

**Ministerul Educației al Republicii Moldova
Colegiul Financiar Bancar**

**RAPORT DE ACTIVITATE
AL COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ
DE ASIGURARE A CALITĂȚII
CU PRIVIRE LA MANAGEMENTUL CALITĂȚII
ÎN CFBC**

anul de învățământ 2015-2016

Aprob:

Director CFBC

DI Gabriel Palade



Chișinău, 2016

CUPRINS

1.2.a Modalitatea de angajare a cadrelor didactice (prin concurs, existența Contractului individual de muncă și a fișei postului cu specificarea obligațiilor funcționale)	3
1.2. b. Modalitatea de angajare a personalului auxiliar	4
1.2.c. Modalitatea de evaluare internă a calității procesului de predare-învățare-evaluare efectuat de cadrele didactice.....	6
RAPORT cu privire la evaluarea calității Consiliului metodic-științific din CFBC	10
RAPORT cu privire la evaluarea calității activității cadrelor didactice de către Consiliul Profesorat al CFBC	18
1.2.e. Autoevaluarea cadrelor didactice (periodic, după fiecare curs predat și examen susținut)	23
1.2.f: Asigurarea și managementul resurselor umane.	25
RAPORT privind calitatea și accesibilitatea Programelor analitice/ Curriculei	33
RAPORT 1.3.d. Evaluarea calității procesului de predare a fiecărui cadru didactic prin sondajul anonim al elevilor cu analiza rezultatelor și formularea deciziei la aceste rezultate	35
1.4.a Evaluarea curentă și finală.....	44
1.4.b. Evaluarea semestrială a reușitei elevilor.....	50
1.4.c Urmărirea traseului profesional și evaluarea gradului de angajare în câmpul muncii	52
1.4. d. Evaluarea opiniei partenerilor sociali și a angajatorilor referitor la calitatea specialiștilor pregătiți	53
2.1a RAPORT privind modalitatea de elaborare, completare/actualizare a Statutului, Regulamentelor și normelor interne instituționale	57
2.1c. Organizarea administrativă a instituției. Distribuția rațională a sarcinilor și responsabilităților pentru fiecare din membrii administrației	59
2.2.b. Întocmirea, completarea și păstrarea borderourilor de examinare	60
2.2.c. Gestionarea și păstrarea lucrărilor, tezelor de curs, proiectelor de diplomă ale elevilor (evaluarea documentației catedrelor).....	63
Arhiva Managementul documentației didactice	65
2.3. Managementul informatizat al documentației	66
3.1 (b, c) Calitatea logisticii procesului educațional	68
3.1.d. Eficiența utilizării spațiilor auxiliare	70
3.2. Calitatea gestionării financiare a instituției a, b, c, d, e	71
Rezultatul sondajului cu privire la relațiile post predare la discipline (anexe 1.2.e).....	86

1.2 Asigurarea și managementul resurselor umane

1.2.a RAPORT

privind modalitatea de angajare a cadrelor didactice (prin concurs, existența Contractului individual de muncă și a fișei postului cu specificarea obligațiilor funcționale)

Evaluarea dosarelor personale ale cadrelor didactice, în vederea asigurării calității în cadrul CFBC, a fost efectuată de către membrii CEIAC la data de 26 mai 2016.

În cadrul colegiului se respectă Regulamentul privind organizarea și completarea dosarelor personale ale cadrelor didactice. La angajare sunt semnate Contracte individuale de muncă cu fiecare cadru didactic. De asemenea în dosare sunt prezente fișa postului cu specificarea obligațiilor funcționale semnată de cadrul didactic. Pentru cadrele didactice care au depășit vârsta de pensionare este semnat un contract individual pe o perioadă determinată de 1 an.

În rezultatul evaluării au fost depistate unele neajunsuri care au fost create în urma promovării sau retrogradării unor cadre didactice:

1. *Lipsa Contractelor individuale de muncă (Breahnă T., Cazacu D.);*
2. *Contractelor individuale de muncă neprelungite (Coropcean S., Știrbu V.);*
3. *Contracte în care nu este stipulată perioada de angajare (Bugenko V.);*
4. *În dosarele cadrelor de conducere lipsesc fișele de post pentru profesori (Ciornîi R., Sîrbu V., Plămădeală C., Cerguța L., Colța V., Cazacu D.);*
5. *Lipsește fișa de post pentru șefii de catedră (Bagrin D., Cazacu D.);*
6. *Lipsește fișa de post pentru profesorul Colțov Iulia.*

Angajarea cadrelor didactice se face în exclusivitate de către șefii catedrelor sau directorul adjunct pentru instruire. Subdiviziunea „Resurse umane”, nu organizează un proces de recrutare și selecție a cadrelor didactice. De asemenea nu are loc procesul de colectare a datelor personale ale solicitanților unui post de muncă.

În vederea îmbunătățirii procesului de angajare a cadrelor didactice membrii CEIAC propun:

1. *Implicarea subdiviziunii „Resurse umane” în procesul de recrutare a cadrelor didactice (plasarea de anunțuri, cereri către instituțiile superioare de învățământ, Oficiul forței de muncă...);*
2. *Colectarea datelor personale ale solicitanților unui post de muncă, în vederea contactării ulterioare;*
3. *Crearea unui link pe pagina web a colegiului „Posturi vacante”.*

Membrii CEIAC

Șargo Aliona
Ștefanet Diana

1.2. b. Modalitatea de angajare a personalului auxiliar

Pentru angajarea personalului auxiliar în CFBC este responsabil Inspectorul serviciului personal, dna Angela Saachean. Personalul auxiliar este împărțit în: personal auxiliar administrativ și personal auxiliar. Actele obligatorii ce urmează a fi anexate la un Dosar de angajare sunt:

1. Fișa personală;
2. Cererea
3. Ordinul de angajare;
4. Copia buletinului de identitate;
5. Copia diplomelor, certificatelor de pregătire profesională;
6. Copia de conferire a gradelor;
7. Procesul verbal de stabilire a vechimii în muncă;
8. Contractul de munca;
9. Fișa de post.

La vizualizarea dosarelor am constatat existența tuturor acestor acte.

Necesitatea de angajare a personalului auxiliar apare o dată cu apariția locurilor vacante. Periodic se prezintă oferta cu locurile vacante la Agenția pentru ocuparea Forței de muncă. Oferta se completează pe formularele-tip ale Agenției. Ultima ofertă a fost prezentată în luna mai 2016 pentru locurile vacante de persoană de serviciu în cam. nr.3 și două locuri vacante de îngrijitoare de încăpere în cam.nr.1 și nr.2. Persoanele propuse de Agenție se prezintă la Inspectorul serviciului personal, apoi este îndreptat la administratorul blocului unde a fost solicitată persoana. După interviul organizat de administrator, se acceptă sau nu persoana. În cazul în care se acceptă se completează Dosarul de angajare. Unul din documentele obligatorii și necesare pentru ambele părți este Contractul de muncă. Pentru angajații pensionari, Contractul de muncă are termen limită și anume de 1 an, acesta în primul an de angajare este valabil până la 30 noiembrie, apoi în fiecare an Contractul se face de la 1 decembrie până la 30 noiembrie. Contractele pentru nepensionari se completează pentru perioadă nedeterminată. Termen de încercare este de 2 luni plătite. Sunt cazuri când în această perioadă potențialii angajați nu pot face față obligațiilor conform fișei de post și renunță sau administratorul nu este mulțumit de faptul cum își onorează obligațiile noul angajat și acesta este concediat, sau nu se găsește limbă comună în colectiv și persoana își retrage cererea de angajare.

O bună parte din potențialii angajați refuză din start oferta de muncă din cauza salariului mic, în deosebi nepensionarii. În acest context, lipsa de cadre din sectorul auxiliar este în primul rând provocată de salariul de funcție mic. Din numărul total al angajaților auxiliari ai CFBC, o bună parte sunt pensionari care

mai beneficiază și de pensia de la buget. Persoanele tinere nu reușesc să-și întrețină familiile din salariul de 1040 lei oferit la posturile de ușier, îngrijitor de bloc etc.

O recomandare ar fi, elaborarea unui sistem de plăți suplimentare pentru această categorie de angajați, după posibilitate, din fondurile speciale ale CFBC.

Raportor: **Timotin Dorina, Colța Angela**

1.2.c. Modalitatea de evaluare internă a calității procesului de predare-învățare-evaluare efectuat de cadrele didactice.

Managementul calității procesului de predare-învățare-evaluare în Colegiul Financiar-Bancar se realizează pe diverse dimensiuni: prin Consiliul de Administrație, catedre, Consiliul metodic-științific, Consiliile profesionale.

În cadrul celor 6 catedre: Economie și Finanțe, Informatică, Limbă și comunicare, Științe socio-umane, Matematică, Contabilitate- procesul de predare-învățare-evaluare se desfășoară conform metodologiei și normelor de calitate având în vedere următoarele componente: programe de studiu; managementul procesului de predare-învățare-evaluare; strategia de predare, resursele de învățare. Evaluarea elevilor se desfășoară conform metodologiei și normelor de calitate, avându-se în vedere modalități echitabile, corecte și fiabile, precum și reglementarea și comunicarea modalităților de examinare și obiectivele evaluării.

Relațiile cu comunitatea funcționează prin stabilirea relațiilor partenoriale.

Pe parcursul anului de învățământ 2015-2016 în Planul de activitate al catedrelor au fost elaborate strategii de evaluare internă a calității procesului de predare-învățare-evaluare efectuat de cadrele didactice.

La începutul anului de învățământ este examinată și aprobată documentația școlară:

- *Planurile de activitate și de dezvoltare profesională pentru anul de studiu 2015-2016.*
- *Proiectele didactice de lungă durată, pe unități de învățare;*
- *Registrul de activitate al profesorului;*
- *Planurile de activitate al administratorilor sălilor de studii și laboratoarelor.*

Pe parcursul anului de învățământ sunt efectuate o serie de activități în cadrul catedrelor:

- *Examinarea și aprobarea subiectelor, variantelor de teste, itemi pentru teze și examene, a elaborărilor metodice, a publicațiilor elaborate de profesori.*

- *Analiza activităților desfășurate în cadrul catedrelor, a lecțiilor publice desfășurate de profesori, a reușitei elevilor la atestarea intermediară din noiembrie și aprilie.*
- *Participarea la olimpiadele locale, zonale și republicane;*
- *Verificarea corectitudinii completării registrelor, acumulării de note, a Regulamentului intern de notare a elevilor;*
- *respectarea graficului consultațiilor, cercurilor, completarea registrului consultațiilor, a registrelor de evidență a frecventării lecțiilor și activităților extradidactice;*
- *verificarea disciplinei de muncă a profesorilor, a respectării și îndeplinirii programelor pe obiecte,*
- *verificarea asigurării procesului instructiv cu materiale didactice.*
- *Discutarea la ședințele de catedră a problemelor vizînd sporirea calității activităților didactice, analiza rezultatelor evaluărilor sumative.*

La finele anului de învățămînt sunt efectuate:

- *Examinarea Raportului de activitate a profesorilor, a nivelului de implicare în dezvoltarea profesională pe plan local / regional/național.*
- *Examinarea rezultatelor activității educaționale desfășurate de cadrele didactice, a evaluărilor sumative, a tezelor semestriale și a examenelor.*
- *Examinarea completării portofoliului personal al profesorilor.*

Concluzii:

În baza analizei calității activității cadrelor didactice din cadrul celor 6 catedre ale CFBC, planurilor catedrelor elaborate la început de an școlar și a realizărilor trasate constatăm:

Lecțiile publice, elaborările metodice, temele de cercetare, rezultatele olimpiadelor locale, zonale și republicane sunt examinate și aprobate în termenul stabilit de către profesori în cadrul ședințelor catedrei, Consiliul metodic-științific cu aprecierile și observațiile de rigoare pentru o pregătire calitativă a viitorilor specialiști.

Catedrele pun un accent deosebit pe:

- *respectarea graficului consultațiilor, a studiilor individuale, a activității cercurilor;*
- *calitatea completării registrelor, a întocmirii subiectelor, variantelor pentru teze și examene;*
- *respectării și îndeplinirii programelor pe obiecte;*
- *disciplinei de muncă a profesorilor;*
- *calitatea completării portofoliilor, a întocmirii dărilor de seamă a profesorilor;*

- *a manifestării plenare a potențialului catedrei în cadrul decadelor desfășurate anual.*

În Programul de activitate al Consiliului de Administrație al Colegiului Financiar-Bancar pentru anul de învățămînt 2015-2016 au fost planificate 7 ședințe.

Astfel, conform proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație au fost examinate următoarele activități cu privire la modalitatea de evaluare internă a calității procesului de predare-învățare-evaluare efectuat de cadrele didactice:

05.10.2015 – Finalitățile proiectului: Îmbunătățirea calității vocațional-tehnic în domeniul TIC. (proces-verbal nr.44)

09.11.15 – Atestarea preliminară, analiza comparativă a rezultatelor școlare.(proces-verbal nr.46)

24.12.15 – Îndeplinirea planului de învățămînt pentru sem.I și rezultatele preliminare a reușitei elevilor (proces-verbal nr.49)

18.01.16 – Parametri cantitativi și calitativi a complexului de tehnologii informaționale utilizate în Colegiu. (proces-verbal nr.50)

14.03.16. – Cu privire la corectitudinea completării registrelor și acumularea de note pe discipline

04.04.16 – Analiza rezultatelor atestării preliminare.(proces –verbal nr.56)

12.05.16 – Situația referitoare la finalizarea semestrului pînă la intrarea în sesiune. (proces-verbal nr.61)

În baza analizei și realizărilor Programului de activitate al Consiliului de Administrației constatăm:

- *CFBC ține mereu să implementeze în limita posibilităților tehnologii performante în domeniul IT și să asigure procesul instructiv-educativ cu baza IT necesară.*
- *Șefii de secție prezintă un raport privind atestarea preliminară (noiembrie-aprilie) pentru a depista abaterile și a corecta notele insuficiente; situația referitoare la finalizarea semestrului unde sunt incluse nota media pe secție, pe ani de studii, pe grupe; rezultatele reușitei, grupele ce au înregistrat cel mai mare/ mai mic procent al reușitei; sunt nominalizați elevii care nu reușesc. De asemenea se prezintă informație privind absențele elevilor. Elevii care nu reușesc la 3 obiecte li se dă termen limită pentru corectarea notelor.*
- *În conformitate cu Regulamentul intern al CFBC, precum și cu Instrucțiunile privind completarea catalogului în CFBC se duce evidența*

activității de instruire în fiecare grupă prin completarea obligatorie a catalogului pentru fiecare profesor și diriginte, iar sarcina șefilor de secții este să monitorizeze corectitudinea completării, acordarea unor indicații și suport informațional privind completarea calitativă a registrelor școlare și acumularea de note.

În urma verificării registrelor s-a constatat:

- *O completare impecabilă a registrelor la un grup de profesori.*
- *Abateri privind completarea cu întârziere a rubricilor: Subiectul lecției; Tema pentru acasă; Date generale despre elevi; Evidența frecvenței elevilor; Evidența reușitei elevilor; Pagina dirigintelui; Utilizarea ceruzei sau corectări de note fără semnătură; utilizarea creionului, semnelor nepermise. (anexa 1, tabelul 1)*
- *Analiza registrelor referitor la acumularea de note pe profesori și pe discipline. (anexa 1, tabelul 2)*

Concluzii:

Astfel conform proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație, în urma prezentării informațiilor de persoanele responsabile și dezbaterilor efectuate de membrii Consiliului de Administrație sunt luate decizii, sunt numiți responsabilii de îndeplinirea deciziilor și se stabilește termenul de realizare. Prin intermediul șefilor de catedră profesorii fac cunoștință cu tematica și deciziile Consiliului de Administrație. În termenul stabilit profesorii lichidează lacunele. Persoanele responsabile controlează realizarea lor.

RAPORT CU PRIVIRE LA EVALUAREA CALITĂȚII CONSILIULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC DIN CFBC

În conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, secțiunea 3, art.39-42 în anul de studii a fost constituit Consiliul metodic-științific în următoarea componență: Sârbu Vera (președinte), Botezatu Angela (vicepreședinte), Ștefanet Diana (secretar), și 7 membri: Ciornîi R., A. Melnic, V.Colța, C.Plămădeală, S. Braniște, D.Cazacu, D.Bagrin.

În anul de studii 2015-2016 au fost planificate 7 ședințe. Ședințele s-au realizat conform graficului stabilit: 24.09, 26.10, 02.11, 30.11, 24.12, 22.02, 11.05, 02.06.

Cele mai principale activități desfășurate pe parcursul anului de studii 2015-2016 pot fi considerate:

- Examinarea și aprobarea Curriculei la discipline; (vezi anexa 2)
- Examinarea și aprobarea listei profesorilor pentru formare continuă a cadrelor didactice pentru anul curent de studii (total 26 profesori)
- Examinarea și aprobarea temelor lucrărilor de diplomă pentru anul de studii 2015-2016;
- Analiza lecțiilor publice asistate la diverși profesori;
- Completarea fondului bibliotecii colegiului cu materiale noi (publicații de specialitate documente curriculare);
- Examinarea și aprobarea lucrărilor metodice a profesorilor.

Astfel conform proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului metodic-științific au fost examinate și aprobate la moment 42 de Curricula la discipline, urmează de a fi examinate încă 5 programe curriculare. Conform anexei 2 au fost examinate și aprobate următoarele programe curriculare:

1. Asamblarea unui sistem de calcul și mentenanța echipamentelor periferice (90 ore, Informatica) autor: Ganea Ion.
2. Procesarea imaginilor (90 ore, Informatica) autori: Croitor T., Bagrin Diana.
3. Programarea calculatorului (150 ore, Informatica) autor: Gîncu Silviu, S. Corlat, A. Lîseniuc.

Conform Registrului am stabilit că analiza lecțiilor publice asistate a fost realizată la următorii profesori: Stratu O., Fetescu C., Fetescu Iu., Casian I., Plămădeală C., Bologan L., Cernițan C., Tîrsîna D., Cazacu D., Malic A., Gurdiș A., Antoni Cr., Ciornîi R., Teslaru M., Șargo A., Basiul A., Colun T., Cerguța L., Savciuc Cr., Popa Z., Zatița A., Lîseiuc A., Popescu L., Colța V., Melnic A., Bughenco V., Criulean S.

Concluzii:

Ședințele Consiliului metodic-științific au fost desfășurate conform obiectivelor preconizate; cu o deosebită atenție a fost examinată calitatea elaborărilor metodice, diversitatea și actualitatea temelor lucrărilor de diplomă, analiza calitativă a lecțiilor publice asistate la diverși profesori, corectitudinea întocmirii programelor de studii.

Membrii comisiei:

Popescu L.

Breahnă T.

Anexa

LISTA LUCRĂRILOR ȘI CURRICULELOR APROBATE ÎN CADRUL CONSILIULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC

Proces-verbal nr.2 al Consiliul metodic-științific al CFBC din 26.10.2015

Aprobarea lucrărilor metodice:

1. Suport de curs „*Psihologia social-economică*” autor Ștefanet Diana și

Aprobarea Curriculei la disciplina:

1. Asamblarea unui sistem de calcul și mentenanța echipamentelor periferice (90 ore, Informatica) autor: Ganea Ion.
2. Procesarea imaginilor (90 ore, Informatica) autori: Croitor T., Bagrin Diana.
3. Programarea calculatorului (150 ore, Informatica) autor: Gîncu Silviu, S. Corlat, A. Lîseniuc.
4. Tehnologii informaționale de comunicare (90 ore, Informatica) autor Gurdiș Alina.
5. Informatica economică (60 ore, Contabilitate) autor: Luncaș Galina.
6. Informatica economică (60 ore, Finanțe) autor: Gurdiș Alina.

Proces-verbal nr.3 al Consiliul metodic-științific al CFBC din 02.11.2015

Aprobarea Curriculei la disciplina:

1. Psihologia social-economică (30 ore, Contabilitate FR) autor: Ștefanet Diana.
2. Economia aplicată (60 ore) autori: Naghy-Moldovan A., Iacob Natalia, Bughenco Galina.
3. Cadru normativ și funcțional în domeniu (150 ore)
4. Mediul european de afaceri (60 ore) autor: Fetescu Iulia.
5. Administrarea calculatoarelor și rețelelor (30 ore) autor: Ganea Ion.

6. Asistență pentru programarea orientată pe obiecte (120 ore) autori: Gîncu Silviu, ș.a.
7. Statistica (90 ore) autor: Coseac Lorina.
8. Cultura facerilor (30 ore) autor: Coseac Lorina.
9. Cultura comunicării (60 ore) autor: Antoni Cristina.
10. Cultura comunicării (60 ore, informatica) autor: Antoni Cristina.

Proces-verbal nr.4 al Consiliul metodic-științific al CFBC din 30.11.2015

Aprobarea Curriculei la:

1. Practica de specialitate I (FR), autori catedra Ciornîi R.
2. Finanțe (120 ore) autori: Plămădeală Claudia, Casian Irina.
3. Practica de inițiere în specialitate (90 ore, Contabilitate) autori: Naghy-Moldovan Ana, Iacob Natalia, Bughenco Galina.
4. Practica de inițiere în specialitate (90 ore, Finanțe) autori: Casian Irina, Varticovschi Inga, Hortopan Doina.
5. Practica de inițiere în specialitate (90 ore, Contabilitate FR) autori: Cereteu Romeo, Naghy-Moldovan Ana, Șargo Aliona.
6. Limba franceză de afaceri I (învățământ cu frecvență redusă) autor: Inculeț Liliana.
7. Limba franceză de afaceri II (învățământ cu frecvență redusă) autor: Inculeț Liliana.
8. Limba engleză de afaceri I (învățământ cu frecvență redusă) autor: Corunga A.
9. Limba engleză de afaceri II (învățământ cu frecvență redusă) autor: Corunga A.
10. Riscuri în afaceri economice (30 ore, Contabilitate FR) autori: Șargo A., Botezatu A.
11. Riscuri în afaceri economice (60 ore, Informatică) autori: Șargo A., Botezatu A.
12. Administrarea afacerilor (180 ore, contabilitate FR) autori: Bughenco Galina, Iacob Natalia, Naghy-Moldovan Ana.
13. Teoria economică (180 ore, Contabilitate FR) autori: Bughenco Galina, Iacob Natalia, Naghy-Moldovan Ana.

RAPORT

cu privire la evaluarea calității activității cadrelor didactice de către Consiliul Profesorial al CFBC

Procedurile pentru calitate se aplică de către *Consiliului Profesorial din CFBC*, care se întrunește o dată la două luni. Consiliul Profesorial utilizează diverse modalități de evaluare a calității activității cadrelor didactice.

Conform programului de activitate, la capitolul controlului intern, sunt evaluate activitățile desfășurate pe catedre, cât și pe profesori aparte, în perspectiva recomandărilor pentru conferirea sau confirmarea gradelor didactice, alt tip de control, la fel, ca urmare a asistărilor reciproce ce urmăresc schimbul de experiență.

O evaluare amplă a activității profesorilor-diriginți se prezintă Consiliului Profesorial prin raporturile administrației, pedagogilor sociali, etc.

O practică consfințită deja este convocarea Consiliilor Profesorale în cadrul cărora se prezintă rezultatele activității educaționale desfășurate la finele fiecărui semestru și examinarea raportului consolidat asupra rezultatelor de bază ale anului de învățământ în ansamblu.

Analizând activitatea tuturor catedrelor, pentru îmbunătățirea calității, Consiliul Profesorial decide:

- *Extinderea și consolidarea aplicării tehnologiilor moderne în procesul de predare-învățare-evaluare;*
- *Sporirea calității proiectelor didactice și aplicarea lor;*
- *O mai bună asigurare a elementului aplicativ al lecțiilor;*
- *Utilizarea TIC;*
- *Continuarea activității de îmbunătățire a calității cunoștințelor la specialitate, etc.*

În scopul îmbunătățirii indicatorilor de la examenul de bacalaureat și de la examenele de absolvire, în termeni stabiliți, Consiliul profesoral decide:

- *Rezolvarea itemilor din testele examenelor de BAC (în special cu elevii anului III);*
- *Organizarea simulărilor de examen;*
- *Respectarea rigorilor de evaluare și notare, etc.*

Responsabili de realizarea deciziilor sunt profesorii, șefii catedrelor, administrația. Deciziile respective sunt fixate în procesul-verbal din data de 17 decembrie 2015 și fișa de evidență a realizării deciziilor Consiliului profesoral.

Indiscutabil, componentele care întregesc acest capitol sunt rapoartele despre rezultatele activității educaționale semestriale și anuale analizate în ședințele Consiliului Profesorat.

Urmărind o perioadă mai mare de timp (3-4 ani) toate deciziile orientate spre sporirea calității actului educațional, observăm diverse modalități de evaluare a calității activității cadrelor didactice, constatarea succeselor, dar și măsuri orientate spre lichidarea insucceselor, după cum urmează:

- *Monitorizarea de către catedre a reușitei și calității cunoștințelor elevilor și întreprinderea măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;*
- *Controlul permanent de către administrație a respectării disciplinei muncii, înregistrarea abaterilor și sancționarea lor;*
- *Diminuarea fenomenelor de subiectivism în aprecierea cunoștințelor elevilor;*
- *Controlul permanent al respectării deontologiei profesionale de către toți colaboratorii Colegiului;*
- *Realizarea studiului despre calitatea procesului educațional și plasarea rezultatelor acestuia pe pagina WEB a Colegiului.*

Sugestii pentru îmbunătățirea și asigurarea evaluării calității activității cadrelor didactice din CFBC:

1. În domeniul planificării:

- Să stabilească măsuri pentru consolidarea culturii calității;
- Să creeze baze de date și cunoștințe în domeniul asigurării calității care să permită autoevaluarea internă;
- Să identifice obiectivele calității și factorii critici de succes;
- Să identifice cerințele absolvenților, angajaților, personalului didactic și elevilor.

2. În domeniul controlului calității:

- Să elaboreze metodologii de evaluare de evaluare a activităților din Colegiu Financiar-Bancar conform criteriilor și practicilor europene în domeniul calității;
- Să analizeze și să evalueze performanțele actuale;
- Să interpreteze rezultatele, respectiv să stabilească abaterile de la standardele predeterminate;
- Să identifice oportunitățile pentru acțiuni corective;
- Să coordoneze analizele în domeniul asigurării calității.

3. În domeniul îmbunătățirii calității:

- Să evidențieze necesitatea de îmbunătățire;

- Să asigure implementarea strategiei și politicilor pentru îmbunătățirea continuă a calității proceselor de predare și învățare;
- Să stabilească și să inițieze acțiuni corective și preventive;
- Să asigure feed-back-ul din partea elevilor;
- Să asigure feed-back-ul din partea cadrelor didactice;
- Să propună evaluări interne și evaluări externe;
- Să publice recomandări privind asigurarea calității în CFBC;
- Să prezinte recomandări privind asigurarea calității în CFBC.

Membrii comisiei:

Popescu L.

Breahnă T.

1.2.e. Autoevaluarea cadrelor didactice (periodic, după fiecare curs predat și examen susținut)

Scopul evaluării: constatarea prezenței autoevaluării în cadrul Colegiului Financiar-Bancar

Conform Standardelor profesionale ale cadrelor didactice din învățământul primar, gimnazial și liceal din 2015 autoevaluarea reprezintă un proces care trebuie să asigure reflecția profundă asupra modului în care elevii sunt ajutați de către cadru didactic în obținerea succesului în învățare. Acest proces reflexiv trebuie să ajute profesorul în identificarea punctelor sale tari și a domeniului în care are nevoie de sprijin și dezvoltare. Autoevaluarea are drept scop identificarea priorităților și stabilirea unor obiective. Instituția de învățământ ar trebui conform standardelor, să asigure că programul de formare profesionale sunt oferite în așa fel încât să încurajeze elevii să aibă un rol activ în crearea procesului de învățământ, iar evaluarea elevilor reflectă această situație.

În rezultatul investigației realizată pe bază de observație și anchetă se poate spune că în Colegiul Financiar-Bancar profesorii din punct de vedere documentar prezintă raport de autoevaluare în mai multe forme la sfârșitul cursului predat și examen susținut:

1. prin fișă de atestare unde se reflectă situația statistic a notelor, gradului de însușire a materiei de către elevi, pe elevi, a disciplinei, calitatea instruirii, orele planificate și realizate. Profesorii întocmesc raport de activitate. Această formă de prezentare nu are continuitate în formula unei planificări, trasări de obiective, de analiză a punctelor tari și slabe ale profesorilor. Fișa de atestare se păstrează la Director-adjunct pe activitatea didactică. Are prezență la unele catedre în mape

care nu sunt incluse în nomenclatorul instituției, din propria inițiativă a șefilor de catedră.

2. analiza rezultatelor examenelor la disciplina/unitatea de curs-documentul are formă liberă, se anexează la testele de examinare, în folia cu teste. În acest document se indică numărul elevilor care au acumulat diferite note la examenul scris/ teză, unele conțin media pe grupă.

3. Fișă de examinare - document care stabilește finalitatea examenului/tezei scrise de elevi. Fișa este a grupei, se prezintă șefului de secție pentru date statistice, păstrează pe perioada de prezență a grupei în cadrul colegiului, traseul final este arhiva. Nu are relevanță în etapa de analiză autoevaluare a profesorului, doar în unele rapoarte de autoevaluare pentru susținerea/ confirmare a gradului didactic.

4. dare de seamă anuală a profesorilor-reflectă creșterea profesională , managementul cadrului didactic, unde nu sunt prezente elemente de îmbunătățire a succesului în învățare a elevilor.

5. Pentru a reflecta existența procesului de autoevaluare s-a realizat un sondaj în rândul elevilor anului I-II, unde s-a încercat să se identifice dacă profesorii colegiului intuitiv sau conștient urmăresc procesul de autoevaluare, antrenând elevii, acordându-i rol activ în crearea procesului. În urma analizei se poate constata că profesorii în majoritatea lor acordă dreptul elevilor de a se pronunța asupra obiectivelor, demersului didactic, interviuând elevii deseori la sfârșitul fiecărei teme, identificând dificultățile, sporadic la sfârșitul unității de curs. Profesorii analizează greșelile elevilor la lucrările de control, stabilind cu elevii cauza insuccesului școlar, activitatea având scopuri punctate. Profesorii antrenează părinții în depășirea insuccesului școlar, elevii relatând totuși prezența acestui contact ca unul sporadic, fără sistematicitate. Profesorii susțin relația de autocontrol și în cadrul notării elevilor, sondajul a relatat că atunci când greșesc recunosc greșelile și antrenează în decizia de corectare elevii.

Din analiza experienței unor instituții de învățământ autohtone și internaționale în vederea reflectării, documentării situației școlare a trasării obiectivelor de îmbunătățire a reușitei școlare am propune să se introducă un raport de autoevaluare unic în care să se regăsească și poziție elevilor față de anumite realități existente în colegiu sub formă unei anchete unice.

Evaluatori: Nagy Moldovan Ana
Mîrzenco Tamara

RAPORT

CU PRIVIRE LA ANALIZA REZULTATELOR ANCHETEI „CALITATEA SERVICIILOR CFBC”

Managementul calității reprezintă un ansamblu de activități având ca scop realizarea unor obiective. Calitatea este „o abordare sistemică și sistematică în scopul obținerii excelenței în legătură cu bunurile sau serviciile realizate de o organizație”.

MANAGEMENTUL CALITĂȚII trebuie să fie centrat pe acele strategii, structuri, tehnici și operații prin care instituția demonstrează ca își evaluează performanțele de asigurare și îmbunătățire a calității educației și dispune de sisteme de informații care demonstrează rezultatele obținute în învățare. Importanța acestui domeniu constă, pe de o parte, în concentrarea asupra modului în care instituția gestionează asigurarea calității tuturor activităților sale, iar pe de alta, de a face publice informațiile și datele care probează un anumit nivel al calității.

Criteriu de evaluare 1.2.f: Asigurarea și managementul resurselor umane.

Scopul: autoevaluarea atmosferei instituționale prin realizarea sondajului anonim al cadrelor didactice referitor la calitatea serviciilor prestate de CFBC.

Grup țintă: cadrele didactice.

În cadrul sondajului au participat 66 de cadre didactice.

În urma analizei datelor obținute am constatat următoarele:

- În general în colectiv predomină o atmosferă optimistă și plină de viață consideră 25,75% profesori, o atmosferă mai mult optimistă decât pesimistă afirmă 72,72% din angajați, iar 1,53% susține că este o atmosferă indiferentă. Astfel putem afirma că majoritatea cadrelor didactice susțin că în colectiv există o atmosferă predominant optimistă.
- Marea majoritate susține că relațiile în colectiv sunt dominate de înțelegere reciprocă și bunăvoință (93,94%), doar 6,96% se pronunță că relațiile sunt dominate de indiferență.
- La întrebarea „*Sunteți mulțumit de atitudinea colegilor față de Dvs.*” - absolut mulțumiți sunt 15,15%, mulțumiți – 63,63%, iar 21,22% sunt parțial mulțumiți. Aceste rezultate ne comunică despre prezența satisfacției de atitudine a colegilor la 78,78% și satisfacția parțială la unele persoane, fapt ce permite de a presupune existența unor neînțelegeri sau disconfort între colegi;
- Prezentăm ordinea ierarhică a factorilor care joacă un rol important în procesul muncii (vezi anexa 1):

1. *Condițiile de muncă* (M=23,71),
2. *Stilul și metodele de lucru* (M=25,57),
3. *Relațiile în colectiv* (M=27,71),
4. *Posibilitatea realizării capacităților proprii* (M=28,42),
5. *Organizarea muncii* (M=29,28),
6. *Relațiile cu conducătorul* (M=35,28)
7. *Creativitatea proprie* (M=36,85)

Concluzii

În urma sondajului efectuat am stabilit următoarele:

- În general, în colectiv există o atmosferă predominant optimistă, care uneori poate fi pesimistă;
- Relațiile în colectiv sunt predominante de înțelegere reciprocă și bunăvoință;
- Profesorii sunt mulțumiți de atitudinea colegilor cu unele abateri, fapt ce permite de a presupune existența unor neînțelegeri sau disconfort între colegi;
- Putem afirma cu promptitudine că pentru cadrul didactic importanță mare au condițiile de muncă și metodele de lucru utilizate, dat fiind faptul că aceste două lucruri facilitează procesul didactic și contribuie în mare măsură la creșterea calității muncii efectuate (predare-învățare-evaluare).
- La analiza afirmațiilor ce studiază climatul organizațional am stabilit că modul de definire a *Sarcinilor* și obiectivelor, atât la nivel de instituție, cât și la nivel de fiecare cadru didactic este clar, că definirea sarcinilor și stabilirea obiectivelor este importantă în muncă. De asemenea, un alt factor solicitat de cadre didactice sunt *Relațiile*: profesorii solicită relații pozitive, relații bazate pe comunicare și colaborare pe linie profesională. Urmează *Suportul*, care presupune prezența resurselor și condițiilor de muncă care să asigure o bună organizare și desfășurare a unei activități performante. Iar rezultatul obținut la factorul *Motivația* ne atenționează asupra faptului că problema demotivării personalului ar putea apărea în viitor și/sau este prezentă la unele persoane în prezent. Climatul moral-psihologic se apreciază ca fiind înalt (media 30,11).
- Cu privire la relațiile interpersonale stabilite între diferiți angajați putem afirma că majoritatea cadrelor didactice sunt mulțumiți de relațiile stabilite cu Directorul, Directorul-adjunct pe instruire, Secția studii, Cabinetul metodic, Arhiva, Șeful resurse umane, directorul adjunct pe practică, Șeful de catedră, Șeful de secție, Biblioteca, Contabilitatea, Șefa depozitului. Totuși o parte dintre profesori sunt parțial mulțumiți sau nemulțumiți de relația cu directorul adjunct pe gospodărie, Cantină.

- Printre sugestii au fost menționate: Comunicare mai eficientă, Relații de prietenie, Motivarea profesorilor, Discuții deschise cu toate cadrele didactice; Acces la informație, Tratare egală, Cerințe unice pentru toți profesorii, Calitatea prânzului – să fie mai variată! Asigurarea cu Proiector și laptop, Păstrarea și dezvoltarea unei imagini pozitive a CFBC de către profesori, Promovarea persoanelor tinere etc.

31.05.2016

Diana Ștefaneț, dr.în psihol.

1.3. Asigurarea și managementul procesului de predare

1.3.a RAPORT

privind calitatea și accesibilitatea Programelor analitice/ Curriculei

Pe parcursul anului de studii, procesul didactic în cadrul Colegiului Financiar-Bancar s-a desfășurat în baza Planurilor de învățământ după cum urmează:

1. Pentru elevii anul I de studii – Planul de învățământ aprobat în anul 2015;
2. Pentru elevii anul II de studii – Planul de învățământ aprobat în anul 2014;
3. Pentru elevii anul III de studii – Planul de învățământ aprobat în anul 2013;
4. Pentru elevii anul IV de studii – Planul de învățământ aprobat în anul 2011;

Planurile de învățământ pentru elevii anilor de studii I, II și III au fost elaborate în baza creditelor de studii transferabile (120 credite).

Pentru unitățile de curs de cultură generală sunt utilizate Curricule elaborate și aprobate de Ministerul Educației Republicii Moldova.

Pentru unitățile de curs de la: componenta de formare a abilităților și competențelor generale, componenta de orientare socio-umanistică, componenta fundamentală, componenta de specialitate, componenta la libera alegere, componenta opțională de diferențiere a specialității și stagiile de practică, în baza Planurilor de învățământ, fiecare catedră a elaborat Curricule conform standardelor prezentate de Ministerul Educației.

În cadrul colegiului a fost constituită o comisie de evaluare internă a Curriculelor care a verificat corectitudinea elaborării acestora după cum urmează:

- Structura;
- Formularea competențelor;
- Conținutul Curriculei în vederea excluderii suprapunerii conținuturilor pentru unitățile de curs înrudite.

În vederea îmbunătățirii calității și accesibilității Programelor analitice/ Curriculei membrii CEIAC propun:

- 1.Înaintarea propunerii către Ministerul Educației în vederea organizării unor întâlniri/mese rotunde cu reprezentanți ai mediului de afaceri pentru asigurarea racordării conținuturilor Programelor analitice/Curriculei la schimbările care au loc în domeniile de specialitate.*
- 2.Organizarea unor mese rotunde cu profesorii catedrelor de specialitate în vederea excluderii suprapunerii conținuturilor Curriculei pentru unitățile de curs înrudite.*
- 3.Asigurarea transparenței Programelor analitice/Curriculei prin plasarea acestora pe pagina web a colegiului.*

Membrii CEIAC

Șargo A.
Știrbu V.
Stratu O.
Ganea I.

RAPORT

1.3.d. Evaluarea calității procesului de predare a fiecărui cadru didactic prin sondajul anonim al elevilor cu analiza rezultatelor și formularea deciziei la aceste rezultate (Ghid, p.32)

Criteriul: *Modalitatea de evaluare internă a calității procesului de predare-învățare-evaluare efectuat de către cadre didactice*

Evaluarea calității procesului de predare prin sondajul anonim al elevilor cu analiza rezultatelor și formularea reacției de răspuns la aceste rezultate

Scopul: Examinarea calității procesului de predare în CFBC.

Obiectivele CEIAC:

- Evaluarea calității serviciilor educaționale și altor servicii oferite de instituție;
- Elaborarea, coordonarea și aplicarea procedurilor de asigurare a calității;
- Monitorizarea activității instituției în aspectul asigurării calității;
- Compatibilizarea activităților instituționale cu standardele internaționale din domeniu;
- Asigurarea transparenței proceselor de evaluare internă a calității;
- Implementarea indicatorilor de performanță ca instrumente de măsurare a realizării cerințelor definite de standardele de referință la nivel de sistem;

Au fost formate 7 grupuri de lucru, care au selectat grupa în care predă fiecare profesor. Drept criterii de selectare a grupei au servit: specialitate diferită, ani diferiți și/sau . respectiv: o grupă din anul I, alta din anul II sau III; o grupă specialitatea Contabilitate, alta Finanțe. Datele obținute au fost prelucrate, analizate și interpretate.

Au fost examinați în total 68 de cadre didactice.

Total grupe examinate: **159** (de 3-4 ori aceeași grupă).

Total elevi: **3607 elevi** din 159 grupe.

S-a propus studierii calitatea procesului de predare. Componente:

- Comunicarea clară a subiectului la începutul orei de către profesor;
- Metode de predare utilizate de către profesor;
- Mijloace de predare utilizate de către profesor;
- Relația profesor-elev;
- Dificultăți întâmpinate de către elevi pentru a avea rezultate mai bune,
- Personalitatea profesorului;
- Evaluarea activității elevului.

1.4. d. Evaluarea opiniei partenerilor sociali și a angajatorilor referitor la calitatea specialiștilor pregătiți

Pe parcursul anilor s-a observat o cerere mare de specialiști pregătiți de CFBC. Partenerii sociali și angajatorii sunt mulțumiți de nivelul înalt de pregătire a tinerilor specialiști și această se vede din solicitările repetate cum ar fi: BC „Victoriabank” care expediază scrisori de solicitare a angajaților în particular CFBC-ului. Dna Botezatu A. este persoana care menține legăturile cu partenerii sociali și angajatorii și mereu este pentru înnoirea acestor relații și formarea unor noi legături. La fel catedrele cu profesorii de specialitate țin legătura cu foștii studenți și partenerii sociali la care au fost angajați. De exemplu, în iulie 2014, personal am fost solicitată să propun un candidat la postul de contabil la entitatea Î.M. „Elitagrotehnologie” S.R.L. Atunci în colaborare cu colegii de la catedra de Contabilitate și analiză economică am înaintat candidatura Nataliei Vasilache, absolventa aceluși an. Natalia făcând față cu brio obligațiilor puse în fața ei ca specialist, în martie 2016, aceeași entitate a mai solicitat un candidat și am fost bucuroși să mai oferim un specialist și anume Marina Codreanu din grupa CI 1202 G (promoția 2016). Pentru ambele persoane entitatea economică a expediat Colegiului scrisori de mulțumire (Anexa). Astfel de cazuri sunt multe și ne motivează în continuare să depunem efort pentru a pregăti specialiști pe măsură.

O altă modalitate de a evalua nivelul de manifestare a specialiștilor pregătiți de CFBC sunt Istoriile de succes ai foștilor absolvenți. În cadrul proiectului „Îmbunătățirea calității învățământului vocațional tehnic din domeniul IT din Republica Moldova”, finanțat de Cooperarea Austriacă pentru Dezvoltare/Austrian Development Cooperation, doi tineri care au studiat informatica în CFBC, Vasile Cudalb și Roman Bugaci, grație cunoștințelor pe care le posedă, au fost selectați să participe în programul de stagiere în companiile IT. Ei au desfășurat stagiatura la ENDAVA, una dintre companiile lider la nivel internațional în domeniul serviciilor IT. Performanța și atitudinea pro activă a tinerilor specialiști a fost apreciată și ambii au primit ofertă de munca, astfel, din 15 iunie 2015 ei fac parte din echipa ENDAVA.

Evaluarea opiniei partenerilor sociali este efectuată și în cadrul verificărilor stagiilor de practică de diplomă. Evaluarea se face în baza unui Chestionar de evaluare (Anexa) elaborat de directorul adjunct pentru activitatea practică. Chestionarul conține întrebări precum:

1. Elevul practicant dispune de cunoștințe de specialitate suficiente pentru buna desfășurare a stagiului de practică.

2. Elevul manifestă capacitatea de a utiliza echipamentele IT, softuri în activitatea practică.
3. Elevul posedă abilități de comunicare dezvoltate, manifestă inițiativă etc.

La prelucrarea datelor acestor chestionare s-a observat ca partenerii de practică în mare parte prezintă ”acord total” și ”acord” la întrebările din chestionar.

Dese sunt cazurile când în cadrul verificărilor stagiilor de diplomă, conducătorii entităților ne prezintă angajați cu vechime în muncă deja care sunt foști absolvenți ai CFBC-ului.

În concluzie: rezultatele evaluării opiniei partenerilor sociali și a angajatorilor are un impact direct asupra îmbunătățirii calității procesului educațional.

Raportor: Timotin Dorina, Ganea Ion

Raport de analiză a Bazei normative interne a instituției

2.1.a RAPORT

privind modalitatea de elaborare, completare/actualizare a Statutului, Regulamentelor și normelor interne instituționale

În anul 2014, prin ordinul nr.109 b din 14 noiembrie 2014, a fost constituit un grup de lucru care a actualizat Regulamentele colegiului după cum urmează:

I. Au fost abrogate:

1. Regulamentul desfășurării evaluării administrative a activităților didactice și extradidactice. 2004
2. Regulamentul de activitate a catedrei în instituția de învățământ superior de scurtă durată. 06.04.1999
3. Regulamentul cu privire la finalizarea semestrului. 15.11.2010.
4. Regulamentul cu privire la desfășurarea colocviilor. 28.02.2005.
5. Regulamentul cu privire la desfășurarea tezelor (colocviilor). 28.11.2005.
6. Regulamentul cu privire la evaluarea curentă, semestrială, și generală. 17.01.2000.
7. Regulamentul cu privire la evaluarea curentă, semestrială, și generală. 12.12.2007.

II. Au fost revizuite:

1. Regulamentul intern al Colegiului. 22.02.2007. (G. Palade, grup de lucru)
2. Regulamentul Comisiei de deontologie profesională. (G.Palade, V. Rotaru, Cerguță L.)

3. Regulamentul notei la purtare. (Rotaru V., Șefi secție)
4. Instrucțiuni privind completarea catalogului. (Șefi secție)
5. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare științifică. (Botezatu A.)
6. Regulamentul desfășurării evaluării administrative a activităților didactice și extradidactice. 15.11.2010 (V. Sârbu)
7. Regulamentul cu privire la condițiile de acordare a bursei de merit. 16.02.2005 (Botezatu A., Șefi secție)
8. Regulamentul justificării lecțiilor absente de elevi. 16.02.2006. (Șefi secție)
9. Regulamentul selectării elevilor pentru panoul „Mugurii performanței”. 03.02.2014. (varianta electronică, V. Rotaru)
10. Regulamentul cu privire la finalizarea semestrului. 24.05.2011.
11. Regulamentul căminelor. (V. Rotaru, Administratorii și educatorii căminelor)

În vederea îmbunătățirii activității colegiului și respectării bazei normative interne a CFBC, membrii CEIAC propun:

4. *Asigurarea transparenței bazei normative interne a colegiului prin plasarea Regulamentelor pe pagina web a colegiului;*
5. *Întâlnire planificate a administrației (șef secție, director adjunct, director) cu elevii pentru atenționarea respectării acestor regulamente.*

Membrii CEIAC

Șargo A.
Vasilașcu A.

2.1c. Organizarea administrativă a instituției. Distribuirea rațională a sarcinilor și responsabilităților pentru fiecare din membrii administrației

Scopul evaluării este de a stabili raportul egal de distribuire a sarcinilor pe membrii administrației și corelarea cu cerințele noii metodologii de determinare a calității.

Din analiza fișei postului a mebrilor administrației, personalul de conducere se constată următoarele:

1. Fiecare persoană dispune de fișa postului după un model tipizat, care cuprinde spectru de obligațiuni specifice compartimentului de administrare.
2. Majoritatea fișelor postului sunt semnate de persoanele vizate, conține data semnării.

3. Din analiza primară a responsabilităților tuturor membrilor conducerii instituției, din punct de vedere al obiectivului stabilit de transformare a instituției într-o comunitate nici o fișă de post nu prevede relația și responsabilitatea de a crea condiții de participare la deciziile instituției a părinților. La șef de secție este doar informarea părinților despre succesele și eșecurile elevilor.

4. Responsabilitatea de crearea unei imagini favorabile instituției, consider, este necesar de desiminat pe subbdiviziuni pentru a acoperi conținuturile impuse de metodologia nouă în vederea obținerii controlului și planificării calității.

5 Numărul de sarcini repartizate pe membru de conducere nu este uniform repartizat astfel sunt membrii de conducere care au sarcini și responsabilități mai multe decât alte, nu toate fișele de post dețin atribuțiile postului.

Evaluator Nagy Moldovan Ana

2.2 MANAGEMENTUL DOCUMENTAȚIEI DIDACTICE

2.2.b. Întocmirea, completarea și păstrarea borderourilor de examinare

Secții de învățământ: Finanțe, Contabilitate, Economie și informatică.

Fiecare secție este gestionată conform nomenclatorului:

08-01 Acte normative ce reglementează activitatea secției.

08-02 Borderoul centralizator al evidenței reușitei și frecvenței pe semestru, an de studii pentru fiecare grupă (cel mai bine organizat la secția Contabilitate, la secția Finanțe se recomandă să fie structurat conform grupelor, semestrelor).

08-03 Listele elevilor pe grupe (se păstrează 10 ani , art. 361f)

08-04 Planurile de învățământ (coordonat cu Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al R. Moldova, Aprobate de Ministerul Educației RM, Aprobate de consiliul profesoral pr. Verbal nr. 1 din 26.08.2015)

Profilul: Economie

Specialitatea: 1810 Contabilitate

Numărul total de credite de studii- 120

Calificarea: Contabil

Baza admiterii: Studii gimnaziale

Durata studiilor: 4 ani

Forma de învățământ: cu frecvență la zi

08-05 Programul de activitate al secției pe anul de studii

08-06 Borderourile privind susținerea examenilor și tezelor (la secția Finanțe se recomandă să fie structurat conform grupelor, semestrelor).

Fiecare secție deține fișe de examinare care sunt îndeplinite de șeful de secție și examinator:

2.2.c. Gestionarea și păstrarea lucrărilor, tezelor de curs, proiectelor de diplomă ale elevilor (evaluarea documentației catedrelor).

Evaluarea documentației catedrelor a fost efectuată conform cerințelor expuse în nomenclatorul cu privire la arhivarea documentelor.

În procesul verificării s-a constatat prezența documentelor (*vezi in anexă*), calitatea întocmirii și păstrării acestora, cu unele excepții la care voi face referire.

La catedrele ECONOMIE ȘI FINANȚE, CONTABILITATE ȘI ANALIZA ECONOMICĂ, MATEMATICĂ ȘI FIZICĂ, ȘTIINȚE NATURALE ȘI SOCIO-UMANE, totul este în ordine. Însă, menționez că la toate catedrele Registrul de evidență a consultațiilor desfășurate de profesori nu a fost verificat din lipsă de timp.

Nici catedra de FILOLOGIE nu a fost verificată, deoarece șefa catedrei Cazacu Diana era plecată în deplasare.

Ce ține de catedra de INFORMATICĂ, s-au depistat următoarele:

1. Programele analitice au rămas să fie printate și puse în mape.
2. Ultimul proces-verbal de la ședința catedrei lipsea.

Dna Bagrin Diana, șefa catedrei de INFORMATICĂ, și-a luat angajamentul să lichideze neajunsurile până la 15 iunie.

Anexă

12. CATEDRELE:

Economie și Finanțe, Contabilitate și Analiză economică, Informatica, Filologie, Matematica și Fizica, Științe Naturale și Socio-umane.

1	2	3
12-01	Subiectele pentru examenele de promovare, teze semestriale.	1 an, art. 408
12-02	Planuri de învățământ (copiile).	Până la înlocuirea cu altele noi, art. 410a
12-03	Programele analitice (copiile).	Până la înlocuirea cu altele noi, art. 411b
12-04	Programul anual de activitate a catedrei.	3 ani, art. 415
12-05	Planul anual al activităților didactico-metodice a profesorilor.	5 ani, art. 416
12-06	Dărilor de seamă anuale ale profesorilor.	5 ani, art. 419

12-07	Procese-verbale ale ședințelor catedrei.	Perm, art. 420
12-08	Note informative privind elaborarea metodelor de predare a disciplinelor de învățământ.	5 ani CEC, art. 421
12-09	Instrucțiuni, recomandări referitor la activitatea educațională.	5 ani, art. 422
12-10	Lucrări de examinare în scris, teze semestriale, lucrările de control ale elevilor.	1 an, art. 428, 429b
12-11	Registrul de evidență a consultațiilor desfășurate de profesori.	1 an, art. 456
12-12	Sarcina didactică a membrilor catedrei.	1 an, CEC
12-13	Proiecte de lungă durată ale profesorilor.	1 an, CEC
12-14	Copiile ordinelor directorului Colegiului referitor la activitatea de bază, metodică și educațională.	1 an, CEC
12-15	Rapoarte de evaluare a activității catedrei.	5 ani, CEC

Șef catedră:

C. Plămădeală

R. Ciornîi

D. Bagrin

D. Cazacu

A. Melnic

V. Colța

Domeniul evaluării: 3.1 (b, c) Calitatea logisticii procesului educațional

Conținuturi:

- Modalitatea întreținerii echipamentelor instituționale
- Eficiența și eficacitatea utilizării echipamentelor și a tehnicii de calcul în procesul didactic/stagiilor de practică, în organizarea lucrului individual al elevilor.

Au fost examinate următoarele subdiviziuni ale CFBC: laboratoarele de la catedra „**Economie și finanțe**”, „**Informatica**” și sala de lectură.

Sălile specificate au fost dotate cu echipamente după cum urmează:

Nr.	Indicator	Cab.304	Cab.308	Cab.512, 514, 516, 518, 522, 523, 23	Cab. 525 tehnicieni	TOTAL funcționale

1.	Computer	7	7	7x11=77	5	96
2.	Imprimanta	1	1	-	1 (defectat)	2
3.	Copiator	1 (defectat)	1	-	-	1
4.	Proiector multimedia	1	1	4	-	6
5.	Laptop	1	1	-	1 (defectat)	2
6.	Fotoapararat	-	1	-	1	2
7.	Boxe	-	1 (defectate)	2	1	3

Nr.	Indicator	„Economie și finanțe”	„Contabilitate și analiză	„Informatică”	„Filologie și comunicare”	„Discipline socio-umane”	„Matematică”	Sala de lectură	Total funcționale
1.	Computer	2 /1(nefunct.)	3	2	1	1	1	-	9
2.	Imprimanta	2	2	1	2	1	1	-	9
3.	Copiator	1	-	-	-	-	-	-	1
4.	Proiector multimedia	3+1(318)	3	-	3	2	2	1	15
5.	Laptop	3	1	-	3	1	2	-	10
6.	Boxe	1	2	-	2	1	1	-	8

Programele și aplicațiile TIC utilizate în cadrul orelor corespund cerințelor și se actualizate după necesitate.

La catedra „Economie și finanțe” aceste echipamente sunt utilizate în cadrul procesului didactic de către profesori, în special la lecții demonstrative și publice, cât și la celelalte activități. În cadrul stagiilor de practică profesorii proiectează diverse documente, elevii prezintă rezultatele studiului individual.

La catedra „Informatică” aceste echipamente sunt utilizate la fiecare lecție, cât teoretică, atât și de laborator de către elevi și profesori. În cadrul stagiilor de practică elevii utilizează tehnica de calcul pentru efectuarea însărcinărilor propuse, apoi sunt proiectate rezultatele pentru analiza și aprecierea lucrului efectuat.

Sala de lectură pune la dispoziția elevilor doar proiectorul ce poate fi utilizat în cadrul seminarelor, meselor rotunde și alte activități după necesitate.

Sala de calculatoare 23 se află în cămin și pune la dispoziția elevilor tehnica de calcul și în afara orelor de curs, ceea ce facilitează lucrul individual.

În rezultatul evaluării dotării instituției cu echipamentelor necesare procesului instructiv înaintăm următoarele propuneri de îmbunătățire:

- Repararea utilajului defect;
- Dotarea sălii de lectură cu calculator, boxe și copiator.

Realizat: *Casian Irina, Luncașu Galina*
membrii CEIAC

3.2.b. Procedura de calcul a salariului angajaților instituției

Salariul angajaților instituției de învățământ se calculează în conformitate cu următoarele acte legislative și normative:

1. Hotărârea de Guvern 381 din 13.04.2006 cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare.
2. Legea nr. 355 din 23.12.2005 cu privire la sistemul de salarizare în sistemul bugetar.

La începutul fiecărui an se aprobă prin ordin de către administrație Lista statelor de personal, în care sunt stabilite grilele de salariu pentru personalul instituției și se prezintă în decurs de 2 luni la Inspecția muncii.

La începutul anului de învățământ (la 1 septembrie) directorul adjunct al instituției prezintă contabilității datele privind tarificarea salariilor. La sfârșitul fiecărei luni, informația privind orele desfășurate se prezintă de către statistician în contabilitate. Totodată, lunar se colectează Tabelele de pontaj de la toate subdiviziunile instituției de către șefa serviciului de personal, care la rândul ei le verifică și prezintă buletinele de boală și delegațiile (deplasările).

În baza acestor documente, contabilul pe salariu calculează lunar remunerațiile salariilor.

Salariul de bază al personalului din cadrul instituției se calculează:

- a) Pentru **personalul de bază al instituției (cadrele didactice)**: în dependență de orele lucrate, ținând cont de categoria de salarizare (Tabelul 1 anexa 1 la Hotărârea 381) și de Grilele de salarii (Anexa 1 la Legea 355).
- b) Pentru **personalul auxiliar**: în dependență de categoria de salarizare (Anexa 8 și anexa 11 la Hotărârea 381).
- c) Pentru **cumularzi**: în dependență de orele lucrate, fără a se lua în considerație stagiul de muncă.

În conformitate cu Legea nr. 355 **cadrele didactice (personalul de bază)** beneficiază de **sporuri** la salariul de bază (Tabelul 6 la anexa 1 Hotărârea 381):

- a) pentru grad (categorie) de calificare;

- b) pentru vechime în muncă;
- c) pentru grad științific;
- d) pentru titlu onorific;
- e) pentru munca prestată în condiții nefavorabile;
- f) pentru eficiență înaltă în muncă, intensitatea muncii, precum și pentru executarea unor lucrări de importanță deosebită sau de urgență;
- g) pentru utilizarea în exercițiul funcțiunii a unor limbi străine;
- h) alte sporuri ce țin de specificul activității lor (diriginte, administrator cabinet, verificare lucrări, responsabil de laborator).

Sporul pentru gradul (categoria) de calificare se stabilește specialiștilor de gradele (categoriile) de calificare superior, întâi și doi din rândurile pedagogilor, inclusiv cu funcții de conducere, personalului de specialitate din biblioteci, în mărime de 50, 40, respectiv 30% din salariul funcției. Sporul se plătește lunar pentru timpul efectiv lucrat în funcțiile sau specialitățile pentru care au fost conferite gradele (categoriile) în cauză.

Sporul pentru vechime în muncă se plătește lunar, calculat în procente față de salariul funcției, ținându-se cont de indemnizația de conducere, în următoarele mărimi:

Vechimea în muncă	Sporul, în % față de salariul funcției, ținându-se cont de indemnizația de conducere
De la 2 la 5 ani	10
De la 5 la 10 ani	15
De la 10 la 15 ani	20
De la 15 la 20 ani	25
Peste 20 ani	30

Sporul pentru vechime în muncă se plătește cu începere de la data de 1 a lunii următoare celeia în care s-a întregit vechimea în muncă prevăzută la tranșa respectivă. Modul de calculare a perioadei de muncă pentru acordarea sporului de vechime în muncă se stabilește de Guvern.

Totodată, menționăm faptul că personalul auxiliar nu beneficiază de sporuri pentru vechimea în muncă.

3.2.c. Subsidiaritatea financiară

La etapa actuală, CFBC nu dispune de subsidii financiare, din care motiv evaluarea acestora nu a fost posibilă.

3.2.d. Dările de seamă financiare

Orice instituție bugetară prezintă la finele exercițiului dări de seamă conform graficului stabilit de Minister pentru prezentare.

CFBC prezintă dări de seamă:

a) Trimestriale:

- la 1 iulie (cumulativ pentru primele 2 trimestre);
- la 1 octombrie.

b) Anuale – la 1 ianuarie.

Dările de seamă trimestriale includ:

+ Formele 2 care reprezintă descifrarea cheltuielilor din buget pentru:

- Studii;
- Cămin;
- Orfani.

+ Formele 4 prezintă cheltuielile mijloacelor speciale pentru:

- Studii;
- Cămin;
- Arendă.

Dările de seamă anuale sunt:

+ Bilanțul contabil care include informațiile pentru buget și mijloace speciale împreună;

+ Forma 5 (anuală) în care se prezintă informația aferentă materialelor și mijloacelor fixe ale colegiului.

Toate dările de seamă sunt perfectate corect, prezentate în termenele stabilite și păstrate în contabilitate în mape corespunzătoare.

3.2.e. Evaluarea externă a calității gestionării finanțelor instituționale

Pe parcursul activității sale, instituția de învățământ a fost evaluată de mai multe organe abilitate în acest domeniu.

Înainte de a se iniția evaluarea externă, se emite un ordin instituției cu formarea comisiei de evaluare și se prezintă Autorizația care confirmă dreptul de a efectua un control. La această autorizație este anexat programul de verificare.

Recent, CFBC a fost inițiat un control de către Casa Națională de Asigurări Sociale privind certificatele de concediu medical la data de 11.04.2016.

În rezultatul evaluării nu s-au depistat încălcări, ceea ce s-a confirmat prin Actul de control emis de către CNAS (Actul Nr. 25).

În decembrie 2014, CFBC a fost verificat de către Inspeția Financiară, care a avut ca obiecte de verificat: casieria, depozitul și cantina colegiului pentru perioada 2011-2014, în baza autorizației nr. 1529 din 17 noiembrie 2014.

În rezultatul controlului s-au întocmit Procese verbale pentru fiecare obiect evaluat în parte (casieria, depozitul și cantina) fără nici o abatere, ceea ce este îmbucurător.

Concomitent, s-a elaborat Actul de control din 04.12.2014 pe 16 pagini, întocmit în 2 exemplare, semnat de inspector, de directorul instituției și de contabilul-șef.

În concluzie, în rezultatul evaluării calității gestionării financiare a instituției se constată următoarele:

1. Taxele de studii sânt calculate în fiecare an diferit, în dependență de normele stabilite și aprobate de Guvern.
2. Salariile angajaților sunt calculate în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Instituția nu beneficiază de subsidii financiare suplimentare.
4. Dările e seamă sunt prezentate corect și în termen.
5. Gradul înalt al calității compartimentului „Contabilitate” în gestionarea corectă și eficientă a resurselor financiare ale instituției.

Realizat: *Stratu Olesea, Timotin Dorina, Casian Irina*