

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

Aprobat

La ședința Consiliului Profesorat

din 29.06.2022

Proces verbal nr. 09.



RAPORT DE AUTOEVALUARE al CEIAC Anul de studii 2021-2022

Realizat

Șef CEIAC

 S. STRATULAT

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 intermediul unor structuri și procese adecvate, implicând în același timp și actori externi.

Criteriul 1.1. Cadrul juridic de funcționare al 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	Școala Profesională nr. 11 din Chișinău este o instituție publică de învățământ profesional tehnic secundar, activitatea căreia este reglementată de Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (Ordinul Ministerului Educației nr.840 din 21.08.2015) și documente interne de activitate elaborate și aprobate de Consiliul Profesoral și, după caz, de alte acte normative în vigoare: Documente naționale: 1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014; 2. Actele de constituire/înregistrare a instituției de învățământ profesional tehnic; 3. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (Ordinul Ministerului Educației nr.840 din 21.08.2015) Documente interne: 1. PDS a Școlii Profesionale nr.11, 2016-2021. 2. Hotărârea Nr.1234 din 12.12.2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică. 3. Statutul Instituția Publică Școala Profesională nr. 11, mun. Chișinău. http://sp11chisinau.md/ 4. Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate pentru anii 2018-2019. 5. Regulamentul Intern de activitate a Școlii Profesionale nr.11, mun. Chișinău Adresa juridică: Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău, sect. Centru, str. Fantalului, 8, str. M Cogălniceanu, 83, cod poștal 2705, telefon , fax, 022-226894, 022-232503, e-mail sp11@gmail.com.	Absolvenții ȘP nr 11 sunt apreciați în toate instituțiile în care activează. Calitatea activității școlare este validată de rezultatele obținute de-a lungul anilor prin performanțele elevilor la absolvire, competență profesională la locul de muncă.

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

	Înființarea Școlii Profesionale nr. 11 datează din octombrie 2015 Școala Profesională nr. 11 din Chișinău își propune să formeze specialiști competenți, oferind posibilități de instruire absolvenților gimnaziilor, respectând egalitatea de șanse, încurajându-i să-și desăvârșască potențialul pentru cunoaștere prin promovarea unui învățământ orientat pe: valori, creativitate, capacități cognitive, volitive și acționale, cunoștințe fundamentale și profesionale, competențe de utilitate directă în profesie și în societate. Educația primită în instituția noastră va oferi posibilitatea de integrare inteligentă într-o lume în continuă schimbare.	
--	---	--

Criteriul 1.2. Misiunea, strategia și politicile instituției

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii 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	Documente interne: 1. Planul de dezvoltare a Școlii Profesionale nr.11, 2016-2021. 2. Ghidul Managementului Calității în învățământul Profesional Tehnic. 3. Regulament Intern de activitate al Școlii Profesionale nr.11, mun. Chișinău. http://sp11chisinau.md/ 4. Statut Instituția Publică Școala Profesională nr. 11. http://sp11chisinau.md/ 5. Strategia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității. 6. Manualul Calității, elaborat în 2019 Școala Profesională nr.11 își desfășoară activitatea instructiv-educativă conform standardelor de acreditare elaborate de ANACIP, în corespundere cu Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic secundar, Planurile de învățământ pe specialități, a Curriculelor pe discipline și Ghidurilor metodologice de aplicare a Curriculei, aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM. Misiunea, obiectivele și indicatorii de performanță pentru toate subdiviziunile structurale ale instituției sunt prevăzute în PDS. Misiunea școlii- Școala Profesională nr.11 are drept scop educația și formarea personalităților multilateral dezvoltate, competitive în domeniile serviciilor, industriei și tehnologiilor	Lucrul de promovare a misiunii și strategiei de dezvoltare în rândurile părinților și altor persoane de interes este la un nivel mediu. Planul strategic de dezvoltare a ȘP nr.11 necesită unele modificări și completări.

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

	informaționale, capabili de a se integra în mediul social și profesional. Ajustăm procesul educațional la nevoile specifice ale fiecărui elev. Planul strategic are o determinare multiplă: pe de o parte definește țintele strategice ale dezvoltării și pe de altă parte, analizează situația, condițiile și resursele concrete ale școlii. Planul este elaborat în baza principiului de la general la particular, incluzând misiunea, obiectivele strategice, opțiunile strategice, programele și acțiunile concrete. Este concomitent și un document evolutiv pentru că reflectă situația actuală a instituției, caracterizează mediul de activitate și pe parcursul implementării vor fi evaluate periodic rezultatele și impacturile. Anual Planul strategic este reflectat în Planul managerial (aprobat la ședința Consiliului profesoral nr. 1 din 19 septembrie 2019) care conține: 1. planul ședințelor Consiliului profesoral, 2. planul ședințelor Consiliului de administrație, 3. planul operațional al Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității, 4. planurile de activitate ale meseriilor 5. planul de activitate a comisiei metodice, 6. planurile diriginților și pedagogului social cu planul activităților extracurriculare, 7. planul Consiliului elevilor, 8. planul de activitate al bibliotecii. Planul strategic de dezvoltare conține 10 ținte strategice care pot fi realizate utilizând rațional resursele financiare, umane și resurse atrase din aplicarea la proiecte de finanțare naționale și internaționale.	
1.2.2. Politica de asigurare și îmbunătățire continuă a calității	Documente naționale: 1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014; 2. Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar aprobat prin OME nr.550 din 10.06.2015; 3. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 4. Ghidul Managementului calității în învățământul profesional tehnic (ordinul ME nr. 1228 din 22.12.2015); 5. Planul de dezvoltare strategică al instituției, anii 2016-2021; 6. Planuri de activitate anuale de asigurare a calității la nivel de instituție de învățământ profesional tehnic; 7. Procese verbale ale ședințelor structurilor de asigurare a calității la nivel de instituție.	Satisfăcător. Colectarea și stocarea dovezilor s-a realizat parțial Pentru viitor: • Colectarea dovezilor; • Sistematizarea anexelor pe standarde de acreditare; • Stocarea dovezilor pe disc Google Drive.

Documente interne 1. Monitorizarea implementării standardelor de calitate în școală prin elaborarea planului operațional anual în corespundere cu planul de dezvoltare strategică al instituției. Primul obiectiv strategic din Planul de dezvoltare strategică este destinat asigurării calității activităților educaționale, investigaționale și manageriale. 2. Asigurarea calității în instituție se realizează prin: ○ REGULAMENTUL DE ACTIVITATE AL COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII- ✚ Dispoziții generale ✚ Organizarea CEIAC ✚ Atribuții și responsabilități ✚ Structura organizatorică al CEIAC. ○ Strategia de Evaluare Internă a Calității (proces verbal nr.9 din 27.04.2017): ✚ Motivația ✚ Misiunea și Viziunea ȘP nr.11 ✚ Obiective strategice ✚ Proiectarea și planificarea activităților de evaluare a calității ✚ Modalități de implementare a strategiei de evaluare a calității ○ Planului operațional anual, derivat din Strategia de Evaluare Internă a Calității, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității; ○ Raportului anual de evaluare internă CEIAC; ○ Planului de măsuri corective și preventive pentru îmbunătățirea și asigurarea calității în instituție; ○ Procese-verbale ale ședințelor CEIAC. 3. Comunicări și rapoarte: - Plan de activitate CEIAC pentru anul de studii 2021-2022.	
---	--

Criteriul 1.3. Organizarea internă a instituției

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii 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	Documente naționale 1.Codul Educației al Republicii Moldova, HG.nr. 152 din 17.07.2014; 2.Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pe anii 2013-2020, Hotărârea Guvernului nr. 97 din 01.02.2013 Documente interne: 1.Regulamentul operațional intern (ROI) de activitate al ȘP nr. 11. 2.Organigrama IP Școala profesională nr. 11 din Chișinău; 3.Regulamente de organizare și funcționare ale structurilor interne (Regulament de activitate a serviciului financiar , Regulament privind funcționarea căminului, Regulament de organizare și funcționare a Consiliului de etică, Regulament de activitate al Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității). Realizarea: 1. Structura organizatorică este elaborată în corespundere cu specificul instituției de învățământ, misiunea și viziunea acesteia, numărul subdiviziunilor, statelor de personal aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova și conținutul fișelor de post ale angajaților. 2. Structurile interne activează în baza Codului Educației, regulamentelor , dispozițiilor și ordinelor. Fiecare subdiviziune își planifică și realizează activitatea conform Planului strategic de dezvoltare. 3. Planul operațional conține: planul operațional al Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității, planul de activitate a secției de studii ,planul de activitate a comisiei metodice, planul catedrei dirigintilor și pedagogului social, planul activităților extracurriculare, planul Consiliului elevilor, planul de activitate al bibliotecii.	Structura organizatorică existentă reușește să monitorizeze și respectiv să coordoneze toate domeniile de activitate, să acorde sprijinul și ajutorul necesar de acțiune corectă în diverse situații. O dificultate în acest caz o reprezintă realizarea lucrului în raport cu standardele și criteriile de asigurare a calității.

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

1.3.2. Reprezentativitatea părților interesate în structurile de management ale instituției	Documente naționale și interne: 1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014; 2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (Ordinul Ministerului Educației nr.840 din 21.08.2015). 1. Regulamentul intern de activitatea al IP ȘP nr. 11; 2. Ordinul Ministerului Educației nr. 331 din 30.04.2014 cu privire la participarea elevilor în procesul decizional; 3. Procese verbale de alegere a reprezentanților părților interesate în structurile instituționale, administrative și manageriale ale instituției de învățământ profesional tehnic. Realizarea Reprezentanții părinților, elevilor, mediului economic fac parte din componența Consiliului de administrație, proces verbal nr.01 din 12.09.2021, Consiliului profesoral, proces verbal nr.01 din 12.09.2021, Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității, proces verbal nr.01 din 12.09.2021, Consiliului de Etica , reprezentantul elevilor ales prin vot deschis la consiliul elevilor.	Este binevenită informarea părinților despre rezultatele elevilor cât și alte domenii de activitate educațională în care au fost implicați copiii acestora.
--	--	--

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	Documente interne: 1. Strategia de Evaluare Internă a Calității (proces verbal nr. 01 din 09.09.2019) ce include: ✚ Motivația ✚ Misiunea și Viziunea IP ȘP nr. 11 ✚ Obiective strategice ✚ Proiectarea și planificarea activităților de evaluare a calității ✚ Modalități de implimentare a strategiei de evaluare a calității	Colaborarea cu părinții și alți beneficiari contribuie insuficient la asigurarea calității, dumnealor dând dovadă de participare pasivă.

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

	2. Regulamentul de activitate al comisiei de evaluare internă și asigurare a calității a IP ȘP nr.11 (proces verbal nr. 01 din 09.09.2019), ce include: ✚ Dispoziții generale ✚ Organizarea CEIAC ✚ Atribuții și responsabilități ✚ Structura organizatorică al CEIAC. 3. Planul operațional de activitate al CEIAC pentru anul de învățământ 2019– 2020; 4. Procese verbale ale ședințelor CEIAC pentru anul de învățământ 2019- 2020; 5. Rapoarte CEIAC; 6. Proceduri operaționale; 7. Acte naționale, internaționale și interne. 8. Fișe de monitorizare. 9. Manualul calității (aprobat la CP, proces verbal nr. 01 din 09.09.2019).	
1.4.2. Aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	Documente interne 1. Manualul calității; 2. Codul de etică; 3. Proceduri interne de asigurare ale calității; 4. Rapoarte ale structurilor interne de asigurare ale calității. Realizarea: Anual, începând cu anul de studii 2018-2019, Comisia CEIAC elaborează: - planul de activitate operațională (aprobat în cadrul ședințelor Consiliului de administrație), în concordanță cu planul de dezvoltare strategică și obiectivele evaluării externe; - raportul activității, analizat și aprobat în cadrul ședințelor Consiliului profesoral; - planul de îmbunătățire al calității instituționale. CEIAC a elaborat un document cadru care descrie politica în domeniul calității și elementele sistemului de management, și anume MANUALUL CALITĂȚII (aprobat la CP, proces verbal nr. 01 din 09.09.2019). Pentru asigurarea calității au fost aplicate chestionare în grupele de elevi ale colegiului, cadrelor didactice care au avut drept scop evaluarea calității procesului instructiv educativ în instituția de învățământ. De asemenea a fost elaborat un document metodologic de aplicare a chestionarelor , cadre didactice și elevi, pentru anul de învățământ 2021-2022, în care este indicat: - Titlul chestionarului - Categoria de intervievați	Este binevenit ca în perspectivă membrii CEIAC să întocmească documentele care ulterior să le utilizeze în scopul ameliorării și asigurării calității în instituție: 1.Raport de observare a lecției/atelierului de lucru; 2.Raport de monitorizare internă; 3.Raportul procesului de autoevaluare; 4.Plan de acțiuni pentru îmbunătățire; 5.Modele de chestionare de satisfacție.

	- Perioada de aplicare - Responsabili.	
--	---	--

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 așa 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, făcând referire la nivelul corespunzător din Cadrul Național al Calificărilor, respectiv, din Cadrul European al Calificărilor.

Criteriul 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	Documente naționale: 1. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 2. Cadrul de referință a curriculumului pentru învățământul profesional (Ordinul Ministerului Educației nr. 1128 din 26.11.2015); 3. Ghid practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic secundar; 4. Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova (Ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr.22 din 03.03.2014); 5. Standardul ocupațional; 3. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (Ordinul Ministerului Educației nr.840 din 21.08.2015). Realizarea: Școala profesională nr 11 a elaborat trei curricule modulare la meseriile: 723004/ Cizmat-confeccioner încălțăminte la comandă; 214009/Sculptor în lemn; 921002/Îngrijitor bolnavi la domiciliu; care în prezent sunt în proces de aprobare la MECC.	Bine

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

2.1.2. Racordarea programelor de formare profesională la Cadrul Național al Calificărilor	Documente naționale: 1. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 2. Cadrul de referință a curriculumului pentru învățământul profesional (Ordinul Ministerului Educației nr. 1128 din 26.11.2015); 3. Ghid practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educației nr. 296 din 21.04.2016); 4. Cadrul Național al Calificărilor pentru învățământul profesional tehnic (ordinul Ministerului Educației nr. 1230 din 24.12.2015); 5. Standardele ocupaționale. Realizarea: Curriculele modulare la meseriile: 723004/ Cizmat-confeccioner încălțăminte la comandă; 214009/Sculptor în lemn; 921002/Îngrijitor bolnavi la domiciliu.	Cadrele didactice mențin în vizor cerințele curriculare pentru a oferi elevilor șanse de achiziționare pe traseul educațional propriu și formarea programului de studiu individual în cadrul planului de învățământ.																		
2.1.3. Structura programelor de formare profesională	Documente naționale: 1. Cadrul de referință a curriculumului pentru învățământul profesional (Ordinul Ministerului Educației nr. 1128 din 26.11.2015); 2. Ghid practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic secundar 3. Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic secundar 4. Planurile de învățământ aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova; Realizarea: 1. În prezent Școala Profesională nr.11 , mun. Chișinău asigură studii de formare profesională la 5 meserii: <table border="1" data-bbox="359 1084 1488 1398"> <thead> <tr> <th>Codul meseriei</th><th>Denumirea meseriei</th><th>Calificarea obținută(cu sau fără categorie profesională)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>723004</td><td>Cizmar-confeccioner încălțăminte la comandă</td><td>Cizmar, categoria III</td></tr> <tr> <td>723011</td><td>Cusător (în industria ușoară)</td><td>Cusător, categoria III</td></tr> <tr> <td>921002</td><td>Îngrijitor bolnavi la domiciliu</td><td>Îngrijitor bolnavi</td></tr> <tr> <td>714019</td><td>Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor</td><td>Operator tehnician</td></tr> <tr> <td>214009</td><td>Sculptor în lemn</td><td>Sculptor în lemn</td></tr> </tbody> </table>	Codul meseriei	Denumirea meseriei	Calificarea obținută(cu sau fără categorie profesională)	723004	Cizmar-confeccioner încălțăminte la comandă	Cizmar, categoria III	723011	Cusător (în industria ușoară)	Cusător, categoria III	921002	Îngrijitor bolnavi la domiciliu	Îngrijitor bolnavi	714019	Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor	Operator tehnician	214009	Sculptor în lemn	Sculptor în lemn	Realizate și acreditate în iunie 2022, pe termen de 5 ani.
Codul meseriei	Denumirea meseriei	Calificarea obținută(cu sau fără categorie profesională)																		
723004	Cizmar-confeccioner încălțăminte la comandă	Cizmar, categoria III																		
723011	Cusător (în industria ușoară)	Cusător, categoria III																		
921002	Îngrijitor bolnavi la domiciliu	Îngrijitor bolnavi																		
714019	Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor	Operator tehnician																		
214009	Sculptor în lemn	Sculptor în lemn																		

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

	Planul de învățământ, include obiectivele procesului de studii, exprimate prin finalități de studiu, perioada standard de studii, volumul de muncă solicitat, condiții pentru admitere la studii, lista unităților de curs/modulelor studiate, curricula, cerințele pentru finalizarea studiilor, actele de studii, calificarea care urmează a fi conferită la finalizarea studiilor.	
--	---	--

Criteriul 2.2. Conținutul programului 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
2.2.1 Misiunea, obiectivele și planul de învățământ la programul de formare profesională	Documente: 1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014; 2. Cadrul de referință a curriculumului pentru învățământul profesional (Ordinul Ministerului Educației nr. 1128 din 26.11.2015); 3. Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic secundar 4. Ghid practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic secundar Realizarea: Misiunea planului de învățământ constă în formarea specialiștilor conform calificărilor preconizate, care confirmă realizarea finalităților proiectate în raport cu viziunea și misiunea sistemului învățământului profesional tehnic și asigură o legătură strânsă dintre necesitățile pieței muncii și conținutul Curriculumului la fiecare meserie Elaborat Standardul de calificare pentru meseria- îngrijitor bolnavi la domiciliu, prin decizia CNC nr. 08 din 21.12.2021, aprobat de MEC, nr. 242 din 30.03.2022.	Toate curriculele elaborate se aplică în formarea profesională în școala profesională nr. 11, mun. Chișinău. Elaborat Standardul de calificare pentru meseria- îngrijitor bolnavi la domiciliu, prin decizia CNC nr. 08 din 21.12.2021, aprobat de MEC, nr. 242 din 30.03.2022.
2.2.2 Curricula pe discipline	Realizare: 1.Toate curriculele elaborate se aplică în formarea profesională în școala profesională nr. 11, mun. Chișinău. 2.Elaborat Standardul de calificare pentru meseria- îngrijitor bolnavi la domiciliu, prin decizia CNC nr. 08 din 21.12.2021, aprobat de MEC, nr. 242 din 30.03.2022.	Realizat 100%

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

2.2.3 Relevanța programului de formare profesională	DR: 1. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 2. Cadrul Național al Calificărilor pentru învățământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educației nr.1230 din 24.12.2015); 3. Cadrul European al Calificărilor adoptat de Parlamentul European și Consiliu la 23. 04.2008; 4. Standardul ocupațional; 5. Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor (Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.425 din 03.07.2015); 6. Acte ce confirmă consultarea părților interesate; 7. Documente ce atestă impactul social și economic al programului de formare profesională. Realizarea: În dependență de programul de formare profesională sunt proiectate rezultatele învățării În Cadrul Național al Calificărilor, rezultatele învățării sunt descrise în termeni generici pentru fiecare nivel de calificare. Conform nivelului III elevii vor obține competențe de: - autogestionare cu ajutorul unor indicații în general previzibile în cadrul situațiilor de muncă sau de studiu, dar care se pot schimba; - supravegherea activității de rutină a altor persoane, preluând o anumită responsabilitate pentru evaluarea și îmbunătățirea activităților.	Proiectarea curriculară este stabilită conform descriptorilor ce definesc nivelul III de calificare. Rezultatele învățării vor asigura satisfacerea cerințelor ocupaționale a pieței forței de muncă.
--	---	--

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

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

Criteriul 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-	Documente naționale și interne 1. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 2. Ghid practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic secundar;	Cadrele didactice desfășoară o activitate vastă de autoinstruire, de colaborare reciprocă pentru a cunoaște și implementa diverse

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

învățare	3. 3.Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (Ordinul Ministerului Educației nr.840 din 21.08.2015). 4. Regulamentul de organizare și desfășurare a procesului didactic în instituție; 5. Planul de învățământ aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării; 6. Curricula pe discipline/curriculumul meseriei; 7. Orarul activităților didactice; 8. Registrele grupelor academice; 9. Rezultatele chestionării elevilor Realizare: Formele de organizare a procesului de predare-învățare corespund: • Regulamentului de organizare și desfășurare a procesului didactic în instituție; • Planurilor de învățământ aprobate de MECC; • Curricula la disciplină/modul; • Orarului activităților didactice; • Registrele grupelor academice. Formele de organizare a procesului de predare-învățare în cadrul instituției este cu frecvență la zi, anul academic este constituit din două semestre relativ egale, câte 16 săptămâni fiecare, care includ ore de studiu , stagii de practică și două vacanțe. Perioada de desfășurare și durata orelor, stagiilor de practică precum și durata vacanțelor se stabilesc de MECC și de instituție. Modul de organizare a procesului de studiu în semestru este expus și aprobat la începutul fiecărui semestru. Procesul de predare-învățare a identificat trei moduri de organizare a activității didactice, în funcție de modul de desfășurare, fiecare configurând conținuturi, relații, suporturi și resurse specifice: • Activități didactice în grupe– ore teoretice ; • Activități de grup– ore practice; • Activități online– studiul individual și dirijat de profesor , din 16.03.2020, în legătură cu instituirea situației excepționale din cauza pandemiei COVID-19. Alte forme de organizare și proiectare a procesului de predare-învățare: • Proiectele • Portofoliile	metode, care sporesc participarea elevilor și obținerea performanțelor posibile de la fiecare elev, reeșind din potențialul fiecăruia. Realizând activitățile de predare - învățare - evaluare, se insistă pe asigurarea raportului de 50/50 dintre activitățile de informare și formare a abilităților practice.
----------	---	--

	• Consultațiile • Vizitele și excursiile specifice specialităților • Organizarea și desfășurarea practicilor în atelierele specifice meseriilor pe teritoriul școlii și republicii. Colaborarea cu parteneri de dezvoltare locali dau posibilitatea elevilor ce manifestă abilități să fie angajați în câmpul muncii în locul desfășurării practicii. Orarul activităților didactice și modificările în orar sunt afișate pe pagina Web a instituției.	
3.1.2. Centrarea pe elev/student a metodelor de predare-învățare	Documente : 1. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 2. Cadrul de referință a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educației nr. 1128 din 26.11.2015); 3. Curricula pe discipline/ curriculumul meseriei; 4. Manuale, indicații metodice și alte suporturi didactice pentru elevi; 5. Rezultatele sondajelor elevilor; 6. Dovezi privind acordarea suportului individual elevilor (consultații, consiliere, curarea grupelor academice); 7. Proiecte didactice ale prelegerilor, aplicațiilor practice; 8. Ghiduri de utilizare a tehnologiilor informaționale, metodelor interactive de predare-învățare în procesul de studii. Realizare: Aplicarea metodelor moderne în activitatea didactică (predare – învățare – evaluare), contribuie la mărirea calității învățării, la formarea unei gândiri sistematice, selective, rapide și eficiente. Vizează măsurarea și aprecierea competențelor (ce știe să facă elevul cu ceea ce știe). Pune accent pe elementele de ordin calitativ (valori, atitudini). Vizează progresul în învățare la fiecare elev. Dar, trebuie să ținem cont că pentru dezvoltarea gândirii critice la elevi trebuie să utilizăm cu precădere strategiile activ-participative, creative. Acestea nu trebuie rupte de cele tradiționale, ele marcând un nivel superior în spirala modernizării strategiilor didactice. Avantaje învățării centrate pe elev este puternic motivantă pentru ei, deoarece acesta vizează: • aspecte teoretice și practice din <u>domenii variate</u>; • implică un volum sporit de <u>activități</u>; • permite respectarea <u>particularităților de vârstă</u>; • implică elevii în investigarea <u>unor probleme captivante</u>; • <u>nu sunt fixate granițele</u> până unde trebuie să știe elevul, și ce trebuie să știe. • O participare mai bună, sporirea încrederii în sine și ameliorarea atitudinii cu privire la	Membrii administrației , cât și profesorii cu experiență avansată participă activ la activitățile care contribuie la extinderea abilităților altor profesori privind realizarea instruirii centrate pe elev. Fiecare cadru didactic a conștientizat importanța participării active a elevilor în propria lor formare, pentru ce se stăruie să selecteze la ore cele mai eficiente metode.

	învățare Acest tip de învățare dezvoltă cunoștințe și capacități în domeniul <u>tehnologiilor informaționale</u> prin sarcini de lucru extensive, care promovează investigația și demonstrațiile autentice ale învățării prin rezultate și performanțe. Rolul metodelor de predare-învățare centrate pe elev: • Metodele de învățare centrată pe elev fac lecțiile interesante, ajută elevii să realizeze judecăți de substanță și fundamente, sprijină elevii în înțelegerea conținuturilor pe care să fie capabili să le aplice în viața reală. • Printre metodele care activează predarea-învățarea sunt și cele prin care elevii lucrează productiv unii cu alții, își dezvoltă abilități de colaborare și ajutor reciproc. Ele pot avea un impact extraordinar asupra elevilor datorită denumirilor, caracterului ludic și oferă alternative de învățare cu „priză” la copii. • În vederea dezvoltării gândirii critice la elevi, trebuie să utilizăm, cu precădere unele strategii activ-participative, creative. Acestea nu trebuie rupte de cele tradiționale, ele marcând un nivel superior în spirala modernizării strategiilor didactice. Lista metodele ce se aplică în activitatea didactică: Metode cu valențe creatoare: • Turul galeriei; • Brainstormingul; • Metoda „ciorchinelui”; • Metoda Phillips 6/6 sau 6-3-6; • Dezbaterea panel; • Jocul de rol. Metode cu valențe activizatoare: • Metoda cadranelor; • Știu/vreau să știu/am învățat; • Mozaicul; • Cubul; • Problematizarea; • Studiul de caz; • Metoda proiectului, etc.	
3.1.3. Utilizarea instrumentelor	Documente naționale și interne: 1. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională;	➤ Corpul didactic implementează cu succes diverse metode de instruire

TIC în procesul de predare învățare - evaluare	2. Standarde minime de dotare cu mijloace TIC a instituțiilor din învățământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educației nr. 1043 din 29.10.2015); 3. Regulamente/instrucțiuni/ghiduri privind utilizarea instrumentelor TIC în organizarea și desfășurarea procesului de predare – învățare – evaluare; 4. Lista cursurilor electronice, plasate pe platformă, utilizate de elevi la programul de formare profesională (cu indicarea adresei electronice a platformei utilizate). Realizare: Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare – învățare - evaluare sunt utilizate mai des în laboratoarele de informatică, dar în urma pandemiei de COVID-19, pentru noile generații de elevi, deja obișnuiți cu avansarea informațiilor multimedia, conceptul online, de instruire asistată de calculator este o cerință esențială ce se valorifică, devenind obligatorie: • Organizarea informației conform cerințelor programei adaptabile la capacitățile fiecărui elev; • Provocarea cognitivă a elevului prin secvențe didactice și întrebări care vizează depistarea unor lacune, probleme, situații-problemă; • Întărirea motivației elevilor în procesul de învățare – predare – evaluare; • Asigurarea unui feed-back permanent; • Stimularea gândirii logice și a imaginație; • Asigurarea unor exerciții suplimentare de stimulare a creativității elevului. În incinta școlii sunt 4 cabinete cu tehnică ce permite instruirea la distanță pentru elevii cu necesități speciale. Tehnica permite efectuarea legăturii audiovizuale între profesor și elev. Pentru realizarea instruirii la distanță, sunt necesare cursuri de formare pentru profesori ,pentru demonstrarea abilităților practice, însușirea diferitor conținuturi, realizarea diferitor sarcini de învățare și evaluare. Majoritatea cadrelor didactice au elaborat diverse materiale în format electronic care sunt aplicate cu succes la desfășurarea orelor. Atât cadrele didactice, cât și elevii au acces liber la utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicare. Pentru implementarea TIC în procesul de predare – învățare – evaluare au fost organizate diverse activități metodice ca: 1. Workshop: "Folosirea mijloacelor TIC în procesul de predare - învățare"; 2. Ședința metodică: "Securitatea informațională"; 3. Ore educative "Impactul internetului în viața tineretului".	asistate de calculator; ➤ TIC contribuie la sporirea interesului cognitiv al elevilor și implicarea mai pe larg în dobândirea de sine stătător a conținuturilor necesare; Se propune: • Să fie utilizate instrumentele TIC la toate disciplinele predate în cadrul instituției; • Dotarea cabinetelor cu instrumente și resurse tehnologice pentru accesarea surselor informaționale, pentru eficientizarea instruirii la distanță. • Implicarea activă a profesorilor în studierea posibilităților de utilizare a softurilor educaționale în activitatea didactică.
---	--	--

Criteriul 3.2. Stagii de practică

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
3.2.1. Organizarea stagiilor de practică	Documente : 1. Regulamentului intern privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Instituția Publică Școala Profesională nr. 11 din Chișinău. 2. Planurile de învățământ edițiile 2021-2022; 3. Calendarul anului de studii 2021-2022; 4. Graficul procesului de desfășurare și evaluare a stagiilor de practică; 5. Curricula și suportul curricular pentru stagiile de practică; 6. Acorduri de colaborare; 7. Ordinele de repartizare la stagiile de practică a elevilor; 8. Rapoarte ale elevilor privind stagiile de practică și Agendele de formare profesională; 9. Fișe/borderourile de evaluare a stagiilor de practică; 10. Rapoarte ale maiștrilor-instructori privind stagiile de practică ale elevilor Realizare: Tipurile și obiectivele stagiilor de practică corespund în totalitate cu Planul – cadru pentru învățământul profesional tehnic secundar Tipurile, durata, perioada de desfășurare a stagiilor de practică au fost efectuate și evaluate în conformitate cu planurile de învățământ (ediție 2020), calendarul anului de studii 2021-2022, în concordanță cu Curriculumul în învățământul profesional tehnic și în strictă corespundere cu domeniul de formare profesională. Privind planificarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiilor de practică în cadrul programelor de formare profesională tehnică secundară se stabilește conform Regulamentului intern privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în ȘP nr.11 Repartizarea elevilor la stagiile de practică se realizează prin ordinul directorului instituției de învățământ, ce se contrasemnează de directorul adjunct și șeful secției didactice, conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ și se aduce la cunoștință fiecărui elev contra semnătură. Stagiile de practică ce se desfășoară în cadrul unității economice se organizează în	Stagiile de practică corespund obiectivelor programelor de formare profesională și au suport curricular.

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

	baza Contractului privind efectuarea stagiului de practică și /sau Convenției cadru de parteneriat. Unitățile economice autorizează prin ordinul conducătorului întreprinderii cu desemnarea conducătorului de practică. Monitorizarea procesului de desfășurare a stagiilor de practică conform Graficului procesului de desfășurare și evaluare a stagiilor de practică 2019-2020 Delegarea elevilor la stagiile de practică este anticipată de informarea acestora cu privire la tipul, locul efectuării, normele și cerințele securității și sănătății în muncă, precum și alte aspecte organizatorice. Totodată elevilor li se înmânează: Extras din ordinul de repartizare la stagiul de practică, Contractul privind efectuarea stagiului de practică, Curriculumul stagiului de practică, Agenda formării profesionale și alte documente însoțitoare în conformitate cu domeniul de formare profesională). Elevii sunt evaluați atât în perioada de desfășurare, cât și la finalizarea stagiului de practică. În perioada desfășurării stagiilor de practică elevii sunt evaluați prin chestionare, fișe de observații, probe practice ș.a. Elevii, la finalizarea stagiului de practică, prezintă conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ, Agenda formării profesionale și susține Raportul stagiului de practică/ Portofoliul stagiului de practică în dependență de prevederile curriculumul stagiului de practică. Rezultatele învățării ale programelor de formare profesionale și formării de competențe ale elevilor în timpul desfășurării stagiilor de practică se evaluează corespunderea dintre conținutul suportului curricular pentru stagiile de practică și conținutul Agendei formării profesionale și susținerii Raportului stagiului de practică/ Portofoliul stagiului de practică , se notează în Borderoul de evaluare a stagiilor de practică. Notele obținute la stagiile de practică se iau în calculul mediei academice anuale a elevului.	
--	---	--

Criteriul 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	Documente interne: 1. Programul activităților extrașcolare este organizat conform planurilor aprobate la începutul anului de studiu în următoarea componență:	Satisfăcător

extrașcolare	- Planul anual al activităților extrașcolare în ȘP nr. 11 pentru anul de studii 2019-2020; - Planul lunar al activităților extrașcolare în ȘP nr. 11 pentru anul de studii 2019-2020; - Planul diriginților și pedagogilor sociali pentru anul de studii 2019-2020; - Planul de activitate al Consiliului Elevilor din ȘP nr.11 pentru anul de studii 2019-2020; - Planul de activitate a căminului pentru anul de studii 2019-2020; - Planul de activitate a dirigintelui. Realizare: 1. Analiza activităților extrașcolare și a impactului lor asupra dezvoltării socio-culturale a elevilor Activitățile extrașcolare desfășurate în instituție sunt planificate cu scopul de a pregăti tinerii specialiști care vor putea contribui la dezvoltarea economiei de piață făcând față provocărilor societății în perpetuă schimbare și globalizare. Toate activitățile organizate pe parcursul anului de studii au ajutat la însușirea experienței de dezvoltare a capacităților individuale de activitate în sferile materiale, intelectuale, spirituale, cât și au dezvoltat capacități de autodeterminare conștientă în cultivarea normelor de conduită în viața de toate zilele și de o autoapreciere obiectivă în pregătirea profesională. Toate activitățile realizate sunt stocate pe compartimente, analizate, urmate de fișe de analiză și procesate. Activitatea educativă este însoțită de activitățile de voluntariat care sunt realizate din inițiativa instituției în colaborare cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale dirijate de Consiliul de Elevi. În acest an am participat în proiectele: • IVET „<i>Incluziunea educațională a tinerilor cu CES/dezabilități în instituțiile de învățământ profesional tehnic din Moldova</i>”, pe parcursul anului de studii. • „<i>Împreună spre o societate non-violentă!</i>” 2. Exemple de bune practici. • Participarea la activitățile informațional – educative organizate în colaborare cu medici, psihologi, voluntari, pe parcursul anului de studii. • Organizarea campaniilor de susținere a copiilor dezavantajați prin derularea activității „<i>Implică-te! Fii voluntar în beneficiul copiilor dezavantajați</i>” . • Activitatea consiliului elevilor are la bază un plan de acțiuni care este implementat lunar și împărțit pe departamente. Toate activitățile extradidactice sunt examinate și planificate cu acordul consiliului elevilor și în acest context se respectă dreptul la cuvânt și opinie; • Participarea tinerilor la consiliile profesionale și de administrație cu drept de vot și opinie, una din cele mai importante premize ale realizării drepturilor și responsabilităților	Cadrele didactice și elevii sunt implicați în activități curriculare sociale suplimentare. Evenimentele sunt programate și pentru elevi cu CES, și alte părți interesate.
---------------------	--	--

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

	corespunzătoare; • Desfășurarea sistematică a activităților educaționale organizate de consiliul elevilor cum ar fi: serate tematice, concursuri distractive, expoziții etc. La acest compartiment putem menționa acțiunile și activitățile extrașcolare realizate în scopul prevenirii și combaterii corupției care sunt grupate în patru priorități: 1. Excluderea fenomenului colectării plăților informale în instituție prin: - Organizarea de campanii de informare și sensibilizare a personalului și a elevilor cu privire la efectele corupției; 2. Gestionarea eficientă și transparentă a banilor publici în instituțiile de învățământ prin: - Includerea în tematicile adunărilor cu părinții a unor module referitoare la prevenirea corupției (plagiat, conflicte de interese, plăți informale etc); - Analiza Regulamentelor și actelor normative ale instituției de învățământ în cadrul orelor de dirigiență și a adunărilor cu părinții și înaintarea propunerilor pentru modificarea regulamentelor interne și informarea părinților despre acțiunile întreprinse și modul de soluționare a acestora. 3. Monitorizarea aplicării Codului de etică al cadrului didactic și pregătirea cadrelor didactice pentru promovarea educației de integritate și anticorupție prin: - Măsurarea gradului de satisfacție a părinților și elevilor privind nivelul serviciilor educaționale oferite, prin elaborarea sondaje de opinie, chestionare, interviuri. Planul de acțiuni a fost realizat conform planului anual al activităților extrașcolare în Școala Profesională nr. 11 din Chișinău.	
--	---	--

Criteriul 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	Documente: 1. Codul educației al Republicii Moldova (Cod nr. 152 din 17.07.2014); 2. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic secundar ș	Instituția de învățământ asigură organizarea procesului de evaluare a rezultatelor învățării

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

evaluare a rezultatelor învățării	3. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare (Ordinul MECC nr. 1127 din 23 iunie 2018); 4. Regulamente interne privind evaluarea rezultatelor învățării/cunoștințelor elevilor; 5. Orarul evaluărilor; 6. Dovezi privind analiza și aprobarea formelor și conținuturilor subiectelor de evaluare; 7. Registre, fișe academice, borderouri, baze de date privind rezultatele evaluărilor; 8. Lucrări de an/finale/proiecte; Realizarea: 1. Evaluarea rezultatelor învățării și competențelor se realizează în baza Regulamentului intern privind evaluarea rezultatelor învățării aprobat la Consiliul Profesorat nr. 5 din 22.02.2020. Evaluarea finalităților de studii se realizează atât prin evaluarea curentă, cât și prin evaluarea finală. Procesul de evaluare curentă se efectuează conform proiectării didactice de lungă durată a profesorului elaborat în baza curriculumurilor la unitățile de curs de specialitate. Evaluarea curentă și finală se realizează conform Regulamentului intern privind evaluarea rezultatelor învățării. 2. Rezultatele evaluării sunt documentate prin fișe/borderouri de examinare. În fișa de examinare se indică nota obținută de elev În cazul examenului de calificare se completează dosarul documentelor aferente evaluării.	în conformitate cu Regulamentele și documentele normative în vigoare. Bine.
3.4.2 Organizarea procesului de evaluare a stagiilor de practică	Documente: 1. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic secundar (Ordinul Ministerului Educației nr. 1086 din 29 decembrie 2016); 2. Regulamentului intern privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în ȘP nr.11 3. Calendarul anului de studii 2021-2022; 4. Graficul procesului de desfășurare și evaluare a stagiilor de practică; 5. Curricula și suportul curricular pentru stagiile de practică; 6. Convenții cadru de parteneriat/ Acorduri de colaborare; 7. Registre de evidență, ordine de repartizare a elevilor la stagiile de practică; 8. Agende și rapoarte ale elevilor privind stagiile de practică; 9. Caiete ale elevilor cu sarcini pentru stagiile de practică; 10. Procesele verbale de totalizare a rezultatelor stagiilor de practică; 11. Rapoarte ale secțiilor privind stagiile de practică ale elevilor; 12. Registre/borderouri/ baze de date cu referire la evaluările stagiilor de practică	Instituția de învățământ asigură organizarea procesului de evaluare a stagiilor de practică în conformitate cu cerințele și documentele normative

	Realizare: Elevii sunt monitorizați și evaluați atât în perioada de desfășurare, cât și la finalizarea stagiului de practică. În perioada desfășurării stagiilor de practică elevii sunt monitorizați și evaluați prin teste, fișe de observații, probe practice ș.a. La finalizarea stagiului de practică, elevii prezintă conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ/ comisiei de evaluare Agenda formării profesionale și susține Raportul / Portofoliul stagiului de practică în dependență de prevederile curriculumul stagiului de practică. În general procedura de evaluare a stagiilor de practică este sub forma de susținere publică a rapoartelor stagiilor de practică ale elevilor. Rezultatele învățării ale programelor de formare profesionale și formării de competențe ale elevilor în timpul desfășurării stagiilor de practică se analizează și se apreciază în corespundere cu conținutul suportului curricular pentru stagiile de practică și conținutul Agendei formării profesionale și susținerii Raportului stagiului de practică/ Portofoliul stagiului de practică. Rezultatele susținerii se includ în Borderoul de evaluare al stagiilor de practică. Notele obținute la stagiile de practică se iau în calculul mediei academice semestriale a elevului. În urma susținerii rapoartelor stagiilor de practică comisia de evaluare întocmește Procese verbale de totalizare ale rezultatelor stagiilor de practică și predau în arhivă Agendele formării profesionale și Rapoartele elevilor privind stagiile de practică.	
--	---	--

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

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.

Criteriul 4.1. Admiterea la studii

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
4.1.1. Recrutarea și admiterea	Documente: 1. Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică secundară (ordinul Ministerului Educației nr. 894 din 12.06.2019);	Recrutarea și admiterea elevilor se realizează satisfăcător și în strictă

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

elevilor	2. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, secundar (ordinul Ministerului Educației nr. 840 din 21.08.2015) 3. Codul educației al Republicii Moldova 4. Planul de admitere 5. Rapoarte ale comisiei de admitere aprobate la ședința consiliului de administrație. 6. Procesele verbale ale comisiei de admitere. Realizare: 1. Admiterea se organizează în cadrul instituției de învățământ pe profesii/ meserii, în funcție de limba de instruire și sursa de finanțare (buget, contract), în limita planului de înmatriculare aprobat în modul stabilit. Toți candidații sunt scutiți de taxa de înscriere la admitere . 2. În anul de studii 2021-2022 au fost înmatriculați 69 elevi cu finanțare de la bugetul de stat , 47 – cu CES și dizabilități. 3. Măsurile instituționale de îmbunătățire a procesului de recrutare și admitere la studii. Activitatea de organizare a campaniilor de orientare profesională pentru promovarea specialităților noastre își ia începutul de la proiectarea planurilor de lucru care se efectuează reieșind din particularitățile individuale ale elevilor, interesele și aptitudinile lor, dar și de acea lume interioară. Aici se pune accent pe organizarea activităților care ar propaga formarea specialiștilor conform calificărilor preconizate, care confirmă realizarea finalităților proiectate în raport cu viziunea și misiunea specialităților din instituția noastră , asigurând o legătură strânsă dintre necesitățile pieței muncii și conținutul Curriculumului la fiecare meserie. Măsurile instituționale de recrutare și admitere sunt: - Promovarea imaginii instituției și factorilor ce își asumă responsabilitățile în procesele de promovare a specialităților prin organizarea „Zilelor Ușilor Deschise” în cadrul cărora au fost desfășurate următoarele activități: ✓ Redactarea invitației publicitare de orientare profesională și postarea acesteia pe pagina WEB a școlii și rețelele de socializare. ✓ Expoziție în holurile blocurilor de studii A și B. - Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate prin intermediul vizetelor în teritoriu. Elaborarea graficului de deplasări în teritoriu al profesorilor și elevilor pentru promovarea meseriilor școlii; - Personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional prin diversificarea și flexibilizarea acesteia în funcție de nevoile și interesele abiturienților; - Colaborarea eficientă cu gimnaziile din teritoriu în contextul organizării activităților de orientare în carieră prin îndeplinirea chestionarelor cu scopul identificării nevoilor de educație ale comunității și posibilităților de implementare în ȘP nr.11 a acestor cerințe;	conformitate cu actele normative – reglatorii în vigoare.
----------	--	---

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

	- Reactualizarea sistematică a paginii WEB; - Plasarea anunțurilor în locurile publice din împrejurime privind imaginea instituțională în rândul elevilor, părinților, comunității. Organizarea și distribuirea pliantelor privind specialitățile ȘP nr.11; - Redactarea lanului de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor elevilor cu cerințe educaționale speciale; - Publicarea informației referitoare la admitere pe site-ul școlii; - Atât instituția cât și cadrele didactice tind spre adaptarea stilului de predare la stilurile de învățare ale elevilor lor pentru satisfacerea necesităților reale ale elevilor cu CES în procesul de învățare și orientarea corectă în carieră. 4. Asigurarea transparenței procesului de admitere la studii se efectuează prin publicarea informației despre admitere pe site-ul și pe panoul informativ stabilit pentru admitere al școlii.	
4.1.2. Accesul grupurilor dezavantajate și a persoanelor cu cerințe educaționale speciale la studii	Documente 1. Legea Republicii Moldova privind incluziunea socială a persoanelor cu dezabilități nr. 60 din 30.03.2012; - Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică secundară; 2. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, secundar (ordinul Ministerului Educației nr. 840 din 21.08.2015); 3. Repere metodologice privind educația incluzivă în învățământul profesional tehnic 4. Rapoarte ale comisiei de admitere aprobate la ședința consiliului de administrație; 5. Dovezi privind numărul de cereri de admitere și numărul de elevi /studenți din grupurile dezavantajate înmatriculați. Realizare: 1. Mecanismul de realizare a accesului la studii pentru grupurile dezavantajate la nivel de instituție. În ȘP nr.11 sunt admiși toți elevii cu CES, în limita locurilor disponibile: – copiii orfani și copiii rămași fără îngrijirea părinților, cu statut de copil orfan; – copiii cu dizabilități; – copiii cu deficiențe fizice și senzoriale; – copiii ai căror unul din părinți este invalid de gradul I; – copiii ai căror părinți au participat la acțiunile militare pentru apărarea integrității și independenței Republicii Moldova, în războiul din Afganistan sau la lichidarea consecințelor avariei de la Cernobil;	Recrutarea și admiterea elevilor din grupurile dezavantajate/ cu cerințe educaționale speciale este efectuată foarte bine și în strictă conformitate cu actele normative – reglatorii în vigoare

	– copiii din familiile cu patru și mai mulți copii aflați la întreținerea părinților; – copiii romilor; – tinerii care au îndeplinit serviciul militar în termen. Pentru absolvenții școlilor din raioanele de est ale republicii și din mun. Bender, care au studiat conform programelor de învățământ aprobate de Ministerul Educației se stabilește cota-parte de înmatriculare prevăzute în planul de admitere cu finanțarea de la buget. Înscrierea candidaților la cotele se efectuează la solicitarea acestora și prezentarea actelor justificative. Candidații din categoriile enumerate pot participa concomitent la concursul general de admitere. 2. Admiterea elevilor din grupurile dezavantajate/ cu cerințe educaționale speciale înmatriculați în 2021. Elevii care fac parte din grupurile dezavantajate și cu cerințe educaționale speciale înmatriculați au acces prioritar la oferta educațională a școlii ,la toate meseriile, conform regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică și sunt admiși conform planului de admitere, mediei de participare. • <i>În total în școală au fost admiși 47 elevi cu necesități speciale având la baza studiilor curricula modificată,cu diferite dizabilități.</i> 3. Planul de Acțiuni. Elevii înmatriculați din grupurile dezavantajate și a persoanelor cu cerințe speciale se bucură de aceleași drepturi și îndatoriri ca și ceilalți elevi. Accesul la studii este liber. Atât instituția cât și cadrele didactice tind spre adaptarea stilului de predare la stilurile de învățare ale elevi lor pentru satisfacerea necesităților reale ale elevilor cu CES în procesul de învățare. Dificultățile copiilor sunt privite ca oportunități de dezvoltare și îmbunătățire continuă a procesului educațional. Soluțiile identificate pentru unii elevi pot duce la crearea unor condiții mai bune de învățare pentru toți elevii. – Elevii cu CES. beneficiază de consiliere școlară și vocațională personală și a familiei. – Stilul de predare cât mai apropiat de stilul de învățare pentru ca un volum mai mare de informații să fie acumulat în aceeași perioadă de timp. – Ajutor suplimentar din partea profesorilor și colegilor. – Elevii cu tulburări vizuale și auditive, cu dizabilități fizice, beneficiază de programe și modalități de predare adaptate cerințelor lor educative. – Folosirea frecventă a sistemului de recompense, laude, încurajări, întărirea pozitivă, astfel încât să fie încurajat și evidențiat cel mai mic progres. – Adaptarea metodelor și mijloacelor de învățare, evaluare.	
--	--	--

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

	– Organizarea unor activități de grup care să stimuleze comunicarea și relaționarea interpersonală (jocuri, excursii, activități extrașcolare, activități sportive, de echipă). – Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale comisia PEI adaptează sau modifică curricula după necesitățile fiecărui elev. – După statele noi de personal s-a oferit unitatea de profesor de sprijin. – Așezarea în prima bancă a elevilor cu deficiențe de vedere, îmbunătățirea calității iluminării, adecvarea materialelor didactice. – Așezarea copiilor cu hiperactivitate și deficit de atenție în primele bănci, astfel încât să nu le distragă atenția restul colectivului și să fie așezat în apropierea elevilor care sunt acceptați de colectiv ca modele pozitive. Instituția creează condiții pentru necesitățile fiecăruia. Participarea în Proiectul IVET „Incluziunea educațională a tinerilor cu CES/dizabilități în instituțiile de învățământ profesional tehnic din Moldova”.	
--	---	--

Criteriul 4.2. Progresul elevilor

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
4.2.1. Promovabilitate a elevilor	Documente: 1. Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar ; 2. Ordine de promovare și de absolvire a elevilor/studentilor. Realizare: La finele anului de studii, conform hotărârii Consiliului Profesoral, proces verbal nr. din 29.06.2020, a fost elaborat ordinul nr., din 29.06.2020, „Cu privire la încheierea situației școlare a elevilor în anul de studii 2019-2020”. Pentru elevii absolvenți a fost elaborat ordinul Nr. ... din, ..., 06.2019 „Cu privire la acordarea calificării și eliberarea diplomei” conform căruia elevilor absolvenți li se atribuie calificarea și se eliberează diploma de studii profesional tehnice secundare. 1. Pe parcursul anului de studii 2019-2020 au fost exmatriculați de la studii elevi. Rata de	Bine

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

	abandon pentru anul de studii 2019-2020 constituie%. Măsuri de corectare aplicate: 1. Discuții cu elevii cu risc de abandon școlar. 2. Discuții cu părinții elevilor cu risc de abandon școlar. 3. Scrisori de înștiințare a părinților elevilor cu risc de abandon școlar despre situația elevului. 2. În anul de studii 2019-2020 în IP „Școala Profesională nr. 11 au absolvit 72 elevi. Absolvenții promoției 2020 au fost înmatriculați în anul 2018. Rata de absolvire este de%.	
4.2.2. Mobilitatea academică	Documente: 1. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic secundar . 2. Regulament intern privind mobilitatea academică 3. Acorduri și contracte instituționale privind mobilitatea academică; 4. Alte acte privind mobilitatea academică. Realizare: 1. Conform Regulamentului ,secțiunea XI Mobilitatea elevilor, „Elevii au dreptul să se implice și să participe în programe compacte de mobilitate atât la nivel național, cât și internațional, în scopul perfecționării procesului de formare în conformitate cu traseul educațional ales. Mobilitatea este organizată la inițiativa elevilor din instituția de învățământ profesional tehnic”. 2. Elevi care să solicite mobilitate academică în anul de studii 2019-2020 nu am avut. Pe parcursul anului de studii 2019 -2020 acordurile și contractele instituționale privind mobilitatea academică nu au fost încheiate.	Satisfăcător

Standard de acreditare 5. Personalul didactic

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

Criteriul 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										planul de îmbunătățire																																																																																																	
5.1.1. Planificarea, recrutarea și administrarea personalului didactic	Documente: 1. Codul Muncii al Republicii Moldova; 2. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 3. Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar . 4. Ordinul Ministerului Educației nr. 1087 din 13.11.2015 cu privire la contractul individual de muncă cu tinerii specialiști; 5. Ordine privind angajarea personalului didactic; 6. Dosare ale personalului didactic; 7. Contractele individuale de muncă ale personalului didactic; 8. Fișa postului personalului didactic angajat. Realizare: În cadrul școlii activează, anul de studii 2021-2022 cadre didactice pregătite și instituția asigură procesul de învățământ cu cadre didactice în mărime de 90%. Analiza structurii personalului didactic : <table><tr><td colspan="4">Cadre didactice titulare</td><td colspan="6">Din ei cumularzi externi</td></tr><tr><td colspan="4">17</td><td colspan="6">5</td></tr><tr><td colspan="4">90,56%</td><td colspan="6">9,44 %</td></tr><tr><td colspan="10">Distribuția pe grade didactice a personalului didactic titular angajat în anul de studii 2019-2020</td></tr><tr><td colspan="7">Număr personal didactic calificat:</td><td colspan="3" rowspan="2">Fără grad didactic</td></tr><tr><td colspan="2">Cu grad superior</td><td colspan="2">Cu gradul I</td><td colspan="3">Cu gradul II</td></tr><tr><td colspan="2">1</td><td colspan="2">2</td><td colspan="3">15</td><td colspan="3">4</td></tr><tr><td colspan="10">Distribuția pe grupe de vechime în muncă a personalului didactic angajat:</td></tr><tr><td>Vechime în muncă</td><td>debutant</td><td>3-5ani</td><td>6-10ani</td><td>11-15ani</td><td>16-20ani</td><td>21-25ani</td><td>26-30ani</td><td colspan="2">Peste 30</td></tr><tr><td>Nr.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr></table>										Cadre didactice titulare				Din ei cumularzi externi						17				5						90,56%				9,44 %						Distribuția pe grade didactice a personalului didactic titular angajat în anul de studii 2019-2020										Număr personal didactic calificat:							Fără grad didactic			Cu grad superior		Cu gradul I		Cu gradul II			1		2		15			4			Distribuția pe grupe de vechime în muncă a personalului didactic angajat:										Vechime în muncă	debutant	3-5ani	6-10ani	11-15ani	16-20ani	21-25ani	26-30ani	Peste 30		Nr.										Satisfăcător
Cadre didactice titulare				Din ei cumularzi externi																																																																																																								
17				5																																																																																																								
90,56%				9,44 %																																																																																																								
Distribuția pe grade didactice a personalului didactic titular angajat în anul de studii 2019-2020																																																																																																												
Număr personal didactic calificat:							Fără grad didactic																																																																																																					
Cu grad superior		Cu gradul I		Cu gradul II																																																																																																								
1		2		15			4																																																																																																					
Distribuția pe grupe de vechime în muncă a personalului didactic angajat:																																																																																																												
Vechime în muncă	debutant	3-5ani	6-10ani	11-15ani	16-20ani	21-25ani	26-30ani	Peste 30																																																																																																				
Nr.																																																																																																												

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

22	2	4	10	2	1	1		2
Distribuția pe grupe de vârstă (ani) :								
Sub 25	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	Peste 60
0	1	4	2	2	2	3	3	5
Analiza raportului dintre numărul de cadre didactice bărbați / femei în anul de studii 2019-2020								
Numărul de cadre didactice bărbați				Numărul de cadre didactice femei				
8				14				
Numărul de cadre didactice				Numărul de elevi/CES				
22				141/ 121				

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	DR: 1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014; 2. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 3. Ordinul Ministerului Educației nr. 199 din 04.04.2011 cu privire la Modulul de formare psihopedagogică; 4. Planul de dezvoltare strategică al instituției, anii 2021-2022;	

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

	5. Strategii/Planuri/Programe/Rapoarte de dezvoltare profesională a personalului didactic/științific al instituției de învățământ profesional tehnic. Realizare: Anual se planifică formarea profesională continuă a cadrelor didactice pe an au urmat cursuri de formare continuă 3 cadre didactice:	
5.2.2. Planificarea și realizarea activității metodice a personalului didactic	Documente: 1. Proceduri interne privind planificarea și realizarea activității metodice a personalului; 2. Materiale didactice și metodice elaborate de personalul didactic al instituției; Realizare: Anual în componența Planului operațional se elaborează: - Planul de activitate al comisiei metodice, unde sunt reflectate mecanismele de realizare și susținere ale activității metodice a personalului didactic; - Planul de activitate al seminarului profesorului începător. La finele anului de studii catedrele prezintă dările de seamă anuale referitor la activitatea profesorilor: - Curricula elaborate; - Cursuri/stagii de formare profesională; - Activități realizate (ore demonstrative, activități extracurriculare, participări la seminare, mese rotunde, ateliere ș.a); - Materiale didactice elaborate.	Bine

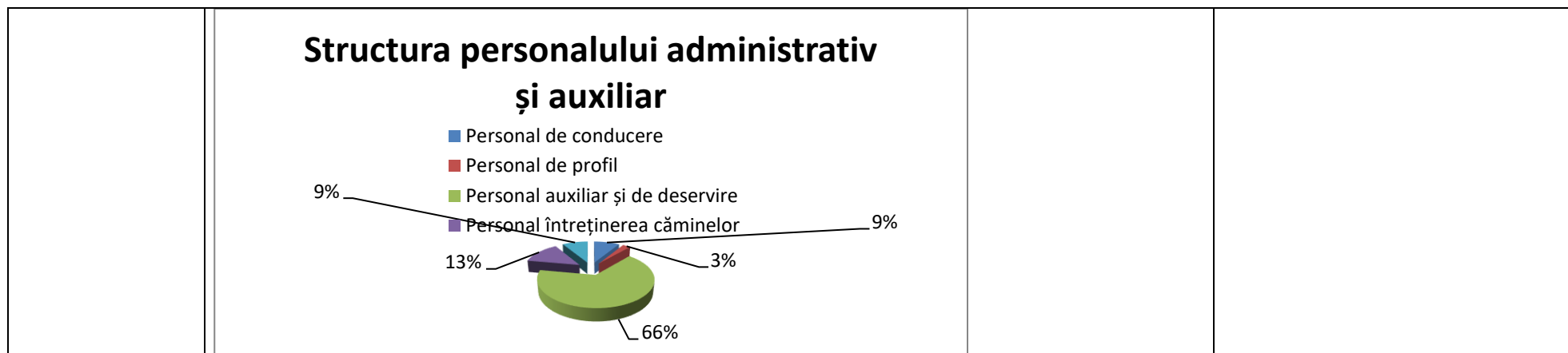
Standard de acreditare 6. Resurse de învățare și sprijin pentru elevi

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

Criteriul 6.1. Personalul administrativ și auxiliar

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												
6.1.1. Planificarea și coordonarea activității personalului administrativ și auxiliar	DR: 1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014; 2. Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar ; 3. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 4. Ordinul Ministerului Educației nr. 1087 din 13.11.2015 cu privire la contractul individual de muncă cu tinerii specialiști; 5. Statele de personal; 6. Ordine privind angajarea personalului administrativ și auxiliar; 7. Dosare ale personalului administrativ și auxiliar; 8. Contractele individuale de muncă ale personalului administrativ și auxiliar; 9. Fișa postului personalului administrativ și auxiliar angajat. RA: Planificarea, recrutarea și administrarea personalului administrativ și auxiliar are loc în baza schemelor de încadrare și statelor de personal aprobate conform statelor – tip de personal în limita cheltuielilor de personal aprobate în bugetul anului respectiv de către MECC. În baza statelor de personal aprobate la 01 septembrie 2019 în instituție sunt aprobate 32,5 unități cu personal administrativ și auxiliar. <table><tr><th>Denumirea subdiviziunii</th><th>Numărul de unități</th></tr><tr><td>Personal de conducere</td><td>3.5</td></tr><tr><td>Personal de profil</td><td>17</td></tr><tr><td>Personal auxiliar și de deservire</td><td>10</td></tr><tr><td>Personal întreținerea căminelor</td><td>2</td></tr><tr><td>Total</td><td>32.5</td></tr></table>	Denumirea subdiviziunii	Numărul de unități	Personal de conducere	3.5	Personal de profil	17	Personal auxiliar și de deservire	10	Personal întreținerea căminelor	2	Total	32.5	Satisfăcător
Denumirea subdiviziunii	Numărul de unități													
Personal de conducere	3.5													
Personal de profil	17													
Personal auxiliar și de deservire	10													
Personal întreținerea căminelor	2													
Total	32.5													



Criteriul 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 educaționale	DR: 1. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 2. Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543-XIII din 25.02.1998 cu modificările ulterioare; 3. Legea securității și sănătății în muncă (nr. 186-XVI din 10.07.2008); 4. Cerințe minime de securitate și sănătate la locul de muncă (HG RM nr. 353 din 05.05.2010); 5. Reglementarea tehnică „Regulile generale de apărare împotriva incendiilor în RM”, RT DSE 1.01.-2005 (HG RM nr.1159 din 24.10.2007); 6. Dosare cadastrale ale blocurilor de studii; 7. Planul cadastral; 8. Autorizația sanitară de funcționare; 9. Autorizația de securitate la incendiu. Realizare: În procesul de instruire sunt utilizate:	Instituția de învățământ profesional tehnic are o dotare a spațiilor educaționale care asigură în totalitate realizarea finalităților de studiu/rezultatelor învățării ale programelor de formare profesională.

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

	1. Blocul de studii – suprafața totală 910 m² inclusiv suprafața utilizată pentru instruire 760 m², respectiv revin la 1 elev în mediu 3,56 m²; Atelier pentru procesul de învățământ (ateliere- suprafața totală 279 m² inclusiv suprafața utilizată pentru instruire 279 m²;	
6.2.2. Dotarea și accesibilitatea spațiilor educaționale	DR: 1. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 2. Standarde minime de dotare cu mijloace TIC a instituțiilor din învățământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educației nr.1043 din 29.10.2015); 3. Săli de curs/laboratoare, dotate cu mijloace tehnice de instruire (multimedia, utilaj specializat); 4. Baza de practică (ateliere, întreprinderi, spital); 5. Lista echipamentelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare utilizate în procesul de instruire. RA: Instituția dispune de 25 calculatoare, dintre care 20 sunt utilizate în scopuri educaționale: 1. 4săli de clasă, pentru desfășurarea orelor de informatică și unităților de curs sisteme informaționale; 2. Săli de clasă dotată pentru elevii cu CES, echipament tehnic corespunzător învățământului la distanță; 3. 1 sală de clasă dotată cu tablă interactivă; 4. 6 săli de studii/ateliere	Sala de lectură necesită tehnică de calcul performantă pentru întreținerea programelor și softurilor educaționale.
6.2.3. Dotarea, dezvoltarea și accesibilitatea fondului bibliotecii instituției	Documente: 1. Raport de activitate a bibliotecii; 2. Fondul de carte/ediții periodice al bibliotecii cu referire la programul de formare profesională; 3. Dovezi privind accesibilitatea elevilor/studenților și cadrelor didactice la fondurile bibliotecii (fizic) 4. Procedura operațională privind activitatea bibliotecii; RA: ❖ Fondul de carte este sistematizat conform catalogului alfabetic și sistematic, conform fișierelor: noutăți în profesia ta și cărți noi, fișier topografic. ❖ Biblioteca deține baza de date a fondului de carte. Biblioteca împreună cu sala de lectură realizează următoarele obiective:	Annual se elaborează Planul de lucru al bibliotecii conform căruia sunt realizate activitățile preconizate. La fel, sunt elaborate rapoarte de evaluare a activităților preconizate și desfășurate. Baza de date electronice urmează a fi creată.

	➤ constituirea, completarea unei colecții reprezentative; ➤ asigurarea accesului utilizatorilor cu informații și servicii în procesul de studii; ➤ promovarea lecturii și a valorilor culturale, naționale și universale; ➤ asigurarea instruirii utilizatorilor în scopul formării culturii informaționale; Procesul de formare a sistemului de bibliotecă poartă un caracter obiectiv, determinat de dinamismul necesităților informaționale, de prezența elevilor cu CES și are o direcție concretă, specifică, ce coincide cu scopul de bază al activității bibliotecii - servirea informațională a utilizatorilor la nivelul calitativ și operativ. Procesul interacțiunii lor este reciproc: calitatea și plenitudinea resurselor informaționale influențează conținutul, caracterul și intensitatea cererilor de informare ale utilizatorilor, iar numărul utilizatorilor și necesitățile informaționale influențează asupra conținutului și plenitudinii resurselor informaționale, fiind accesibile elevilor, cadrelor didactice precum și altor categorii de personal al instituției de învățământ. Biblioteca funcționează conform Regulamentului intern de organizare și funcționare. Biblioteca colegiului împreună cu sala de lectură deține un fond de carte de: 1470 de exemplare: manuale de specialitate și liceale și literatură artistică asigurând accesul elevilor la informația respectivă. Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziții, abonare în sala de lectură la ziare și reviste. Colecțiile de bază se constituie din: enciclopedii, dicționare, ghiduri, atlase, periodice și alte documente deținute într-un singur exemplar în bibliotecă. Colecțiile uzuale constituite din manuale și alte documente destinate împrumutului la domiciliu. Accesul la colecțiile și serviciile bibliotecii este gratuit, în baza de înscriere. Biblioteca asigură elevii, oferind condiții necesare pentru studierea publicațiilor din colecțiile de bază a fondului de carte.	
6.2.4. Asigurarea și accesul elevilor la suportul curricular	DR: 1. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 2. Planuri de învățământ; 3. Suportul curricular pe discipline/module la programele de formare profesională; 4. Avizele consiliilor metodice/comisiilor de asigurare a calității referitor la suporturile curriculare.	Elevii sunt asigurați cu sprijin curricular suficient, echipamente și materiale didactice adecvate.

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

	RA: Sunt elaborate planurile de învățământ, programele analitice, curricula disciplinare și modulele la toate unitățile de curs.	
--	--	--

Criteriul 6.3. Resurse financiare

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
6.3.1. Finanțarea procesului educațional	DR: 1. Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin OME nr.550 din 10.06.2015; 2. Bugetul de stat aprobat anual; 3. Bugetul de stat aprobat pe ministere de profil pentru ÎPT; 4. Contracte de finanțare dintre ministerele de profil și conducătorii instituțiilor de învățământ profesional tehnic; 5. Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției ÎPT; 6. Dovada surselor de venit; 7. Documente de planificare și aprobare ale taxelor de studii; Dovezi privind alocarea fondurilor destinate procesului educațional.	Planul de finanțare este executat în corespundere cu bugetul.

Criteriul 6.4. Asigurarea socială a elevilor

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 cu cămin	Documente: 1. Regulamentul cadru privind funcționarea căminelor din subordinea instituțiilor de învățământ de stat (Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.74 din 25. 01.2007); 2. Hotărârea Nr1123 din 14.11.2018 cu privire la modificarea Hotărârii Guvernului nr. 74/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind funcționarea căminelor din subordinea instituțiilor de învățământ de stat; 3. Regulamentul intern privind funcționarea căminelor din subordinea instituțiilor de învățământ de stat; 4. Reglementarea tehnică „Reguli generale de apărare împotriva incendiilor în Republica Moldova” RT DSE 1.01-2005.2007); 5. Regulamentul privind cazarea elevilor în cămine; 6. Ordine/dispoziții de cazare a elevilor în cămin. Realizare: 1.Procedura de cazare are loc în conformitate cu Regulamentul intern de activitate și poartă caracter transparent. Locatarii sunt repartizați în conformitate cu particularitățile de vârstă și apartenență grupei academice. Pentru asigurarea elevilor cu spațiu locativ se creează comisia de repartizare, constituită din director, director adjunct, șef secție didactică, pedagog social, diriginți, etc Odăile din cămin , blocul A sunt dotate cu mobilierul necesar.La etajul I funcționează bucătăria asigurată cu plite electrice, lavoare, bloc sanitar și săli de duș. Odăile și spațiile sanitare corespund cerințelor, în raport cu normele igienice în vigoare. În cămine funcționează comisii de asigurare a ordinei și contribuie la respectarea regimului stabilit. S-au întreprins careva pași pentru îmbunătățirea condițiilor de trai în cămin: - s-au efectuat reparații cosmetice în camere, coridoare și alte spații de uz comun cosmetic reparate; Starea camerelor de cămin corespunde normelor tehnice și igienico - sanitare stabilite conform actelor oficiale de control de către serviciile de medicină preventivă, pompieri, etc. 2. Acoperirea solicitărilor de cazare ale elevilor pe ultimii ani de studii a fost de 78%. 3. La etajul I se află punctul medical și cabinetul pedagogului social. Elevii cu nevoi speciale dispun de bloc sanitar aparte (În blocul B)	Asigurarea cu cămin nu satisface nevoilor elevilor instituției. Căminul corespund normelor igienico-sanitare cu referire la: • starea tehnică a edificiului; • condițiile tehnico – sanitare; • normele sanitare de iluminare; • normele sanitare de încălzire, etc. Se preconizează: - renovarea mobilierului, cât și reparația celui existent. - amenajarea cu toate condițiile sanitare pentru elevii cu cerințe educaționale speciale în blocul A.

Standard 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
7.1.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației	DR: 1. Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 8.07.2011; 2. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 3. Sistem de gestionare a informației; 4. Corespondența cu părțile interesate; 5. Registrele de evidență a corespondenței expediate și recepționate; 6. Registre de evidență și eliberare a certificatelor; 7. Baze de date. RA: Informația în cadrul instituției de învățământ circulă în raport cu organigrama de sus în jos și invers. Corespondența de intrare este înregistrată, fiind delegată persoanelor responsabile. Corespondența de ieșire similar este înregistrată, atribuindu-se numere de ieșire.	Comunicarea eficientă și transparentă conform organigramei.

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	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități
---------------	---------------------------------	-----------------------

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

performanță		satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
8.1.1. Pagina web a instituției	Documente: 1. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 2. Pagina web oficială/rețele de socializare ale instituției de învățământ profesional tehnic. Realizare: • Pagina web a școlii. • Permanentă revizuire. Accesibilitatea părților interesate la informația internă și externă a instituției. (Aceasta oferă mai multe posibilități de introducere și gestiune a informației, un design particularizat, ce va da o notă de individualitate, caracter, a informațiilor prezentate despre instituție).	Satisfăcător
8.1.2. Transparența informației cu privire la activitatea instituției	Documente: 1. Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr.133 din 08.07.2011; 2. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 3. Regulamente/ ordine/dispoziții privind asigurarea transparenței informației de interes public; 4. Baza de date a diplomelor de studii/certificatelor de calificare și a suplimentelor descriptive oferite de către instituția de învățământ profesional tehnic; 5. Pagina web oficială/rețele de socializare ale instituției de învățământ profesional tehnic; 6. Panouri informative; 7. Aviziere; Realizare: Instituția asigură transparența informației cu privire la activitatea sa prin intermediul: • publicațiilor, prezentate pe pagina web, panouri informative, broșuri de prezentare, pliante (date de contact, informații despre specialități, diverse evenimente etc.); • relațiilor cu mass-media; • publicității pe rețelele de socializare pentru evenimentele și acțiunile desfășurate în cadrul ȘP nr. 11; • participări la diverse evenimente.	Satisfăcător

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

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

Criteriul 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 educaționale și a programelor de formare profesională	DR: 1. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 2. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educației nr. 1228 din 22.12.2015); 3. Manualul calității al instituției; 4. Programul de formare profesională, planul de învățământ, curricula pe discipline /module și alte produse curriculare revizuite; 5. Procese verbale/acte privind monitorizarea și revizuirea ofertei educaționale și a programului de formare profesională. Realizare: În conformitate cu cerințele pieței forței de muncă, nevoilor și satisfacției beneficiarilor instituției, planurile de învățământ, curricula pe discipline pot fi modificate cu acordul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.	Instituția nu a avut temei de modificare ale curriculei inclusiv planuri de învățământ și curricula disciplinară.
9.1.2. Monitorizarea proceselor de predare-învățare-	Documente: 1. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 2. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educației nr. 1228 din 22.12.2015); 3. Regulamente/Proceduri de monitorizare a proceselor de predare- învățare-evaluare;	Se realizează în conformitate cu actele normative în vigoare.

ȘCOALA PROFESIONALĂ nr. 11 din CHIȘINĂU

evaluare și a stagiilor de practică	4. Regulamente/Proceduri de monitorizare a stagiilor de practică; 5. Ordine și procese verbale privind monitorizarea proceselor de predare-învățare-evaluare; 6. Ordine și procese verbale privind monitorizarea stagiilor de practică. Realizare: Evaluarea rezultatelor învățării ,competențelor și finalităților de studii se realizează atât prin evaluarea curentă, cât și prin evaluarea finală. Procesul de evaluare curentă se efectuează conform proiectării didactice de lungă durată a profesorului elaborat în baza curriculumurilor la unitățile de curs de specialitate. Evaluarea curentă și finală se realizează conform Regulamentului intern privind evaluarea rezultatelor învățării. Rezultatele învățării ale programelor de formare profesionale și formării de competențe ale elevilor în timpul desfășurării stagiilor de practică se analizează și se apreciază în corespundere cu conținutul suportului curricular pentru stagiile de practică și conținutul Agendei formării profesionale (după caz și Caietul cu sarcini pentru stagiile de practică) și susținerii Raportului stagiului de practică/ Portofoliul stagiului de practică. Rezultatele susținerii se includ în Borderoul de evaluare al stagiilor de practică. Notele obținute la stagiile de practică se iau în calculul mediei academice semestriale a elevului.	
9.1.3. Responsabilitate a publică a instituției (auditare internă)	Documente: 1. Proceduri de auditare internă a instituției de învățământ profesional tehnic; 2. Statutul instituției de învățământ profesional tehnic/regulamente și alte acte privind auditarea internă a instituției; 3. Procese verbale privind activitățile de auditare internă la nivel de instituției; 4. Rapoarte privind auditarea internă a instituției de învățământ profesional tehnic. RA: Instituția de învățământ profesional tehnic dispune de proceduri operaționale de auditare internă funcționale și eficace.Ca dovadă de implementare și funcționare a acestor proceduri sunt: - Fișă de verificare periodică și finală a cataloagelor - Fișă de observare a predării / învățării lecției - Fișă de monitorizare a frecvenței elevilor - Fișă de monitorizare a serviciului pe școală Rezultatele monitorizării sunt incluse în Raportul CEIAC.	Satisfăcător
9.1.4. Evaluarea instituțională de către elevi, absolvenți,	DR: 1. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 2. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educației nr.1228 din 22.12.2015);	Satisfăcător

angajatori și alți beneficiari	3. Proceduri de evaluare a instituției de învățământ profesional tehnic; 4. Chestionări ale elevilor, absolvenților, personalului angajat, angajatorilor și altor actori interesați privind diverse aspecte ale activității și ale procesului de studii la instituția de învățământ profesional tehnic; 5. Procese verbale privind rezultatele chestionării. Realizare: Instituția de învățământ profesional tehnic este evaluată de toți beneficiarii (elevi, personal angajat, absolvenți, angajatori) și se întreprind măsuri de îmbunătățire continuă a activității acesteia; CEIAC a elaborat și aplicat pe parcursul anului de învățământ un șir de chestionare: - privind satisfacția cadrelor didactice - evaluarea satisfacției beneficiarilor educației (elevi) - privind elevii locuitori în cămin - privind absenteismul școlar - pentru elevii anului I (oferta educațională) Rezultatele chestionării au fost publicate și aduse la cunoștința beneficiarilor instituției la Consiliul Profesoral.	
--------------------------------	---	--

Criteriul 9.2. Angajarea în câmpul 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
9.2.2. Orientarea profesională și competitivitatea absolvenților pe piața muncii	Documente. 1. Participări la diverse evenimente publicitare și culturale în scopul promovării imaginii programelor de formare profesională; 2. Rapoarte statistice anuale ale absolvenților angajați. Realizare. - 1. Ghidarea și consilierea în carieră se promovează prin intermediul unui șir de activități cum ar fi: - Elaborarea materialelor promoționale;	La moment activitatea poate fi apreciată cu calificativul nesatisfăcător, în scopul îmbunătățirii acestui calificativ se preconizează deschiderea unui centru de ghidare și consiliere în carieră care va avea drept scop:

	- Elaborarea curriculumelor modulare la toate meseriile; - Elaborarea anunțului publicitar pentru publicare în revista Abiturient 2020; - Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate prin intermediul vizetelor în teritoriu. Elaborarea graficului de deplasări în teritoriu al profesorilor pentru promovarea specialităților ; - Colaborarea eficientă cu gimnaziile din teritoriu în contextul organizării activităților de orientare în carieră prin îndeplinirea chestionarelor cu scopul identificării nevoilor de educație ale comunității și posibilităților de implementare în școală a acestor cerințe; - Reactualizarea sistematică a paginii WEB; - Organizarea Zilei Ușilor Deschise; - Plasarea anunțurilor în locurile publice din împrejurime privind imaginea instituțională în rândul elevilor, părinților, comunității; - Organizarea și distribuirea pliantelor privind meseriile școlii; - Inițierea activităților educative extrașcolare care să răspundă de promovarea instituției. - Elaborarea planului pentru satisfacerea nevoilor elevilor cu cerințe educaționale speciale; 2. Evidența angajării elevilor în câmpul muncii se bazează pe responsabilitatea absolvenților de a comunica personal despre prezentarea la locul de muncă repartizat. În multe cazuri administrația împreună cu dirigenții contactează personal absolvenții. Problema evidenței angajării absolvenților în câmpul muncii necesită unele idei noi, deoarece mulți absolvenți nu pot fi găsiți pe adresele vechi. Uneori așa și nu se constată unde s-a angajat un absolvent sau altul. În acest an s-au repartizat pentru absolvenți anchete privind plasarea în câmpul muncii. La moment putem spune că: • Instituția de învățământ nu dispune de date concrete documentate despre rata angajării absolvenților programelor de formare profesională în câmpul muncii conform calificării obținute ; • Lipsește registrul evidenței angajării absolvenților în câmpul muncii la nivel de instituție; • Lipsește baza de date a absolvenților la nivel de instituție; • Lipsește analiza procedurilor și rezultatelor activității de ghidare și de consiliere în carieră.	• ghidarea în carieră a elevilor; • susținerea elevilor în proiectarea carierei profesionale; • urmărirea evoluției profesionale a absolvenților și susținerea lor în procesul de management al carierei; • ghidarea în carieră a elevilor cu nevoi speciale; • susținerea cadrelor didactice universitare în procesul dezvoltării carierei didactice; • colaborarea cu entitățile economice, ONG, asociații etc., în scopul valorificării posibilităților formative ale activității de voluntariat. În urma activităților realizate putem deduce câteva dificultăți cum ar fi: cooperare scăzută cu instituțiile de învățământ, interesul scăzut din partea elevilor, lipsa colaborării cu toate instituțiile ce sunt prestatori de servicii de ghidare în carieră, lipsa promovării Centrului. Soluționarea ar fi colaborările cu toți actorii implicați în procesul de ghidare în carieră încât să nu
--	--	--

		dublăm activitățile ci să avem o continuitate a serviciilor prestate pentru o integrare socioprofesională a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.
--	--	---

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 dispozițiilor și recomandărilor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării	DR: 1. ISO 29990:2010 Servicii de educație non-formală și formare profesională; 2. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educației nr. 1228 din 22.12.2015); 3. Ordine, regulamente și dispoziții ministeriale; 4. Proceduri instituționale de comunicare, executare și monitorizare a dispozițiilor și recomandărilor Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova. Realizare: Ordinele, regulamentele, dispozițiile ministeriale sunt executate în termen prin delegarea (după caz) a responsabilităților și sarcinilor. Instituția a fost supusă procesului de evaluare externă a programelor de formare profesională în iunie 2022, cu acreditare pe cinci ani.	Ordinele, regulamentele, dispozițiile ministeriale sunt executate în termen prin delegarea (după caz) a responsabilităților și sarcinilor.