

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
		Revizia 0
Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității	ELABORAREA, APLICAREA ȘI INTERPRETAREA CHESTIONARELOR	COD: PO - 08



APROBATĂ

Hotărârea Consiliului de administrație
proces-verbal nr. 7 din 22.10 2024

Ion Lisnic
Directorul Colegiului

1. Scopul general al acestei proceduri este de a stabili modalitățile de a afla informații despre părerile elevilor, părinților, cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare, personalului auxiliar și altor parteneri educaționali privind activitatea instituției.

Scopurile specifice ale procedurii:

- ✓ să permită elevilor să-și exprime propria opinie față de problemele cercetării;
- ✓ să faciliteze cunoașterea elevilor de către cadrele didactice;
- ✓ să permită dezvoltarea capacităților de autocunoaștere a elevilor;
- ✓ să scoată în evidență problemele existente în instituție și personale referitor la procesul didactic;
- ✓ să creeze cadrul pentru aplicarea unor măsuri de remediere în funcție de datele colectate;
- ✓ să faciliteze cadrele didactice și echipa managerială în soluționarea problemelor identificate.

2. Domeniul de aplicare: se adresează personalului instituției, elevilor, părinților elevilor din Colegiul și altor parteneri educaționali.

3. Documente de referință:

- a) Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014;
- b) Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară;
- c) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Politehnic;
- d) Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile aprobată prin OME nr.234 din 25 martie 2016, [Modificat prin ordinul MEC nr. 1004 din 07.08.2023];
- e) Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin OME nr. 1228 din 22 decembrie 2015;
- f) Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic, ANACIP, 2016.

4. Termeni și abrevieri:

Chestionar - metoda de cercetare conform unei anumite tematici constituită dintr-o serie de întrebări formulate cu scopul de a identifica nevoile și interesele persoanelor chestionate.

CEIAC - Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității din cadrul Colegiului.

5. Descrierea procedurii:

5.1. La începutul anului școlar/semestru coordonatorul CEIAC întocmește o listă de nevoi, identificate prin metoda SWOT, în rezultatul autoevaluării interne, în concordanță cu planul de îmbunătățire realizat. Această listă va fi examinată în cadrul unei ședințe a CEIAC.

5.2. Membrii CEIAC, coordonați de responsabilul ei, elaborează chestionarele.

- 5.3. Chestionarele se proiectează și se aplică conform nevoilor angajaților instituției, beneficiarilor direcți și partenerilor educaționali cărora li se solicită anumite răspunsuri.
- 5.4. Chestionarele vor fi multiplicare de coordonatorul CEIAC.
- 5.5. Chestionarele vor fi distribuite de coordonatorul CEIAC persoanelor care le vor aplica (șef de secție, șef de catedre, cadre didactice).
- 5.6. Termenul de aplicare a chestionarului este stabilit de CEIAC.
- 5.7. După aplicarea chestionarului, acestea vor fi predate coordonatorului, pentru interpretarea și evaluarea lor.
- 5.8. Pe baza rezultatelor obținute se elaborează un raport final (responsabili coordonatorul CEIAC).
- 5.9. Termenul de prelucrare și evaluare se va stabili în dependență de numărul chestionașilor.
- 5.10. Se propune următoarea grilă de apreciere a satisfacției beneficiarilor:
- ✓ 80-100% - satisfăcut;
 - ✓ 60-80% - parțial satisfăcut;
 - ✓ 0-60% - nesatisfăcut.
- 5.11. Raportul final se va păstra în portofoliul CEIAC.

6. Responsabilități:

6.1. Coordonatorul CEIAC:

- ✓ implementează, menține și modifică/revizuieste aceasta procedură;
- ✓ elaborează chestionare;
- ✓ întocmește raportul final referitor la rezultatele obținute;
- ✓ prezintă raportul în cadrul ședinței Consiliului de Administrație;
- ✓ propune măsuri de soluționare a problemelor/îmbunătățirea situației.

6.2. Cadrele didactice, cadre didactice auxiliare, personalul auxiliar:

- ✓ completează chestionare după cum li se solicită;
- ✓ propun elevilor, părinților și altor parteneri educaționali să completeze chestionare, făcându-le instructajul necesar.

7. Derularea procedurii:

- 7.1. Identificarea temei pentru care se va elabora chestionarul.
- 7.2. Elaborarea chestionarului privind tema identificată.
- 7.3. Stabilirea eșantionului căruia i se adresează chestionarul.
- 7.4. Alegerea persoanelor ce vor aplica chestionarele, în dependența de tema abordată.
- 7.5. Multiplicarea chestionarelor.
- 7.6. Instruirea persoanelor privind modul de completare a chestionarului.
- 7.7. Distribuirea și aplicarea chestionarelor.
- 7.8. Colectarea chestionarelor și interpretarea rezultatelor.
- 7.9. Întocmirea raportului.
- 7.10. Prezentarea rezultatelor CEIAC.
- 7.11. Prezentarea rezultatelor în cadrul Consiliului de Administrație.