



CEIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA  
EVALUAREA INTERNĂ A MANAGEMENTULUI  
CALITĂȚII ALE ACTIVITĂȚII CATEDRELOR**

**COD: PO – 20**


Exemplar: nr.1  
Revizuiți: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 1/33

**COD: PO - 20**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
DE EVALUAREA INTERNĂ A MANAGEMENTULUI CALITĂȚII  
A ACTIVITĂȚII CATEDRELOR**


	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Boțan Doina	CEIAC	Consiliul de Administrație	Consiliul Profesoral
DATA	09.02.2024	14.02.2024	29.02.2024	11.03.2024 PV nr. 6
SEMNĂTURA				



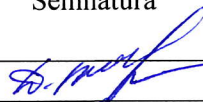


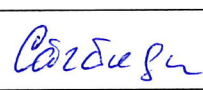


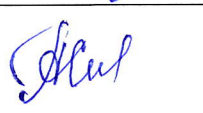
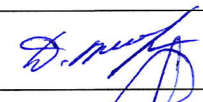

 <b>CEIAC</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA  EVALUAREA INTERNĂ A MANAGEMENTULUI  CALITĂȚII A ACTIVITĂȚII CATEDRELOR</b>	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 2/33
	<b>COD: PO – 20</b>	

### CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	pagina
	Coperta/pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4.	Scopul procedurii	5
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	5
6.	Documentele de referință/ reglementările aplicabile activității procedurale	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	7
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14

 <b>CEIAC</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA  EVALUAREA INTERNĂ A MANAGEMENTULUI  CALITĂȚII A ACTIVITĂȚII CATEDRELOR</b>	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 3/33
	<b>COD: PO – 20</b>	

**I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

Nr. crt.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Subdiviziunea/ Compartimentul	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Boțan Doina	Metodistă	studii	09.02.2024	
		Dumitraș Tatiana	Șefă catedră Discipline socioumane	studii	09.02.2024	
		Sulima Tatiana	Șefă catedră ob- stetrică și gine- cologie	studii	09.02.2024	
		Cărăușu Marina	Profesoară	catedră	09.02.2024	
2.	Verificat	Cobîleanski Svetlana	Directoare ad- junctă pentru activitatea edu- cațională, didac- tică și metodică	studii	12.02.2024	
		Horneț Nadejda	Șefă Secție Asi- gurarea Calității	CEIAC	12.02.2024	
		Crițchi Tatiana	Directoare ad- junctă pentru in- struirea practică	studii	12.02.2024	
3.	Avizat	Boțan Doina	Metodistă	Consiliul de administrație	29.02.2024	
4.	Aprobat	Negrean Mariana	Directoare	Consiliul profesoral	11.03.2024	

**II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei/ediției
	1	2	3	4
	Ediția I			
	Revizia 0			



CEIAC


**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA  
EVALUAREA INTERNĂ A MANAGEMENTULUI  
CALITĂȚII A ACTIVITĂȚII CATEDRELOR**

**COD: PO – 20**

Exemplar: nr.1  
Revizuirii: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 4/33

**III. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ,  
REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

Nr. Crt.	Scopul	Subdiviziunea	Funcția	Data primirii	Nume, prenume Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.1	Aplicare		Directoare	13.03.2024	Motoprean
1.2	Aplicare Informare	Toate subdiviziunile	Directoare	13.03.2024	Motoprean
			Directoare adjunctă pentru activitatea educațională, didactică și metodică	13.03.24	Dr. Cokî Radușki
			Directoare adjunctă pentru instruirea practică	13.03.24	Crișchi Tat. ACP
			Șefă ecție Asigurarea calității	13.03.24	Homon
			Șefă CEDC	13.03.24	Mondocă H.
			Șefă secție CEDC	13.03.24	Halt Valno
			Metodiste	13.03.24	Chețanari G. Chet
				13.03.24	Bogdan D. Dumit
				13.03.24	Moșcuș
			Șefe catedre	13.03.24	Tomulescu L. Gh.
				13.03.24	Filimon O. Gh.
				13.03.24	Cușețer
				13.03.24	Carpaș Car
				13.03.24	Ștefan L. Gh.
				13.03.24	Mondocă H.
				13.03.24	Ștefan N. Gh.
				13.03.24	Dumitrescu L.
13.03.24	Solomon I. Gh.				
13.03.24	Pelescu L. Gh.				
13.03.24	Cățaruș L. Gh.				
13.03.24	Banăneș V. Gh.				
13.03.24	Băduț				
1.3	Arhivare		Arhivar		

 <b>CEIAC</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA  EVALUAREA INTERNĂ A MANAGEMENTULUI  CALITĂȚII A ACTIVITĂȚII CATEDRELOR</b>	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 5/33
	<b>COD: PO – 20</b>	

#### **IV. SCOPUL PROCEDURII**

4.1. Prezenta procedura se aplică pentru stabilirea unui set unitar de reguli și responsabilități privind formele, metodele de autoevaluare și evaluare internă a activității catedrelor din Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”.

#### **V. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII**

5.1. Procedura se aplică în cadrul autoevaluării și evaluării interne a activității catedrelor din Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”. Conținutul acestei proceduri va fi adusă la cunoștința cadrelor didactice de către șefii de catedră în cadrul ședințelor.

#### **VI. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ/ REGLEMENTĂRILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

6.1. Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 (publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.319-324 din 24.10.2014).

6.2. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME, nr. 234 din 25 martie 2016).


6.3. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 550 din 10.06.2015 (publicat: 07-08-2015 în Monitorul Oficial Nr. 206-210 art. 1362, modificat OMECC232 din 13.03.19, MO101-107/22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19).

6.4. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al RM nr. 609 din 19.12.2017.

6.5 Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic (ediția a 2-a), aprobat de Consiliul de conducere al ANACEC, proces-verbal nr. 73 din 01.04.2022.

6.6. Hotărârea Guvernului nr. 616 din 18 mai 2016 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă (publicat: 20-05-2016 în Monitorul Oficial Nr. 134-139 art. 671, modificat HG79 din 16.02.22, MO45-52/18.02.22 art.110; în vigoare 01.01.23).

6.7. Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general, aprobate la ședința Consiliul Național pentru Curriculum, proces-verbal nr. 18 din 03 iulie 2018; prin Ordinul ministrului educației, Culturii și Cercetării nr. 1124 din 20 iulie 2018.

 <b>CEIAC</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA  EVALUAREA INTERNĂ A MANAGEMENTULUI  CALITĂȚII A ACTIVITĂȚII CATEDRELOR</b>	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 6/33
	<b>COD: PO – 20</b>	

- 6.8. Standarde de competență profesională ale cadrelor de conducere din învățământul general, aprobate la ședința Consiliul Național pentru Curriculum, proces-verbal nr. 18 din 03 iulie 2018; prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și cercetării nr.1124 din 20 iulie 2018.
- 6.9. Regulamentul de organizare și funcționare a CEMF „Raisa Pacalo”, aprobat prin ordinul Ministrului Sănătății nr.800 din 01.09.2022, înregistrat la Agenția Servicii Publice la 28.11.2022.
- 6.10. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului în domeniul educației continuă CEMF „Raisa Pacalo”, discutat la ședința Consiliului profesoral din 05.09.2022, proces-verbal nr.1, aprobat prin ordinul directorului nr.147-AC din 05.09.2022.
- 6.11. Regulamentul de activitate a catedrei în Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, discutat la ședința Consiliului profesoral din 19.09.2016, proces-verbal nr.3, aprobat prin ordinul directorului nr.34 a-AC din 19.09.2016.
- 6.12. Regulamentul de funcționare al Centrului educațional de simulare în instruirea medicală (CESIM), aprobat prin ordinul nr.163a-AC din 03.09.2018.
- 6.13. Regulamentul privind organizarea activității cabinetelor/ laboratoarelor în Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, discutat la ședința Consiliului profesoral din 14.12.2016, proces-verbal nr.5, aprobat prin ordinul directorului nr.112-AC din 26.12.2016.
- 6.14. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității cercurilor științifico-practice pe discipline în Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, discutat la ședința Consiliului profesoral din 14.12.2016, proces-verbal nr.5, aprobat prin ordinul directorului nr.112-AC din 26.12.2016.
- 6.15. Codul de etică al cadrului didactic din CEMF „Raisa Pacalo”, discutat la ședința Consiliului profesoral nr. 2 din 14.12.2020, proces-verbal nr.1, aprobat prin ordinul directorului nr. 228 a-AC din 21.12.2020.
- 6.16. Regulamentul privind organizarea, realizarea și evaluarea studiului individual ghidat de profesor din Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, ordinul nr. 335-AC din 14.12.2022.
- 6.17. Regulamentul privind organizarea evaluării rezultatelor școlare din Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, ord. 194-AC din 18.12.2023.
- 6.18. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de calificare în Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, ord. 194-AC din 18.12.2023.
- 6.19. Procedura operațională cu referire la activitatea metodică a cadrelor didactice, PO – 04 (Proces-verbal nr.5 din 13.02.2023).



CEIAC


**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA  
EVALUAREA INTERNĂ A MANAGEMENTULUI  
CALITĂȚII A ACTIVITĂȚII CATEDRELOR**

**COD: PO – 20**

Exemplar: nr.1  
Revizuirii: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 7/33

**VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ**

<b>Nr.</b>	<b>Termenul / Conceptul/Abrevierea</b>	<b>Definiția</b>
1.	Analiză	activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
2.	Asigurarea calității	parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Autoevaluare	proces de analiză internă, care scoate în evidență punctele forte, punctele slabe și permite subdiviziunii să valorifice oportunitățile, și să elaboreze un plan de acțiuni pentru atingerea standardelor de calitate și îmbunătățire continuă.
4.	Autoevaluarea cadrului didactic	proces prin care profesorul evidențiază toată gama de activități pe care le-a desfășurat în anul curent de studiu.
5.	Cadru didactic titular	persoană care ocupă o funcție didactică, a cărei activitate de bază se desfășoară într-o singură instituție de învățământ și care este înscrisă nominal în schema de încadrare a instituției.
6.	Cadru didactic angajat prin cumul de funcție	salariat, care pe lângă munca de bază, permanentă sau temporară, prestează alte servicii în afara orelor de program, în temeiul unui contract individual de muncă.
7.	Catedră	unitate structurală educațională de bază a CEMF „Raisa Pacalo”, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.
8.	Competență profesională	ansamblu unitar și dinamic de cunoștințe și abilități pentru profesiunea dată.
9.	Criteriu de evaluare	cerință de îndeplinire a anumitor obiective și standarde de performanță.
10.	Eficiență	relație între rezultatul obținut și resursele utilizate.
11.	Evaluare internă	procesul de determinare a unui tip de valoare, a unui tip de activitate, la o anumită perioadă, concretizată în raportul de evaluare.
12.	Fișă de monitorizare	act de înregistrare a dovezilor, indicatorilor de performanță în urma procesului de evaluare.
13.	Gestionarea documentelor	procesul de administrare a documentelor unei subdiviziuni, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii activități prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, eliminare.

 <b>CEIAC</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA  EVALUAREA INTERNĂ A MANAGEMENTULUI  CALITĂȚII A ACTIVITĂȚII CATEDRELOR</b>	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 8/33
	<b>COD: PO – 20</b>	

14.	Instrucțiune de lucru	mod specificat de efectuare a unei acțiuni asociate unei proceduri.
15.	Măsuri de control	acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații ș.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității.
16.	Planificare	ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale subdiviziunii, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.
17.	Procedura	prezentare în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
18.	PO ( Procedura operațională )	descrierea unei activități sau a unui proces care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor subdiviziuni din cadrul instituției.
19.	Responsabilitate	obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare.
20.	CE	Centru de excelență
21.	CEMF „Raisa Pacalo”	Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”
22.	CEIAC	Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității
23.	PO	Procedură operațională

## VIII. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Generalități

**8.1.1** Actanții autoevaluării și evaluării interne sunt șefii de catedră și cadrele didactice din cadrul Centrului de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo” din Chișinău.

**8.1.2** Evaluarea internă a activității catedrelor se realizează o dată în an, în luna iunie.

**8.1.3** Prezenta procedură stabilește indicatorii de competență, necesari șefilor de catedră pentru realizarea activității manageriale.


**8.1.4** Rezultatele evaluării interne a activității catedrelor se vor regăsi în raportul anual al CEIAC.

### 8.2. Organizarea desfășurării autoevaluării și evaluării interne a activității șefilor de catedră.

**8.2.1** Directorul, membrii CEIAC, răspund de organizarea evaluării interne a activității șefilor de catedră din instituție.

**8.2.2** Organizarea desfășurării autoevaluării și evaluării interne a activității șefilor de catedră din instituție includ următoarele principii:



 <b>CEIAC</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA  EVALUAREA INTERNĂ A MANAGEMENTULUI  CALITĂȚII A ACTIVITĂȚII CATEDRELOR</b>	Exemplar: nr.1 Revizuire: 0 Ediția: 1 Pagina: 9/33
	<b>COD: PO – 20</b>	

a. **Principiul obiectivității depline**, evaluarea urmând să constate starea de fapt existentă în domeniul supus controlului și s-o prezinte obiectiv;

b. **Principiul eficienței**, acțiunea de evaluare neconstituind un scop în sine, ci un mijloc de cunoaștere completă a modului în care se desfășoară activitatea din domeniul controlat;

c. **Principiul corectitudinii și al bunei credințe**, comisia de evaluare acționând în spiritul codului etic și al integrității academice și de pe pozițiile colegialității și ale dorinței sincere de a găsi căile și mijloacele optime pentru îmbunătățirea activității controlate;

d. **Principiul transparenței**, rezultatele auditării fiind aduse la cunoștința întregului personal al CE și la cunoștința beneficiarilor programelor profesionale desfășurate în instituție, fiind difuzat la catedre și plasat pe site-ul instituției;

e. **Principiul realizării unei calități superioare.**

**8.2.3** Evaluarea activității catedrelor în Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo” se desfășoară cu respectarea următoarelor reguli:

a. evaluarea are caracter deschis, onest și formativ;

b. standardele de evaluare sunt aceleași pentru toți șefii de catedră evaluați;

c. la procesul de evaluare participă în calitate de evaluatori: directorul instituției, CEIAC, directorul adjunct pentru activitatea educațională, didactică și metodică, directorul adjunct pentru activitatea practică, metodiști, alte persoane numite prin ordin și, prin autoevaluare, șeful de catedră;

d. aprecierile se formulează astfel încât să fie recunoscute toate realizările profesionale și manageriale ale persoanei evaluate, indiferent de nivelul de complexitate, volumul de timp necesar și de efortul depus;

e. rezultatele autoevaluării competențelor profesionale și manageriale sunt înregistrate în Raportul anual de autoevaluare al activității catedrei.

f. Raportul de autoevaluare se păstrează în mapa corespunzătoare din cadrul catedrei.

**8.2.4** Evaluarea internă a activității profesionale și manageriale a șefilor de catedră are **2 etape**:

✓ **Autoevaluarea activității în calitate de șef de catedră.**

✓ **Evaluarea internă a activității catedrei de către CEIAC.**

**8.3 Autoevaluarea activității în calitate de șef de catedră.**

**8.3.1** Autoevaluarea se realizează de către fiecare șef de catedră, având drept scop diagnosticarea nivelului de performanță propriu în raport cu standardele și criteriile de performanță.


**8.3.2** Autoevaluarea este faza inițială de evaluare a activității șefului catedrei, înainte de a fi evaluat de către CEIAC.

**8.3.3** Șeful de catedră se autoevaluează pe tot parcursul anului de studii, iar rezultatele autoevaluării șeful catedrei le va înregistra în *Sumarul autoevaluării/ evaluării interne a activității catedrei pe an de învățământ. (Anexa 1)*

**8.3.4** Autoevaluarea șefului catedrei include 2 aspecte:

✓ Autoevaluarea activității manageriale a șefului catedrei

✓ Monitorizarea activității profesionale a cadrelor didactice de la catedră

 <b>CEIAC</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA  EVALUAREA INTERNĂ A MANAGEMENTULUI  CALITĂȚII A ACTIVITĂȚII CATEDRELOR</b>	Exemplar: nr.1 Revizuire: 0 Ediția: 1 Pagina: 10/33
	<b>COD: PO – 20</b>	

**8.3.5 Autoevaluarea activității manageriale a șefului catedrei** se realizează în baza dovezilor/ indicatorilor de performanță din Planul anual de activitate al catedrei. *(Anexa 2)*

#### **8.4 Documentele manageriale ale catedrei.**

**8.4.1** Mapele informaționale trebuie să corespundă nomenclatorului catedrei aprobat de directorul instituției. *(Anexă 3)*

**8.4.2** Conținutul mapelor informaționale trebuie să fie actual și să corespundă cerințelor, schimbărilor din învățământ profesional medical.

#### **8.5 Planul de activitate al catedrei.**

**8.5.1** Planul de activitate al catedrei trebuie să fie în concordanță cu obiectivele strategice ale Planului de Dezvoltare Strategică al CEMF „Raisa Pacalo” și Planul instituțional de activitate pentru anul curent de studii.

**8.5.2** Planul de activitate al catedrei este discutat în cadrul primei ședințe de catedră (luna septembrie al fiecărui an de învățământ), coordonat de directoarea adjunctă pentru activitatea educațională, didactică și metodică și aprobat de directoarea instituției până la data de 15 septembrie al anului curent de studii.

#### **8.6. Ședințele catedrei.**

**8.6.1** Ședințele catedrei se organizează lunar.

**8.6.2** Tematica ședințelor catedrei trebuie să corespundă Planului de activitate al catedrei.

**8.6.3** Ședințele catedrei trebuie să fie protocolate prin procese-verbale.

**8.6.4** Procesul de luare a deciziilor ale ședințelor catedrei trebuie să fie transparent și complex.

**8.6.5** Hotărârile ședințelor catedrei trebuie reflectate în activitățile realizate în cadrul catedrei.

**8.6.6** Procesele-verbale trebuie să corespundă structurii de elaborare și să conțină anexe ce dovedesc analiza problematicii abordate. *(Anexa 4)*


#### **8.7. Activitatea metodică-didactică a catedrei.**

**8.7.1** Activitatea metodică-didactică se desfășoară conform regulamentelor interne și procedurilor operaționale aprobate.

**8.7.2** Proiectarea activității didactice se efectuează conform PO-04 cu referire la activitatea metodică a cadrelor didactice.

**8.7.3** Procesul educațional se realizează în conformitate cu curricula, Proiectele de lungă durată/ Planurile tematice, care reflectă elementele indispensabile unei proiectări didactice.

**8.7.4** Cadrele didactice participă la cursuri de formare/ perfecționare interne și externe privind realizarea eficientă a procesului educațional.

 <b>CEIAC</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA          EVALUAREA INTERNĂ A MANAGEMENTULUI          CALITĂȚII A ACTIVITĂȚII CATEDRELOR</b>	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 11/33
	<b>COD: PO – 20</b>	

### **8.8. Sistemul de informare extern și intern.**

**8.8.1** La catedră trebuie să existe un sistem de informare funcțional, care pune la dispoziția cadrelor didactice noutățile și actualitățile din interiorul și exteriorul instituției.

**8.8.2** La catedră sunt afișate, în diverse modalități (avizier, platforme online etc.), informații pentru elevi: orarul lecțiilor din cabinete/ laboratoare/ săli de simulare de la catedră, orarul studiilor individuale, graficul consultațiilor al profesorilor de la catedră, orarul interasistărilor, recomandări pentru tehnica securității, alte informații.

**8.8.3** Șeful catedrei prezintă, în timpul stabilit, Proiecte de lungă durată/ Planuri tematice aprobate la ședința catedrei, subiectele/ testele/ baremele de evaluare finală a elevilor (teze/ examen), elaborate de către toți membrii catedrei.

**8.8.4** Șeful catedrei participă, se implică la consiliile profesionale, metodico-științifice și de administrație.

**8.8.5** Membrii catedrei sunt informați de către șeful catedrei despre hotărârile, informațiile discutate/ analizate la consiliile de administrație și metodico-științific.

### **8.9 Edificarea/ formarea profesională a cadrelor didactice**

**8.9.1** Șeful catedrei se implică în stabilirea performanțelor membrilor catedrei.

**8.9.2** Șeful catedrei monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și a mentorilor prin consiliere, asistare la lecții.

**8.9.3** Șeful catedrei diseminează experiența cadrelor didactice prin: realizarea lecțiilor publice, interasistărilor, participarea cu diverse comunicări în cadrul catedrei și la nivel de instituție etc.

### **8.10 Promovarea imaginii catedrei/instituției**

**8.10.1** Șeful catedrei organizează anual Zilele catedrei, implică toți profesorii în organizarea activităților pentru profesori și elevi, oferă informații pentru completarea paginii web a instituției cu materiale ce reflectă activitatea catedrei.


**8.10.2** Parteneriatele educaționale le realizează în conformitate cu oferta educațională prezentată de instituțiile de învățământ și instituțiile medico-sanitare publice și private.

**8.10.3** Cadrele didactice încurajează activitatea elevilor, pentru participarea la activități extradidactice, seminare, olimpiade, concursuri etc.,

### **8.11 Monitorizarea calității activității catedrei**

**8.11.1** Șeful de catedră evaluează și vizează: Proiectele de lungă durată/ Planurile tematice (corespund cu conținuturile din curriculum și cerințelor de elaborare); evaluează și vizează subiectele de evaluare sumativă dacă corespund cu conținuturile din curriculum.

**8.11.2** Șeful catedrei realizează asistări la lecții la fiecare cadru didactic (cel puțin o lecție asistată pe parcursul anului de studii).

 <b>CEIAC</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA  EVALUAREA INTERNĂ A MANAGEMENTULUI  CALITĂȚII A ACTIVITĂȚII CATEDRELOR</b>	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 12/33
	<b>COD: PO – 20</b>	

**8.11.3** Cadrele didactice sunt evaluate și de beneficiarii direcți ai educației: elevii, prin realizarea semestrială a sondajelor de opinii. Rezultatele obținute sunt discutate în cadrul ședințelor de catedră.

**8.11.4** Șeful catedrei își autoevaluează activitatea managerială desfășurată prin elaborarea Raportului de autoevaluare internă a activității catedrei. Șeful catedrei prezintă dovezi de realizare integrală a planului de activitate al catedrei și se anexează la Raportul de autoevaluare internă a activității catedrei. (*Anexa 5 Model de raport de autoevaluare a catedrei*)

**8.11.5** Șeful catedrei propune măsuri de îmbunătățire a activității catedrei în urma procesului de autoevaluare/ evaluare internă.

### **8.12 Activitatea de reglementare a interacțiunii șefului catedrei cu membrii catedrei**

**8.12.1** Șeful catedrei organizează și desfășoară un set de activități orientate spre menținerea unui echilibru emoțional pozitiv, lucrativ, cooperant în cadrul catedrei.

**8.12.2** Șeful catedrei gestionează eficient, democratic ședințele catedrei și asigură, prin personalitatea proprie, calitatea de mentor eficient pentru toți profesorii de la catedră.

**8.12.3** Șeful catedrei deține competențe de organizare și de gestionare a conflictelor.

**8.12.4** Șeful și membrii catedrei respectă codul deontologic al cadrului didactic.

### **8.13 Evaluarea internă a activității catedrei**

**8.13.1** Evaluarea șefului catedrei de către CEIAC se realizează la sfârșitul semestru II al anului de studii.

**8.13.2** Membrii comisiei CEIAC se vor întruni în ședință organizatorică, planificată la începutul semestrului II al anului de studii, pentru a determina:

- scopul și obiectivele evaluării;
- responsabilitățile fiecărui membru în cadrul procesului de evaluare a șefului catedrei;
- graficul, perioada desfășurării procesului de evaluare;
- instrumentele de monitorizare;
- principiile privind desfășurarea evaluării.


**8.13.3** Membrii CEIAC privind evaluarea activității catedrei vor stabili, împreună cu șeful catedrei o zi concretă din săptămâna predestinată evaluării interne pentru catedra respectivă, și pentru realizarea evaluării șefului catedrei.

**8.13.4** Evaluarea catedrelor se va realiza în conformitate cu ordinul directoarei. Pentru fiecare catedră se va stabili o perioadă de timp (perioadă de evaluare) în care vor fi evaluați cadrele didactice precum și șeful catedrei.

**8.13.5 Perioada de evaluare a catedrelor nu va depăși 2-3 zile, în funcție de numărul membrilor catedrei.**

**8.13.6** Ședința cu privire la rezultatele evaluării va fi parte a ședințelor CEIAC și deciziile luate vor fi consemnate în procese verbale.

**8.13.7** CEIAC va întocmi rapoarte de evaluare a catedrelor, iar constatările făcute în urma verificării catedrelor vor fi prezentate în cadrul Consiliului de administrație din luna iunie, care va adopta măsuri corective necesare pentru înlăturarea neajunsurilor identificate și îmbunătățirea activității.

 <b>CEIAC</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA          EVALUAREA INTERNĂ A MANAGEMENTULUI          CALITĂȚII A ACTIVITĂȚII CATEDRELOR</b>	Exemplar: nr.1 Revizuire: 0 Ediția: 1 Pagina: 13/33
	<b>COD: PO – 20</b>	

**8.13.8** La consiliul de administrație se va anunța și aproba deciziile luate de comisie.

**8.13.9** În urma evaluării, președintele comisiei, întocmește Raportul de Evaluare internă a activității catedrelor.

**8.13.10** Raportul este adus la cunoștința șefelor/ membrilor catedrei, care îl discută în cadrul ședințelor și planifică măsuri de corecție/ recuperare a neconformităților.

**8.13.11** La sfârșitul semestrului II al anului curent de învățământ, șeful de catedră va întocmi un raport de autoevaluare textual unde se vor stipula dovezile activităților realizate.


## **IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

### **Șefa de catedră:**

- a. întocmește planul anual de activitate al catedrei;
- b. monitorizează elaborarea curricula, produse curriculare și asigură implementarea și realizarea lor;
- c. stabilește tematica problemei de studiu a catedrei și a cadrelor didactice;
- d. realizează lecții publice în vederea promovării măiestriei pedagogice a profesorilor;
- e. acordă asistență metodică cadrelor didactice debutante sau angajate recent în CEMF „Raisa Pacalo”, cadrelor didactice angajate prin cumul;
- f. analizează rezultatele reușitei elevilor, rezervele în pregătirea acestora, determină metodele, formele și procedeele adecvate de redresare a situației;
- g. participă la elaborarea subiectelor pentru evaluările sumative și a subiectelor pentru examenul de calificare;
- h. examinează și discută proiectele de lungă durată/ planurile tematice, modificările și completările lor;
- i. organizează activitatea cabinetelor și laboratoarelor ce sunt în subordonarea catedrei;
- î. organizează și desfășoară, anual Zilele catedrei;
- j. întocmește raportul de autoevaluare al activității catedrei;
- k. organizarea lunară a ședințelor de catedră, la necesitate mai des;
- l. monitorizează realizarea semestrială/ anuală a normei didactice.

### **CEIAC**

- a. inițiază perioada de desfășurare a evaluării interne;
- b. desfășoară procesul de evaluare a activității catedrelor conform:
  - procedurilor aprobate privind evaluarea SMC;
  - perioadei de desfășurare;
  - principiilor echității, obiectivității, coerenței etc.,
- c. evaluează activitatea catedrelor: analiza documentație, evaluarea comparativă a calității predării, utilizarea de către cadrele didactice a mijloacelor TIC, utilizarea formelor și metodelor de predare-învățare-evaluare moderne, învățarea centrată pe elev;
- d. asigură corectitudinea desfășurării procesului evaluării catedrelor.

 <b>CEIAC</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA  EVALUAREA INTERNĂ A MANAGEMENTULUI  CALITĂȚII A ACTIVITĂȚII CATEDRELOR</b>	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 14/33
	<b>COD: PO – 20</b>	

#### **NOTE FINALE:**

Toate persoanele implicate, în aplicarea procedurii sunt responsabile de modul în care ea este implementată și respectată. Pentru modificarea procedurii sunt responsabili membrii CEAC. Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării și aprobării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea C.A. de procedurile care trebuie aplicate în instituție.

#### **X. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

*Anexa nr.1.* Sumarul autoevaluării/ evaluării interne al activității catedrei

*Anexa nr.2.* Planul anual de activitate al catedrei

*Anexa nr.3.* Nomenclatorul activității catedrei

*Anexa nr.4.* Proces-verbal

*Anexa nr.5.* Sumar raport de autoevaluare al catedrei

**Anexa nr.1 Sumarul autoevaluării/ evaluării interne a activității catedrei pe an de învățământ**

**Sumarul autoevaluării/ evaluării interne a activității catedrei, anul de învățământ 2022-2023**

Catedra \_\_\_\_\_  
 Șefa catedrei \_\_\_\_\_  
 Evaluator \_\_\_\_\_

**1. Gradul de realizare a Planului de activitate a catedrei.**

Total realizat 90-100%	Parțial realizat mai mult de 50 %	Nerealizat (cauza, motivul nerealizării)

**2. Caracteristica cadrelor didactice.**

Sexul	Nr. total de cadre angajate	Numărul de cadre în state				Numărul de cadre prin cumul		
		Cu grade didactice	Master	Cu grade științifice	Fără grade didactice	Cu grade didactice	Cu grade științifice, master, doctorat	Fără grade didactice
<b>Total</b>								

Notă: de inclus și cadrele didactice care sunt în concediu de maternitate.

**3. Formarea continuă a cadrelor didactice, anul de învățământ 2022-2023.**

Nr.	Numele/Prenumele e profesorului	Cadre didactice titulare/cumul intern				
		Formarea inițială (instituția, anul	Formarea în specialitate (instituția,	Formarea în psihopedagogie	Recalificare în specialitate/psihopedag	Formare profesională la programul

d/o	absolvirii, nr. diplomei de studii, specialitatea, calificarea)	anul absolvirii, nr. de credite/ore)	(instituția, anul absolvirii, nr. de credite/ore)	ogie (instituția, anul absolvirii, nr. de credite/ore)	Dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice (instituția, anul absolvirii, nr. de credite/ore) (Moodle)
1.					
2.					
<b>Cadre didactice angajate prin cumul de funcție</b>					
1.					
2.					

**4. Completarea bazei de date a catedrei conform nomenclatorului**

Total completată	Parțial completată, %	Necompletată (de indicat motivul )

**5. Realizarea Zilelor Catedrei.**

Total realizat 90-100%	Parțial realizat mai mult de 50 %	Nerealizat (cauza, motivul nerealizării)

**6. Calitatea realizării proceselor-verbale ale ședințelor de catedră din anul curent.**



Planificate, numărul	Realizate, numărul	Nerealizate (numărul, motivul)

#### 7. Realizarea training-urilor metodice. (două)

Planificate		Total realizate	Nerealizate (cauza)
✓ Numărul	✓ Numărul		
✓ Tematica	✓ Tematica		
✓ Formatorul	✓ Formatorul		

#### 8. Curricula elaborate la catedra

Programul de formare profesională <i>Îngrijirea bolnavilor</i>	
Nr. d/o	Data, luna, anul aprobării
1.	
2.	
Programul de formare profesională <i>Medicină</i>	
Nr. d/o	Data, luna, anul aprobării
1.	
2.	
Programul de formare profesională <i>Obstetrică</i>	

<b>Nr. d/o</b>	<b>Denumirea unității de curs</b>	<b>Data, luna, anul aprobării</b>
1.		
2.		
Programul de formare profesională <i>Farmacie</i>		
<b>Nr. d/o</b>	<b>Denumirea unității de curs</b>	<b>Data, luna, anul aprobării</b>
1.		
2.		
Programul de formare profesională <i>DMTT</i>		
<b>Nr. d/o</b>	<b>Denumirea unității de curs</b>	<b>Data, luna, anul aprobării</b>
1.		
2.		
Programul de formare profesională <i>Stomatologie</i>		
<b>Nr. d/o</b>	<b>Denumirea unității de curs</b>	<b>Data, luna, anul aprobării</b>
1.		
2.		

**9. Asigurarea unităților de curs cu produse curriculare.**

<b>Nr.</b>	<b>Denumirea unității de curs</b>	<b>Suport de curs</b>	<b>Ghidul lecțiilor practice</b>	<b>Culegere de itemi</b>	<b>Data, luna, anul aprobării</b>
------------	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------------------	-----------------------------------

d/or					
<i>Programul de formare profesională Îngrijirea bolnavilor</i>					
1.					
2.					
<i>Programul de formare profesională Medicină</i>					
1.					
2.					
<i>Programul de formare profesională Obstetrică</i>					
1.					
2.					
<i>Programul de formare profesională Farmacie</i>					
1.					
2.					
<i>Programul de formare profesională DMTT</i>					
1.					
2.					
<i>Programul de formare profesională Stomatologie</i>					
1.					

**10. Articole științifice publicate, 2022-2023**

Nr. d/o	Numele/Prenumele autorului	Denumirea articolului	Revistă/ ziar/ culegere, ISBN, CZU, pagina	Perioada
1.				
<b>TOTAL:</b>				

**11. Comunicări**

Nr. d/o	Numele/Prenumele profesorului	Denumirea comunicării (din cadrul CMS, conferințe, congres etc.)	Locul comunicării (Conferință, CMS, congres etc.)	Perioada
1.				
2.				

**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA  
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN MEDICINĂ ȘI FARMACIE „RAISA PACALO”**

**DISCUTAT**

la ședința catedrei

din „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2023

Șefa catedrei \_\_\_\_\_

**APROBAT**

Directoare CEMF „Raisa Pacalo”

\_\_\_\_\_ Mariana NEGREAN

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2023

**PLANUL  
DE ACTIVITATE AL CATEDREI  
\_\_\_\_\_**  
pentru anul de studii \_\_\_\_\_

**COORDONAT**

Directoare adjunctă pentru activitate  
educațională, didactică și metodică

\_\_\_\_\_ Sv. Cobîleanski

## I. BAZA NORMATIVĂ

Nr. d/o	Denumirea documentului	Anul aprobării
1.	Codul Educației al Republicii Moldova.	17.07.2014
2.	<i>Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2021-2030 „Educație 2030”</i>	Hotărârea de guvern nr.114 din 07.03.2023
3.	<i>Programul de implementare a Strategiei de dezvoltare a educației pentru anii 2021-2030 „Educație 2030”</i>	Hotărârea de guvern nr.114 din 07.03.2023
4.	<i>Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin OME nr. 550 din 10.06.2016, modificat prin OMECC nr. 232 din 13.03.2019.</i>	2019
5.	<i>Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile aprobat prin OME nr. 234 din 25.03.2016.</i>	2016
6.	<i>Regulamentul de atestare al cadrelor didactice din învățământul general, profesional, tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihologică.</i>	2020
7.	<i>Suport metodologic. Elaborarea programelor de examen în învățământul profesional tehnic.</i>	2020
8.	<i>Planul de Dezvoltare Strategică al CEMF „Raisa Pacalo” pentru anii 2022-2033.</i>	2022
9.	Regulamentul de organizare și funcționare a CEMF „Raisa Pacalo”.	2022
10.	Codul de etică al cadrului didactic din CEMF „Raisa Pacalo”.	2020
11.	<i>Regulamentul de organizare și desfășurare a procesului educațional în CEMF „Raisa Pacalo” .</i>	2016
12.	<i>Regulamentul de organizare a studiilor în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile în CEMF „Raisa Pacalo” .</i>	2016
13.	<i>Regulamentul de activitate a catedrei în CEMF „Raisa Pacalo” .</i>	2016
14.	Regulamentul privind organizarea, realizarea și evaluarea studiului individual ghidat de profesor în CEMF „Raisa Pacalo”.	2022
15.	Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului „VIVAT PROFESIA” în CEMF „Raisa Pacalo”.	2022
16.	Regulamentul privind organizarea și desfășurarea evaluării rezultatelor învățării în CEMF „Raisa Pacalo”.	2023
17.	<i>Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare în CEMF „Raisa Pacalo” .</i>	2023

## **II. PROBLEMA DE STUDIU A CEMF „RAISA PACALO”**

Racordarea învățământului profesional medical la politicile educaționale naționale și europene, la necesitățile pieței muncii prin diversificarea tehnologiilor informaționale și comunicative inovative, aplicate în educația centrată pe elev și dezvoltarea sustenabilă a învățării pe tot parcursul vieții.

## **III. PROBLEMA DE STUDIU A CATEDREI**

### **IV. OBIECTIVE**

1. Asigurarea funcționalității sistemului managerial al catedrei prin crearea și menținerea mediului educațional favorabil instruirii de calitate cu aplicarea documentelor corespunzătoare cadrului conceptual - normativ actual.
2. Formarea profesională continuă a cadrelor didactice conform traseului propriu de dezvoltare cu studierea și promovarea experienței didactice/ inovative și a imaginii Centrului de excelență.
3. Asigurarea formării și evaluării calitative a competențelor elevilor conform calificării prin modernizarea curricula și instrumentelor curriculare, cu aplicarea unui sistem de instruire racordat la necesitățile beneficiarilor.
4. Asigurarea unui sistem informațional și comunicațional intern și extern calitativ.
5. Dezvoltarea personalității elevilor prin realizarea activităților educative extradidactice, prin promovarea unui parteneriat educațional și social benefic dezvoltării multilaterale a viitorilor specialiști medicali cu studii postsecundare și post-secundare nonterțiare.
6. Monitorizarea și evaluarea calității procesului de predare-învățare-evaluare.
7. Organizarea și asigurarea asistenței metodologice și metodice a cadrelor didactice din Centrul de excelență, colegiile de medicină arondate și partenerii din mediul economic.

## V. PLANUL DE ACȚIUNI

**Obiectivul 1. Asigurarea funcționalității sistemului managerial al catedrei prin crearea și menținerea mediului educațional favorabil instruirii de calitate cu aplicarea documentelor corespunzătoare cadrului conceptual-normativ actual.**

Nr. d/o	Acțiuni	Responsabili	Termen	Dovezi/Indicatori de performanță
1.				
2.				
3.				

**Obiectivul 2. Formarea profesională continuă a cadrelor didactice conform traseului propriu de dezvoltare cu studierea și promovarea experienței didactice/inovative și a imaginii Centrului de excelență.**

Nr. d/o	Acțiuni	Responsabili	Termen	Dovezi/Indicatori de performanță
1.				
2.				
3.				

**Obiectivul 3. Asigurarea formării și evaluării calitative a competențelor elevilor conform calificării prin moder-nizarea curricula și instrumentelor curriculare, cu aplicarea unui sistem de instruire racordat la necesitățile beneficiarilor.**



Nr. d/o	Acțiuni	Responsabili	Termen	Dovezi/Indicatori de performanță
1.				
2.				
3.				

**Obiectivul 4. Asigurarea unui sistem informațional și comunicațional intern și extern calitativ.**

Nr. d/o	Acțiuni	Responsabili	Termen	Dovezi/Indicatori de performanță
1.				
2.				
3.				

**Obiectivul 5. Dezvoltarea personalității elevilor prin realizarea activităților educative extradidactice, prin promovarea unui parteneriat educațional și social benefic dezvoltării multilaterale a viitorilor specialiști medicali cu studii postsecundare și postsecundare nonterțiare.**

Nr. d/o	Acțiuni	Responsabili	Termen	Dovezi/Indicatori de performanță
1.				
2.				
3.				

**Obiectivul 6. Monitorizarea și evaluarea calității procesului de predare-învățare-evaluare.**

Nr. d/o	Acțiuni	Responsabili	Termen	Dovezi/Indicatori de performanță
1.				
2.				
3.				

**Obiectivul 7. Organizarea și asigurarea asistenței metodologice și metodice a cadrelor didactice din Centrul de excelență, colegiilor de medicină arondate și partenerii din mediul economic.**


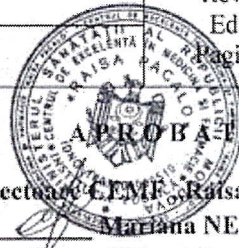
Nr. d/o	Acțiuni	Responsabili	Termen	Dovezi
1.				
2.				

**VI. PROGRAMUL LUNAR AL ȘEDINȚELOR DE CATEDRĂ  
VII. PROGRAMUL ZILELOR CATEDREI**

NOTĂ: Programul va include activități obligatorii:

1. Lecții publice
2. Activitate pentru cadrele didactice din CEMF „Raisa Pacalo” (atelier metodic, workshop, masă rotundă etc.)
3. Activitate extracurriculară pentru elevi
4. Activități diverse (vizite, acțiuni de caritate, de voluntariat etc.) la decizia membrilor catedrei

**VIII. GRAFICUL INTERASITĂRILOR**


	<b>NOMENCLATORUL DOSARELOR</b>	Exemplar: nr. 1 Revizia: 2 Ediția: 2 Pagina: 1/2
	COD: PS - 1.02 COD: RU - ND - ȘC - 01.13	

**DISCUTAT**

la ședința *Consiliului de administrație*  
*CEMF „Raisa Pacalo”*  
 din „ 24” octombrie 2022  
 Proces-verbal nr. 3

Directorat *CEMF „Raisa Pacalo”*  
Mariana NEGREAN  
 ordinul nr. 225 - AC  
 din „ 25 ” octombrie 2022

Indicele dosarului	Denumirea direcției de activitate și titlul dosarului	Numărul dosarelor (volum)	Termen de păstrare	Observații
<b>13. ȘEF/Ă CATEDRĂ</b>				
00-01	Ordinele cu privire la activitatea curentă (AC).		Permanent art. 20a	
01-02	Documente (acte normative, ordine și dispoziții, regulamente, instrucțiuni, recomandări metodice) ale Ministerului Sănătății RM și ale Ministerului Educației și Cercetării RM transmise spre informare (copii)		Conform necesităților C.E.	
01-09	Graficul procesului educațional în CEMF „Raisa Pacalo”.		1 an art. 395	
01-16	Fișe de evaluare a activităților didactice și extra-didactice asistate.		5 ani C.E.	
01-18	Documente (note informative, rapoarte, hotărâri CP, hotărâri CA) ale auditului intern.		5 ani C.E.	
02-01	Regulamente de organizare și funcționare ale subdiviziunilor CEMF „Raisa Pacalo”.		Permanent art. 64	Până la înlocuire cu altele noi
02-02	Planuri de învățământ pe specialități și calificări.		Permanent art. 363a	
02-03	Standardele calificărilor. Profiluluri ocupaționale.		5 ani C.E.	Până la înlocuirea cu altele noi
02-04	Curricula la unitățile de curs pe specialități și calificări.		Permanent art. 364 a	
02-05	Planuri tematice la unitățile de curs.		1 an C.E.	
02-09	Norma didactică a profesorilor.		5 ani C.E.	
02-12	Subiecte pentru tezele semestriale, examenele din sesiunea semestrul I și semestrul II.		1 an art.362	Format digital 5 ani
02-13	Subiectele pentru examenul de calificare pe specialități și calificări.		1 an art.380	Format digital 5 ani

	<b>NOMENCLATORUL DOSARELOR</b>	Exemplar: nr. 1 Revizia: 2 Ediția: 2 Pagina: 2/2
	COD: PS - 1.02 COD: RU - ND - ȘC - 01.13	

13-01	Planuri anuale de activitate a catedrei.		5 ani art. 368	
13-02	Procese-verbale ale ședințelor de catedră.		5 ani art. 372	
13-03	Planuri individuale anuale ale cadrelor didactice.		5 ani art. 369	
13-04	Rapoarte semestriale și anuale de evaluare a activității catedrei.		5 ani C.E.	
16-01	Nomenclatorul dosarelor instituției.		Permanent art. 91 a	
16-02	Fișele de post ale angajaților.		Permanent art. 68a	Până la înlocuire cu altele noi

*Anexa nr. 4 Proces verbal al ședinței catedrei*

**Model PROCES VERBAL NR. \_\_\_\_\_**

al \_\_\_\_\_  
catedră, secție de învățământ, CP, CA, CȘM

din \_\_\_\_\_

**Proces-verbal**

Încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, în ședința

\_\_\_\_\_,  
data, anul catedră, secție de învățământ, CP, CA, CȘM

Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”.

La ședință au participat \_\_\_\_\_ de membri.

**ORDINEA DE ZI:**

1. Despre .....  
*Nume, prenume, funcție responsabil*
2. Despre .....  
*Nume, prenume, funcție responsabil*
3. Despre .....  
*Nume, prenume, funcție responsabil*
4. Despre .....  
*Nume, prenume, funcție responsabil*
5. Diverse .....

Ședința \_\_\_\_\_ a fost condusă de \_\_\_\_\_,  
catedră, secție de învățământ, CP, CA, CȘM nume, prenume, funcție

care a prezentat Ordinea de zi a ședinței și a reglementat timpul luărilor de cuvânt.

La prima întrebare, \_\_\_\_\_ au prezentat informația despre  
nume, prenume, funcție

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

**Au vorbit:** \_\_\_\_\_

**S-A HOTĂRĂT:**

1. A lua act de informația prezentată de președintele comisiei,

\_\_\_\_\_.

2. Directoarei adjuncte \_\_\_\_\_, șefelor secției de învățământ:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_/

3. Controlul executării actualei hotărâri se pune în seama \_\_\_\_\_.

La cea de a doua întrebare, \_\_\_\_\_ au prezentat informația  
despre

nume, prenume, funcție

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

**Au vorbit:** \_\_\_\_\_

**S-A HOTĂRĂT:**

1. A lua act de informația prezentată de președintele comisiei,

\_\_\_\_\_.

2. Directoarei adjuncte \_\_\_\_\_, șefelor secției de învățământ:

1) \_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_.

3. Șefelor de catedră, cadrelor didactice:

1) \_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_.

Controlul executării actualei hotărâri se pune în seama \_\_\_\_\_.

Șef de subdiviziune/președinte \_\_\_\_\_.

Secretar \_\_\_\_\_.

Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”

**SUMARUL**

**Raportului de autoevaluare  
al activității catedrei**

\_\_\_\_\_

**pentru semestrul \_\_\_\_ al anului de studii \_\_\_\_\_**

Elaborat: \_\_\_\_\_

Chișinău, \_\_\_\_\_

**Obiectivul I.** *Asigurarea funcționalității sistemului managerial al catedrei prin crearea și menținerea mediului educațional favorabil instruirii de calitate prin aplicarea documentelor corespunzătoare cadrului conceptual-normativ actual.*

- Actualizarea și aprobarea normei didactice a cadrelor didactice pentru a.s. \_\_\_\_\_.
- Aprobarea Planurilor anuale de activitate ale profesorilor.
- Prezentarea pentru aprobare a Planului anual de activitate a catedrei.
- Prezentarea pentru aprobare a Planului anual de activitate a cabinetelor din cadrul catedrei.
- Prezentarea pentru aprobare a Planului anual de activitate al cercului științifico-practic al elevilor.
- Prezentarea pentru aprobare a Planurilor tematice la disciplinele de lucru din cadrul catedrei.
- Prezentarea situației privind asigurarea studierii disciplinelor cu mulaje, ustensile, aparataj medical, veselă de laborator, etc.
- Prezentarea pentru aprobare a orarului consultațiilor și a recuperării restanțelor.
- Realizarea interesistărilor conform planului.
- Completarea documentelor conform Nomenclatoarelor în vigoare.
- Realizarea Hotărârilor CP, CA, CM ș.a., cu documentarea acestora.
- Organizarea și desfășurarea ședințelor catedrei conform planului anual de activitate al catedrei.
- Organizarea și desfășurarea examenelor de promovare la disciplinele din cadrul catedrei.
- Monitorizarea asigurării tehnicii securității în cabinetele și laboratoarele catedrei.

**Obiectivul II.** *Formarea profesională continuă a cadrelor didactice conform traseului propriu de dezvoltare, cu studierea și promovarea experienței didactice/inovative și a imaginii CEMF „Raisa Pacalo”.*

- Formarea continuă la specialitate, la psihopedagogie, studii de recalificare, alte tipuri de formări în diferite domenii.
- Organizarea și realizarea training-urilor metodice, atelierelor metodice etc.
- Lecții publice demonstrative.
- Elaborarea și prezentarea actualităților în psihopedagogie și la specialitate.
- Interasistențe la activitățile didactice și extradidactice.
- Promovarea experienței avansate.
- Publicarea articolelor științifice.
- Participări la congrese, simpozioane și societăți științifice.
- Susținerea gradului didactic/managerial.

**Obiectivul III.** *Asigurarea formării și evaluării calitative a competențelor elevilor conform calificării prin modernizarea curricula și instrumentelor curriculare, cu aplicarea unui sistem de instruire racordat la necesitățile beneficiarilor.*

- Elaborarea planurilor tematice la unitățile de curs din cadrul catedrei.
- Elaborarea și aprobarea Proiectelor de lungă durată la unitățile de curs din cadrul catedrei.
- Elaborarea și implementarea Ghidurilor de aplicare a curricula și a proiectelor de lungă durată pentru unitățile de curs.
- Elaborarea și ajustarea Ghidurilor lecțiilor practice pentru toate calificările și la toate unitățile de curs conform planurilor de studii.
- Organizarea și monitorizarea elaborării/ actualizării calitative a Portofoliilor didactic-metodice tematice conform curricula la disciplinele din cadrul catedrei.
- Elaborarea și discutarea calității testelor pentru evaluările semestriale.

- Realizarea și analizarea rezultatelor chestionării elevilor cu privire la calitatea și eficacitatea serviciilor educaționale prestate, completând tabela cu rezultatele sondajului.

Catedra	Puncte forte	Puncte slabe	Propunerile elevilor cu privire la îmbunătățirea serviciilor educaționale

**Obiectivul IV.** *Asigurarea unui sistem informațional și comunicațional intern și extern calitativ.*

- Completarea/ actualizarea Bazei digitale a catedrei, cabinetelor, cercului, profesorilor.
- Utilizarea rețelei internet de comunicații.
- Crearea poștei electronice a catedrei cu plasarea informației necesare pentru studierea unităților de curs.
- Aplicarea diversificată a TIC în procesul educațional.
- Completarea/ actualizarea platformei Moodle.
- Utilizarea instrumentelor web în procesul de instruire.
- Completarea/ actualizarea Bazei digitale a cadrului didactic.
- Completarea / actualizarea paginii WEB a catedrei.

**Obiectivul V.** *Dezvoltarea personalității elevilor prin realizarea activităților educative extradidactice și extrașcolară, prin promovarea unui parteneriat educațional și social benefic dezvoltării multilaterale a viitorilor specialiști medicali cu studii postsecundare și postsecundare nonterțiare.*

- Realizarea activităților din cadrul Zilelor catedrei.
- Monitorizarea activității cercului științifico-practic al elevilor.
- Organizarea/participarea la acte de caritate.
- Organizarea/participarea la Zilele mondiale din domeniul sănătății.
- Organizarea activităților științifico-metodice.
- Organizarea/participarea la olimpiade școlare, concursuri republicane, întreceri sportive.
- Organizarea/participarea la activități de voluntariat.
- Dezvoltarea parteneriatelor educative.

**Obiectivul VI.** *Monitorizarea și evaluarea calității procesului de predare-învățare-evaluare.*

- Studierea satisfacției elevilor la disciplina predată și elaborarea planului de îmbunătățire în baza rezultatelor chestionării elevilor.
- Monitorizarea reușitei și frecvenței elevilor cu raportarea datelor în ședințele catedrei.
- Activități în diverse tipuri de comisii/grupuri de lucru/consilii etc.
- Colaborarea cu secțiile de învățământ, catedrele CEMF „Raisa Pacalo”, secția educație
- Colaborarea cu agenții economici.
- Realizarea consultațiilor științifice tematice de actualitate cu cadrele universitare ale USMF „N. Testemițanu”.

**Obiectivul VII.** *Organizarea și asigurarea asistenței metodologice și metodice a cadrelor didactice din Centrul de excelență, colegiile de medicină arondate și partenerii din mediul economic.*



- Organizarea/participarea la activitățile de asistență metodologică și metodică pentru cadrele didactice din colegiile de medicină arondate.
- Elaborarea și distribuirea instrumentelor curriculare și materialelor metodice pentru colegii din colegiile arondate.
- Realizarea concursului republican „Cel mai bun în profesie”.
- Realizarea activităților de asistență metodologică și metodică pentru partenerii din mediul economic.

**Concluzii. Propuneri.**