual de asistență la lecții, ✓ Formarea continuă a cadrelor didactice. 	
--	---	--

Standard de acreditare 6. Resurse de învățare și sprijin pentru elevi/studenți

Instituțiile finanțează în mod corespunzător activitățile de învățare și predare. Instituțiile asigură elevii/studenții cu resurse de învățare și servicii de suport adecvate și ușor accesibile.

Criteriul 6. I. Personalul administrativ și auxiliar

Indicator de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
6.1.1. Planificarea și coordonarea activității personalului administrativ și auxiliar	<p>Conform legislației în vigoare, planificarea personalului de conducere și, auxiliar este aprobată de MECC și coordonată cu Consiliul de administrație al instituției. Conform statelor de personal, conducerea operativă a CEITI este asigurată de director, asistat de 2 directori adjuncți pentru instruire și educație, de un director adjunct pe instruirea practică și producere și 6 șefi de secție, cu sprijinul Consiliului de administrație. Funcțiile de conducere (director, director adjunct, șef de secție) se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic (Monitorul Oficial al Republiei Moldova, 2015, nr.206-210, art.1363). Directorul instituției este ales în funcție și numit în funcție de către Ministerul Educației Culturii și Cercetării.</p> <p>Dirijarea activității educationale și de administrare este realizată de către directorii adjuncți, șefii de secții, șefii de catedre, conducătorii subdiviziunilor structurale. Atribuțiile și competențele acestora sunt stipulate în fișa postului și aprobată de directorul instituției de învățământ, în conformitate cu actele normative în vigoare și aduse la cunoștință salariaților sub semnătură.</p> <p>Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic în anul de învățământ 2019-2020 a constituit 67 persoane sau 34,3% din totalul angajaților din CEITI. Atribuțiile acestora sunt stipulate în fișa postului și aprobată de director, în conformitate cu actele normative în vigoare și aduse la cunoștință salariaților sub semnătură.</p> <p>DR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planul de dezvoltare a CEITI în perioada 2015-2020, aprobat consiliul profesional la 22 decembrie 2015; ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a CEITI; ✓ Regulamentul intern al CEITI, aprobat Consiliul profesional, proces verbal nr.4 din 21 martie 2017; ✓ Statele de funcție pe anul 2019-2020; ✓ Fisa postului. 	Satisfăcătoare

Criteriu 6.2. Resurse materiale și de învățare

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
6.2.1. Existența și utilizarea spațiilor educationale	În conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr.186 din 10.07.2008 (art.10), angajatorul ia măsuri de asigurare a protecției și sănătății (art.12. Legea nr. 186) și semnează anual autorizația de	Satisfăcător

	<p>securitate la incendiu. Prin art. 21 al aceleiasi legi, angajati institutiei sunt obligati sa treaca anual un examen medical, dupa care institutia primeste autorizatia sanitara de functionare.</p> <p>CEITI dispune de sediu propriu cu spatii dotate si amenajate conform standartelor si specificului activitatii institutiei incluse in <i>Planul cadastral al institutiei sau blocurilor de studii</i> inregistrat si aprobat de Serviciul Cadastral Chișinău si IP Agentia Servicii Publice, intocmit si aprobat la data de 03.09.2018, cu numarul cadastral 0100111.201. Toate spatiiile educationale corespund standartelor desfasurarii procesului educational. Blocurile de studii sunt conectate la centrala termica si fantaana artizana proprie.</p> <p>Conform planului cadastral 5171,4 m² sunt spatii destinate procesului de studii, din care 4569 m² spatiu ocupat de sali de studii, laboratoare si ateliere, iar 2603,6 m spatiu auxiliare pentru studii. In fata blocului este un spatiu cu o suprafata de 4254,2 m², din care, 618,4 m² ii revin curtieri. Spatiul verde constituie 32% din suprafata totala a teritoriului.</p> <p>Spatiile educationale destinate realizarii programelor de formare profesionala sunt inzestrate cu tot necesarul pentru procesul educational si corespund cerintelor de securitate si sanatate. Spatiul mediu predestinat pentru instruire per elev este de 4,3 m. In laboratoare se desfasoara lectiile practice la disciplinile de specialitate. In dependenta de numarul de elevi la disciplina, suprafata variază intre 37,7 m² - 71,3 m², in mediu per elev ii revine 2,36 m² ceea ce corespunde normelor in vigoare.</p> <p>CEITI dispune de spatii utilizate in procesul educational al elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 4 blocuri de studii (6052 m²); ✓ 2 laboratoare; ✓ 16 sali de calculatoare; ✓ 2 ateliere didactice; ✓ biblioteca - 341 m², dintre care 72 m² ocupa sala de imprumut; sala de literatura - 215 m² cu 100 de locuri si dotata cu 8 calculatoare conectate la INTERNET; ✓ sala de sport si teren sportiv; sala de sport are 648 m², dotata cu echipament; ✓ sala de festivitati cu capacitate de 350 locuri; ✓ punct medical. 	
6.2.2. Dotarea si accesibilitatea spatilor educationale	<p>CEITI dispune de spatii proprii pentru studii: sali de curs, sali de laborator, care corespund standartelor de securitate si igienico-sanitare, din punct de vedere al calitatii, dotarilor, starii tehnice si functionalitatii. Majoritatea salilor ce asigura desfasurarea actului didactic sunt dotate cu mobilier si echipamente moderne: videoproiectoare, calculatoare, imprimante, table interactive, etc.</p> <p>CEITI dispune de o sala cu resurse TIC pentru organizarea videoconferintelor, seminarelor, training-urilor, atelierelor de lucru dotate cu utilaj specializat (calculatoare, tabla digitala, camera video). In procesul de predare se utilizeaza 20 proiectare, 54 imprimante, 4 table interactive, 3 televizoare si alte 42 de echipamente: scanere, dispozitive de conectare la retea (servere, routere, HUB-uri). Dispozitivele de proiectare multimedia sunt amplasate permanent la catedre si sunt accesibile pentru profesori in orice moment.</p> <p>Actualmente, parcoul de calculatoare in dotarea CEITI include unitati conectate la reteaua internet, 438 sunt utilizate in procesul educational. Calculatoare au fost distribuite la catedre, sectii, servicii si alte subdiviziuni care vin sa sustina desfasurarea procesului educational.</p>	Satisfactoare

	<p>Accesul în încintat instituției este monitorizat video, de usier și de serviciul de pază asigurat non-stop 24/24 ore. În incinta instituției funcționează 5 grupuri sanitare, dintre care unul este adaptat persoanelor cu nevoi speciale, care corespund normelor de igienă în vigoare.</p> <p>Dotarea spațiilor educationale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 438 de calculatoare; ✓ 3 televizoare; ✓ 4 table interactive; ✓ 20 proiectoare; ✓ 54 imprimante; ✓ 42 alte echipamente. <p>Instituția este conectată la retea INTERNET.</p>	
6.2.3. Dotarea, dezvoltarea și accesibilitatea fondului bibliotecii instituției	<p>Biblioteca instituției dispune de 341 m², dintre care 72 m² ocupă sala de împrumut, iar sala de lectură ocupă 215 m², ce dispune de 100 de locuri și 16 calculatoare conectate la Internet, WiFi. Activitatea bibliotecii este reglementată de <i>Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii în cadrul CEITI</i>.</p> <p>Colecția bibliotecii este actualizată permanent în conformitate cu cerințele de informare ale utilizatorilor, cu schimbările intervenite în planurile de învățământ ale programului de formare profesională supus evaluării, la propunerea anuală a catedrelor. Evidența fondului de carte/reviste este monitorizată de către bibliotecarul principal, prin întocmirea registrelor. Colecția bibliotecii este actualizată și dezvoltată prin achiziții de la librării și centre editoriale, implicații în proiecte. Publicațiile periodice - parte integrantă a colecției bibliotecii, includ reviste, ziar, achiziționate în baza de abonamente, toate fiind relevante realizării programului de formare profesională.</p> <p>Cea mai importantă sursă de dezvoltare a fondului de carte și publicații sunt investițiile instituției. Dotarea bibliotecii cu fonduri de carte/ literatură de specialitate realizându-se în funcție de necesitățile de realizare a programului de formare profesională și informational-documentare ale elevilor și cadrelor didactice. În anul 2019-2020 au fost achiziționate 313 volume, dintre care 20 - manuale pentru disciplinele de cultură generală, 132 - volume literatură de specialitate, 64 titluri de literatură artistică.</p> <p>Accesul și utilizarea fondului de biblioteca este reglementat de <i>Procedura operatională privind accesul și utilizarea fondului de biblioteca</i>. Accesul elevilor și cadrele didactice la colecția bibliotecii este deschis: beneficiarii se pot familiariza cu documentele de informare în sala de lectură dotată cu 16 calculatoare conectate la Internet, sala de împrumut la domiciliu, dar și prin intermediul <i>eLibrary</i> ce poate fi accesat pe site-ul instituțional http://elibrary.ceiti.md/, prin "e-Portofoliu" educationale ale cadrelor didactice."</p>	Satisfacțoare
6.2.4. Asigurarea și accesul elevilor/studenților la suportul curricular	<p>Programele de formare profesională sunt asigurate în proporție de peste 100% cu suport curricular, atât fizic, cât și electronic, conform formării competențelor profesionale prevăzute de programul de formare. Disciplinile de studiu sunt asigurate cu manuale, ghiduri, suporturi de curs, note de curs și alte materiale didactice care corespund curriculei. Materialele didactice sunt expuse, clare, atractive, accesibile pentru elevi. Accesibilitatea suporturilor curriculare sunt asigurate de <i>Dosarele informative</i> ale programelor plasate pe site-ul instituției.</p>	Satisfacțoare

Criteriul 6.3. Resurse financiare

		Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare)
	Analiza activităților realizate	

Indicatori de performanță		Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
6.3.1. Finantarea procesului educațional	<p>CEITI este finanțat în mod sistematic din bugetul de stat. Resursele fiind divizate în mijloace bugetare și mijloace colectate: taxe pentru instruire, taxe de cazare, venituri provenite din locațiunea patrimoniului, alte venituri, sponsorizări etc. Organizarea și conducerea este asigurată de ordonatorul de credite, care are obligația gestionării patrimoniului IP CEITI conform legislației în vigoare.</p> <p>Planificarea/proiectarea, colectarea, gestionarea și evaluarea utilizării resurselor financiare ale instituției sunt în atribuția <i>serviciului contabil</i>, care elaborează la începutul fiecarui an Devize de venituri și cheltuieli, pentru fiecare tip de activitate, iar la sfârșitul anului Raportul cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli. Contabilul-sef asigură utilizarea eficientă a patrimoniului, gestionează resursele instituției și urmărește execuția bugetului.</p> <p>Veniturile și cheltuielile instituției sunt acumulate/efectuate în conformitate cu Legea contabilității nr. 113 din 27.04.2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MF nr.208 din 24.12.2015 privind clasificarea bugetară, Ordinul MF nr.216 din 28.12.2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, și HG nr.872 din 21.12.2015 cu privire la lucrările și serviciile contra plată, mărimea tarifelor la servicii, modul de formare și utilizare a veniturilor colectate de către autoritățile/instituțiile subordonate MECC.</p> <p>Volumul total de finanțare a CEITI de la Bugetul de Stat pentru 2019 a fost 23941,0 mii lei.</p> <p>În această perioadă au fost majorări de salariu care s-au realizat în baza hotărârilor de Guvern. Sumele alocate de la Bugetul de Stat au fost gestionate conform planurilor de finanțare aprobată în corespondere cu prevederile normative în vigoare. Achiziționarea echipamentului nou, reparării curente ale auditoriorilor, procurarea de echipament, mobilier, materiale didactice și alte activități s-au realizat, în mare măsură, din mijloacele colectate și o parte din buget. Ponderea cea mai mare din totalul cheltuielilor bugetare a instituției îi revine retribuirii muncii: în anul 2019-79,88%, după care urmează cheltuieli privind bursele și indemnizațiile-10,12%.</p> <p>Taxe de studii se calculează în baza HG Nr.872 din 21.12.2015 HG nr.872 din 21.12.1015 cu privire la lucrările și serviciile contra plată, mărimea tarifelor la servicii, modul de formarea și utilizarea a veniturilor colectate de către autoritățile/instituțiile subordonate MECC.</p> <p>Procedura de alocare a burselor se efectuează în baza HG nr.1009 din 01.09.2006 cu privire la <i>cuantumurile burselor, altor forme de ajutoare sociale pentru studentii din institutiile de invatamant superior, elevii din institutiile de invatamant profesional tehnic postsecundar si postsecundar nontertiar, profesional tehnic secundar si persoanele care studiază în invatamantul postuniversitar</i>. În baza rezultatelor academice de la sfârșitul fiecarui semestru, Comisia de bursă, constituită la începutul fiecarui an școlar,</p>	Satisfăcător

	<p>aprobată prin ordinal directorului, analizează mediile scolare, selectează candidaturile în ordinea crescătoare a mediei semestriale, iar directorul emite ordinul pentru alocarea burselor.</p> <p>Conform <i>Hotărârii Guvernului nr. 1009</i>, din 01.09.2006 din Comanda de stat se acordă burse studentilor înmatriculați în proporție de 70% dintre care: 10% - burse de categoria 1; 20% - burse de categoria 2; 30% - burse de categoria 3; 10% - burse sociale.</p>	
--	---	--

Criteriul 6.4. Asigurarea socială a elevilor/studentilor

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
6.4.1. Asigurarea elevilor/studentilor cu cămin	<p>Repartizarea spațiului locativ din căminele IP CEITI și asigurarea elevilor cu cămin se realizează în baza <i>Regulamentului-cadru privind functionarea căminelor din subordinea institutiilor de învățământ de stat</i> și Regulamentul de funcționare a căminelor IP CEITI. IP CEITI dispune de două cămine, tip corridor pentru 670 de elevi. Elevii anului I, care solicită cazare și nu locuiesc în raza mun. Chișinău, beneficiază de cămin în proporție de 100%. Elevilor anului II, III, IV se repartizează spațiu locative în baza cererii. Procentul de asigurare cu locuri de trai în raport cu cererea este de 100%. Suprafața ce revine unui elev cazat constituie în jur de 7,8 m².</p> <p>Amenajarea și dotarea căminelor se efectuează conform normelor sanitare și regulamentului intern instituțional. Căminele corespund normelor sanitare-epidemiologice și antiincendiare, fapt confirmat de verificările efectuate de Centrul Național de Sănătate Publică și Serviciul Protecției Civile și Situații Exceptionale.</p> <p>Locurile de trai sunt repartizate în baza cererilor de cazare. Sunt asigurate cu cazare, în mod priorită, câteva categorii: elevii orfani, elevii cu grad de dezabilitate sever, elevii cu grad mediu și usor de dezabilitate, iar condițiile de cazare sunt specificate în Regulamentul instituțional (pct.16). Procentul de asigurare cu locuri de trai, în raport cu cererea, pentru anul de studii 2019-2020 este de 100%. Accesul în incinta căminelor este monitorizat de personalul de serviciu și este restricționat conform unui orar strict specificat în <i>Regulamentul de functionare a căminelor</i> (7:00-22:00).</p>	Satisfăcătoare
6.4.2. Serviciile medicale, de alimentare, culturale și sportive pentru elevi/studenti	<p>CEITI dispune de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ sala de sport și teren sportiv: <ul style="list-style-type: none"> - sala de sport, dotată cu echipament; - sala de fotbal, dotată cu echipament necesar, frecventată în special de băieți; - secții sportive: baschet, volei, tenis de masa, fotbal, mini-fotbal; - 2 vestiare; - planul de activitate a secțiilor sportive. ➔ sala de festivități cu capacitate de 350 de locuri, dotată. ➔ punct medical al instituției, dar elevilor li se acordă ajutor medical în Centrul medicilor de familie nr.1. ➔ bufet cu o capacitate de 60 locuri. <p>În anul 2019-2020 și-au facut studiile – 34 de elevi cu dezabilități, dintre care:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la programele de formare profesională nivel IV – 30 elevi: anul I – 10, anul II – 10, anul III – 4, anul 	Satisfăcătoare

	<p>IV – 6;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la programele de nivel III – 4 elevi. <p>În anul 2019-2020, în CEITI s-au făcut studiile – 32 de elevi rămași fără ocrotire parintescă.</p>	
--	--	--

Standart de acreditare 7. Managementul informației

Instituțiile se asigură că sunt colectate, analizate și utilizate informații relevante pentru gestionarea eficientă a programelor lor și a altor activități.

Criteriul 7.1 Sistemul informațional instituțional

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
7.1.1 Existența și functionarea sistemului de comunicare internă și externă	<p>Instituția dispune de un sistem de gestionare a informației de interes public, că și cu caracter personal cu privire la programul de formare profesională evaluat, care este stocată pe suport de hârtie, dar și în format electronic.</p> <p>Informația este colectată și stocată de către șefii de subdiviziuni, serviciul secretariat, comisii, etc., în conformitate cu <i>Nomenclatorul documentelor - tip și al termenelor lor de păstrare pentru subdiviziunile CEITI, aprobat în 2016</i>.</p> <p>CEITI dispune de Sistem Informațional de Management al Centrului de Excelență. O bază de date electronică structurată pe 5 module: <i>Admitere, Contingentul și mișcarea elevilor; Instruire, evaluare, sesiune; Evidenta achitării taxelor de studii și cazare (casa); Cazarea elevilor/cămin</i>. Accesul la informația SIMC este restrictionat și este reglementat prin dispozitie. Utilizatorii SIMC sunt directorul, directorii adjuncți, secretarul Comisiei de admitere, anticamera, șefii de secție, secția resurse umane, contabilitatea/casa, dirigintii, elevii-părinții, intendenții (repartizarea căminului).</p> <p>Informația despre programul supus evaluării, contingentul de elevi (monitorizarea de la înmatriculare până la absolvire), parcursul lor educational este stocată și gestionată de utilizatori, cu diferite grade de protecție și accesibilitate. SIMC generează automat, pe intern, rapoarte statistice privind reușita și frecvența elevilor de la programul de formare profesională, etc. La nivel extern, permite părinților/elevilor să acceseze informație cu caracter personal referitoare la reușta școlară, taxe achitate, s.a., prin introducerea IDNP-ului elevului https://ceiti.md/date-elevi/</p> <p>Informația privind reușita și frecvența elevilor (borderouri, ordine interne, contractele de studii, fișa personală s.a.) este colectată și stocată electronic, dar și pe suport de hârtie de către dirigintă/șefii de secție. În funcție de apariția informației, ea este comunicată pe verticală - de la emitent la receptor, iar feed-back-ul se realizează invers. Informațiile de interes public se comunică de către director, directorii adjuncți, șefii de subdiviziuni în cadrul Consiliului profesional, Consiliului de administrație sau transmisă de serviciul de secretariat prin e-mail, telefon, părților vizate. Informația cu caracter de serviciu se difuzează de către director, directorii adjuncți prin intermediul secretariei spre șefii de subdiviziuni, în scopul informării membrilor subdiviziunii, atât în formă scrisă, că și verbal. Informația verbală se realizează prin legătură telefonică, iar cea scrisă prin internet.</p> <p>Informația se transmite și prin comunicarea orizontală - între membrii subdiviziunilor, comisiilor, secțiilor, etc. Informația obținută de la șeful subdiviziunii se comunică la nivelul subdiviziunii, iar decizia luată este transmisă</p>	Satisfăcătoare

	<p>nivelului superior. Informația scrisă se păstrează în portofoliul subdiviziunii conform <i>Nomenclatorului documentelor - tip și al termenelor lor de păstrare pentru subdiviziunile CEITI</i>.</p> <p>Comunicarea externă se realizează între CEITI și MECC, autoritățile administrative centrale și locale, furnizorii de servicii, parteneri educationali și invers. Astfel de informație este emisă în scris, semnată, stampilată și înregistrată, după care se transmite către receptor. Responsabil de recepționarea, înregistrarea și transmiterea informației este secretarul instituției. Informația de interes public se comunică exterior de către secretarul instituției, în formă scrisă sau electronică prin adresa de email a CEITI (secretariat@ceiti.md). Informația cu caracter personal se expediază în formă scrisă prin poștă, cu confirmarea de primire. Informația solicitată în scris din exterior se va difuza subdiviziunilor responsabile, care vor prezenta răspunsul în termenii ceruți sau legali.</p> <p>Serviciul de secretariat este responsabil de punerea la dispozitie a informațiilor cu caracter public prin afișarea acestora pe panourile informative și avizierul instituției, asigurând accesul tuturor partilor interesate: personalul instituției, elevii, părinții și alii beneficiari. În același timp, acest serviciu pune la dispozitie și informație cu caracter personal la cererea solicitantului. Informația solicitată în scris este înregistrată în conformitate cu <i>Nomenclatorul</i> în registre. Șefii de secție, șefii de catedre, șefii de comisii și subdiviziuni sunt responsabili de transmiterea, analiza și stocarea informației în cadrul subdiviziunii administrate. Profesorii și dirigintii informează elevii și părinții referitor la situația academică.</p> <p>DR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Pagina WEB a instituției: din 2017 are un nou logo, o nouă pagină web, mai modernă, mai eficientă, care permite și accesul părintilor, la datele privind reușita și frecvența elevului, plata taxei de studii, taxa de cazare, etc. ↳ Sistemul Informațional al Managementului Centrului ↳ Legătura telefonică internă și externă ↳ Pagina pe facebook: https://www.facebook.com/ceitimd/, urmarita de 3,179 de persone ↳ Aviziere ↳ Panouri informative ↳ E-mail: care asigură legătura poștală cu diverse instituții, agenți economici, părinți, elevi, cadre didactice, etc. ↳ Metodele și instrumentele de comunicare: scris, oral. 	
7.1.2 Existenta și functionarea sistemului de gestionare a informației	<p>Sistemul de gestionare a informației vizează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corespondența de intrare. Registrul de evidență a corespondenței de intrare; - Corespondența de ieșire. Registrul de evidență a corespondenței expediate; - SIMC; - Existenta registrului de evidență și eliberare a cetățenilor; - Existenta registrului de evidență și eliberare a carnetelor de elev; - Existenta registrului de înregistrare a cererilor, petițiilor elevilor și angajaților; - Existenta registrului de înregistrare a telefonogramelor. 	Satisfacătoare

Standard de acreditare 8. Informații de interes public

Instituțiile publică informații despre activitatea lor, incluzând detalii clare, precise, obiective, actualizate și ușor accesibile despre programele lor.

Criteriul 8.1. Transparența informațiilor de interes public

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
8.1.1. Pagina web a instituției	<p>Site-ul web al instituției este dinamic, fiecare elev, cadru didactic sau altă persoană interesată poate găsi cu ușurință informația de care are nevoie.</p> <p>Pagina WEB a instituției a fost restructurată la începutul anului 2017 și este permanent completată. Ea este accesibilă tuturor partilor interesate: cadre didactice, elevi, părinți, agenți economici, etc.</p>	Satisfăcătoare
8.1.2. Transparenta informației cu privire la activitatea instituției	<p>CEITI oferă informații de interes public cu privire la activitatea instituției, comunicate prin intermediul site-ului instituției https://ceiti.md/specialitati-2/, https://ceiti.md/files/practica/, https://ceiti.md/, a retelelor de socializare https://www.facebook.com/ceitimd, https://twitter.com/ceiti_md. Conținutul informației este reactualizat periodic și este accesibil pe pagina web. Site-ul web este dinamic, fiecare elev, cadru didactic sau altă persoană interesată poate găsi cu ușurință informația de care are nevoie.</p> <p>CEITI asigură o transparentă deplină în ceea ce privește informația de interes public cu privire la programul de formare profesională: admiterea pe programe de studii, activitățile de predare, învățare, evaluare, modalitatea de acordare a burselor, informații despre angajarea absolvenților, informații cu privire la repartizarea locurilor de cazare în cămine etc. poate fi consultată pe pagina web cu avize a instituției https://ceiti.md/category/avize/, dar și în format tiparit pe avizierele și panourile informative ale instituției și ale catedrelor de specialitate.</p> <p>Pentru asigurarea eficienței procesului de comunicare/informare între secții/catedrele de specialitate și elevi/profesorii se realizează prin intermediul TIC (e-mailuri, mesagerii digitale etc.), prin intermediul avizierelor și prin intermediul circulației interne a documentelor scrise (registre de referinte, ordine, dispoziții etc.).</p> <p>Oferirea serviciilor electronice prin intermediul SIMC se încadrează în cadrul normativ al Republicii Moldova și se conformează legilor și reglementărilor din sfera dezvoltării sistemelor informaticice și al ciclului de viață al produselor software.</p>	Satisfăcătoare

Standard de acreditare 9. Monitorizarea continuă și evaluarea periodică a programelor de formare profesională

Instituțiile monitorizează și evaluatează periodic programele pe care le oferă pentru a se asigura că acestea își ating obiectivele și răspund nevoilor elevilor/studenților și ale societății. Aceste evaluări conduc la îmbunătățirea continuă a programelor. Orice măsură planificată sau implementată ca rezultat al evaluării este comunicată tuturor celor interesati.

Criteriu 9.1. Proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de formare profesională

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
---------------------------	---------------------------------	---

9.1.1. Monitorizarea și revizuirea ofertei educationale și a programelor de formare profesională	<p>Programele de formare profesională sunt monitorizate, evaluate periodic și revizuite în scopul satisfacerii cerintelor dinamicii pieței muncii, beneficiarilor (angajatorilor, absolventilor, elevilor), racordării la ultimele cerințe din domeniu etc., conform actelor normative: <i>Manualului calității. Regulamentul de evaluare internă a programelor de formare profesională în cadrul CEITI</i>. Monitorizarea și evaluarea periodică a programului de studiu supus evaluării se realizează cu participarea structurii responsabile de problemele de asigurare a calității (CEIAC), pe următoarele aspecte: <i>colectarea datelor de angajare în cîmpul muncii a absolventilor programului de formare profesională; studierea satisfacției angajatorilor cu privire la nivelul de pregătere a specialiștilor în informatică în cadrul CEITI; estimarea gradului de satisfacție a elevilor de calitatea serviciilor educationale din CEITI</i> etc.</p> <p>Pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a calității programelor, în CEITI se realizează monitorizarea rezultatelor învățării cu ajutorul SIMC, iar CEIAC evaluatează suportul curricular, procesul de predare/învățare și evaluare, disciplina de muncă a cadrelor didactice, organizarea procesului didactic, stabilește dacă obiectivele educationale au fost realizate, evaluatează performanțele cadrelor didactice prin <i>Procedura privind Evaluarea anuală a cadrelor didactice în anul de învățământ 2019-2020</i>. O componentă foarte importantă în asigurarea calității procesului de instruire la program o au planurile de învățământ. În perioada de referință revizuirea/actualizarea planurilor de învățământ s-a realizat în baza schimbărilor survenite în sistemul educational impuse de necesitatea adaptării la nevoile imediate ale pieței muncii.</p>	Satisfacțoare
9.1.2. Monitorizarea proceselor de predare-învățare-evaluare și a stagiajilor de practică	<p>Monitorizarea proceselor de predare-învățare-evaluare în cadrul orelor de curs este realizată prin asistarea la ore și completarea <i>Fișei de evaluare a lectiei</i> de către manageri, cadre didactice, iar rezultatele se discută în cadrul ședințelor de catedră și sunt consemnate în procesele-verbale, proces reglementat de <i>Procedura operatională de observare a lectiei</i>. La catedre sunt abordate diverse subiecte cu impact major asupra procesului de formare profesională a elevilor, cum ar fi rezultatele evaluărilor curente și finale, stagii de practică, elaborarea subiectelor pentru teze și examene, lucru individual al elevilor etc., în scopul sporirii calității procesului de formare profesională (<i>Procedura operatională de evaluare a elevilor</i>).</p> <p>Şeful sectiei, responsabil de monitorizarea procesului de predare-învățare-evaluare este responsabil de elaborarea schemei orarului examenelor de promovare, care este aprobat prin ordinul directorului, cu o lună înaintea începerii sesiunii de examinare. Raportul președintelui la examenele de calificare privind rezultatele estimate se discută în cadrul ședințelor de catedră, se iau decizii concrete de eficientizare a formării profesionale.</p> <p>CEIAC elaborează Raportul privind rezultatele monitorizării și evaluării programului, care prezintă sub diverse forme calitatea ofertelor educationale, managementul programului și al resurselor utilizate, precum și formulează recomandări pentru îmbunătățirea calității programului vizat. Elevii sunt parte al CEIAC, Consiliul de administrație, Consiliul elevilor, și vin cu propuneri de îmbunătățire, eficientizare a procesului de predare-învățare-evaluare, diseminează informația.</p> <p>Semestrial (<i>în prima săptămână a lunii noiembrie și prima săptămână a lunii martie</i>) este desfășurată activitatea de diagnosticare a situației școlare a elevilor, în scopul identificării situațiilor de risc și prevenirii abandonului școlar, în baza analizei catalogelor și rapoartelor generate de SIMC, care este discutat în cadrul Consiliului de administrație și luate măsuri de îmbunătățire a situației academice.</p> <p>Conform Sistemului de Asigurare al Calității institutional, periodic se efectuează monitorizarea proceselor de predare-învățare-evaluare prin utilizarea unui sir de instrumente de evaluare elaborate în instituție (chestionare, interviuri, fișe de evaluare etc.) Unul din instrumentele de apreciere a calității proceselor de predare-învățare-evaluare</p>	Satisfacțoare

	este chestionarea elevilor, gestionarea căruia este reglementarea <i>Procedurei operationale privind elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor</i> .	
9.1.3. Responsabilitatea publică a instituției (auditare internă)	<p>CEITI realizează evaluarea internă conform legislației în vigoare. Auditarea instituției este parte a proceselor de management al calității și este efectuată cu scopul asigurării și îmbunătățirii calității ofertei educaționale. Evaluarea internă s-a realizat prin aplicarea Metodologiei de evaluare externă a calității și a standardelor naționale de referință pentru IPT, elaborate și aprobate de ANACEC. Procedura de evaluare internă a programelor de formare profesională și a instituției se realizează conform planului de evaluare internă, aprobat de Consiliul de administrație, pentru anul de studii și în baza Regulamentului de evaluare internă a programelor de formare profesională în cadrul CEITI (aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație, process-verbal nr.2 din 12.09.2018).</p> <p>Evaluarea internă s-a finalizat cu elaborarea rapoartelor de autoevaluare a programelor de formare profesională, care au servit ca bază pentru elaborarea Rapoartelor de autoevaluare în vederea evaluării externe și acreditării a șapte programe de formare profesională.</p>	Satisfacătoare
9.1.4. Evaluarea instituțională de către elevi/studenți, absolvenți, angajațori și alți beneficiari	<p>În CEITI se practică aplicarea de instrumente de evaluare a programelor de formare profesională de către elevi, absolvenți și alți beneficiari: chestionarea elevilor, absolvenților la nivel de instituție https://ceiti.md/traseul-profesional/, la nivel de catedră, la nivel de disciplină de studiu, aplicarea analizei SWOT la nivel de catedră, aprecierile date de conducătorii de practică din instituțiile-baze de practică în referințele din agendele de practică (pag. 15). Evaluarea programului de către elevi, parinti, cadre didactice este reglementată prin Procedura operatională privind elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor. Evaluarea internă a programului de către elevi, se realizează de două ori pe an, la nivelul catedrei/cadru didactic (la sfârșitul semestrelor). Chestionarea parintilor și colectarea feedback-ului din partea acestora se obține o dată în an, în cadrul ședințelor cu parintii. În baza rezultatelor evaluării, se elaborează rapoarte privind evaluarea satisfacției elevilor/cadrelor didactice/absolvenților/părintilor și se stabilesc acțiunile de îmbunătățire necesare calității prestațiilor instituției reflectate în <u>Planul de îmbunătățire a calității</u>.</p> <p>Conform totalurilor analizate, absolvenții apreciază programul ca fiind prestigios și de calitate; elevii au venit cu propunerii de a spori numărul orelor practice la program.</p> <p>În anul de studii 2019-2020, din cauza pandemiei nu au fost desfășurate ședințele cu parintii, din această cauză nu au putut fi chestionati.</p>	Satisfacătoare

Criteriu 9.2. Angajarea în cîmpul muncii

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
9.2.1. Mecanisme institutionale de evidență a angajării	<p>Angajarea în cîmpul muncii este un criteriu esențial care exprimă realizarea misiunii IP CEITI, măsură a relevantei programului de studiu. Facilitarea plasării absolvenților în cîmpul muncii are loc prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - participarea la targurile de joburi; - receptionarea și transmiterea către absolvenți și elevi a informației despre locurile vacante; 	Satisfacătoare

absolvenților în cîmpul muncii	<ul style="list-style-type: none"> - difuzarea către absolvenți și elevi a datelor de contact; - plasarea pe pagina WEB a CEITI a informației despre angajatori; - expedierea către angajatori (la solicitare) a datelor de contact ale absolvenților și elevilor (care au permis difuzarea datelor cu caracter personal). <p>IP CEITI a dezvoltat un mecanism eficient de comunicare inversă cu absolvenții săi pentru a monitoriza parcursurile lor profesionale după absolvire - <i>crearea bazei de date a absolvenților</i>. Ca instrument de colectare a datelor privind parcursul profesional al absolvenților programului de formare profesională dat va fi chestionarul.</p> <p>În acest sens, șeful de secție colectează adresele de e-mail ale elevilor și completează baza de date a instituției <u>SIMC</u>. Pentru absolvenții specialităților instituției, promoția 20120 s-a realizat un sondaj on-line în scopul urmăririi traseului profesional. Evidența angajării absolvenților din promoția 2020 a fost investigată de diriginti, sefi de secții. Fiecare absolvent a fost contactat individual, prin folosirea postei electronice sau a telefonului solicitând confirmarea angajării în cîmpul muncii sau a continuării studiilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Administrarea aplicațiilor Web – din 51 absolvenți, 34 sunt angajați în cîmpul muncii, 10 – continuă studiile; ↳ Rețele de calculatoare – din 63 absolvenți, 41 – angajați în cîmpul muncii, 13 – continuă studiile; ↳ Programarea și analiza produselor – din 57 absolvenți, 29 – angajați în cîmpul muncii, 17 – continuă studiile; ↳ Calculatoare – din 39 absolvenți, 18 – angajați în cîmpul muncii, 9 – continuă studiile; ↳ Contabilitate – din 58 absolvenți, 35 – angajați în cîmpul muncii, 15 – continuă studiile; ↳ Servicii administrative și de secretariat – din 75 absolvenți, 47 – angajați în cîmpul muncii, 22 – continuă studiile; ↳ Operator tehnic pentru suport calculatoare (nivel 3 ISCED) – din 28 absolvenți, 19 – angajați în cîmpul muncii, 2 – continuă studiile. <p>Cei mai mulți absolvenți se angajează în cîmpul muncii la unitățile economice unde au desfășurat <i>practica ce anticipatează probele de absolvire</i>. Agentii economici solicită elevi la stagiul de practică cu scopul testării și a angajării ulterioare</p>	
9.2.2. Orientarea profesională și competitivitatea absolvenților pe piața muncii	<p>Instituția desfășoară diverse activități de orientare profesională care au ca scop informarea și consilierea elevilor, conștientizarea acestora cu privire la cerințele pieței muncii, identificarea oportunităților pentru carieră și de continuare a pregătirii prin învățământul profesional tehnic, nivel IV ISCED. Catedrele organizează seminare, mese rotunde, întâlniri cu specialisti în domeniu, postări pe pagina de facebook, anual participă la Târgul locurilor de muncă pentru Tineret organizate de Agentia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă. Informațiile despre organizarea și desfășurarea activităților de orientare în carieră sunt plasate pe site-ul instituției și pagina de facebook a instituției.</p> <p>Din 2016, se aplică modulul <i>Dezvoltarea personală și proiectarea carierei</i> în cadrul disciplinei <i>Educația civică</i>, conform ordinului 793 din 12.09.2016, iar din 2018, modulul <i>Dezvoltarea personală</i>, conform deciziei Comisiei metodice a dirigintelui, vine să ghideze elevii în carieră în mod profesionist și complex, să-i ajute să se dezvolte armonios, pentru a fi competitiv la locul de muncă, pentru a avansa în carieră.</p> <p>În vederea sporirii nivelului de angajare a absolvenților programului de studiu, în Planul de activitate a directorului adjunct pentru instruirea practică și producere, s-au inclus diverse activități de</p>	Satisfacătoare

	<p>orientare profesională și ghidare în cariera https://ceiti.md/files/PLAN_ACTIVITATE_Practica-2018_2019.pdf.</p> <p>Instituția organizează întâlniri cu angajatorii, foști absolvenți ai CEITI, care și-au construit o carieră în domeniu cu scopul de a disemina bunele practici privind competitivitatea pe piața muncii în domeniul economic https://ceiti.md/orientare-profesionala/.</p>	
--	--	--

Standard de acreditare 10. Asigurarea externă a calității în mod ciclic

Instituțiile se supun ciclic proceselor de asigurare externă a calității.

Criteriul 10.1. Asigurarea externă a calității

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
10.1.1. Executarea dispozitiilor și recomandărilor Ministerului Educației și a altor ministere de resort	<p>CEITI își desfășoară activitatea în strictă conformitate cu cadrul normativ național și instituțional în vigoare. Toate documentele de politici, actele normative emise de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, sunt comunicate subdiviziunilor și sunt respectate și puse în aplicare.</p> <p>Toate ordinele, dispozitivele, scrisorile și circularele MECC sunt receptionate de către secretariat, fixate în registrul nr. 02-4 <i>Registrul corespondenței de intrare</i>, analizate de către directorul instituției și redirectionate către subdiviziunile instituționale vizate spre executare. La necesitate, sunt elaborate scrisori de răspuns în privința executării și monitorizării dispozitiilor și recomandărilor MECC sau a ministerelor de resort, care, la rândul lor, sunt fixate în registrul nr. 02-5 <i>Registrul corespondenței de ieșire</i>.</p>	Satisfăcătoare
10.1.2. Realizarea observațiilor, recomandărilor și deciziilor formulate în baza evaluării externe de către Agentia Națională de Asigurare a Calității în Învățământ Profesional / alte Agentii de Asigurare a Calității	<p>In anul 2019, șapte programe de formare profesională au fost evaluate extern și acreditate - Certificat de evaluare externă a calității (seria IPT nr.0018 -19, eliberat 02 septembrie 2019). În baza rezultatelor evaluării externe, Consiliul de Conducere al ANACEC a luat decizia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr.80 din 09.07.2019 de acreditare a programului de formare profesională, nivelul 4 ISCED, 61210 Administrarea aplicațiilor web, formă de învățământ cu frecvență, pentru o perioadă de 5 ani; - nr.81 din 09.07.2019 de acreditare a programului de formare profesională, nivelul 4 ISCED, 61220 Administrarea bazelor de date, formă de învățământ cu frecvență, pentru o perioadă de 5 ani; - nr.82 din 09.07.2019 de acreditare a programului de formare profesională, nivelul 4 ISCED, 61230 Rețele de calculatoare, forma de învățământ cu frecvență, pentru o perioadă de 5 ani; - nr.83 din 09.07.2019 de acreditare a programului de formare profesională, nivelul 4 ISCED, 61310 Programare și analiza produselor de program, formă de învățământ cu frecvență, pentru o perioadă de 5 ani; - nr.84 din 09.07.2019 de acreditare a programului de formare profesională, nivelul 4 ISCED, 41110 Contabilitate, formă de învățământ cu frecvență, pentru o perioadă de 5 ani; - nr.85 din 09.07.2019 de acreditare a programului de formare profesională, nivelul 4 ISCED, 41510 Servicii administrative și de secretariat, formă de învățământ cu frecvență, pentru o perioadă de 5 ani; - nr.86 din 09.07.2019 de acreditare a programului de formare profesională, nivelul 3 ISCED, 714019 Operator pentru suport tehnic al calculatoarelor, formă de învățământ cu frecvență, pentru o perioadă de 5 ani; 	Nesatisfăcătoare

	<p>În acest context, membrii Comisiei de evaluare externă au elaborat 7 Rapoarte de evaluare externă (pentru fiecare program), întocmite în timpul vizitei de evaluare externă în instituție, din data 27-29 martie 2019.</p> <p>Comisia de evaluare a făcut recomandări și a stabilit arii de îmbunătățire obligatorii. Acestea au fost incluse într-un Plan de acțiuni pentru anul 2019-2020, aprobat de consiliul de administrație (proces-verbal nr.4, din 06.11.2019).</p> <p>În anul de studii 2019-2020 nu au fost realizate toate acțiunile propuse în plan, precum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborarea Strategiei de dezvoltare CEITI pe anii 2021-2026;2. Revizuirea manualului calității conform ISO 21001;3. Elaborarea Regulamentului CEITI privind mobilitatea academică;4. Elaborarea Regulamentului CEITI privind admiterea la studii. <p>Aceste activități sunt incluse în Planul de îmbunătățire a calității pentru anul de studii 2020-2021.</p>	
--	---	--