



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA

IP COLEGIUL POLITEHNIC din mun. BĂLȚI



04.11

APROBAT
Consiliul de Administrație,
proces-verbal nr.2
din 04.09.2022
Ion Lisnic
Director

RAPORT DE AUTOEVALUARE

anul de studiu 2021-2022

ELABORAT:

Craițman Liudmila,
coordinator CELAC

CUPRINS

Standard de acreditare 1. Politici pentru asigurarea calității

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

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

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

Standard de acreditare 5. Personalul didactic

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

Standard de acreditare 7. Managementul informației

Standard de acreditare 8. Informații de interes public

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

Asigurarea calității

Standard de acreditare 1. Politici pentru asigurarea calității

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

Criteriul 1.1. Cadrul normativ, strategii și politici de asigurare a calității

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
1.1.1. Statutul juridic al instituției	Colegiul Politehnic din mun. Bălți este persoană juridică necomercială, înregistrată în Registrul de Stat al organizațiilor necomerciale (MD 476524 data înregistrării 12.07.2007), a Ministerului Justiției al Republicii Moldova (dispune de Certificat de înregistrare, ștampilă, logo, conturi bancare). Sediul instituției se află pe adresa: MD-3100, str. Ivan Franco nr.11, mun. Bălți, Republica Moldova. Colegiul Politehnic din mun. Bălți este instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, fondat în anul 1964, prin Hotărârea Sovietului Miniștrilor al RSS Moldovenești, nr. 208 din 13.05.1964 ca Tehnicumul Politehnic, reorganizat în Colegiul Politehnic prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova, nr. 736 din 30.12.1991. În anul 2020 au fost acreditate 7 programele de formare profesională, certificat de evaluare externă a calității, seria ÎPT nr. 0032-20. Colegiul Politehnic este o parte componentă a sistemului național de ÎPT cu profil tehnic, subordonat MECC, având ca atribuții organizarea programelor de formare profesională de nivelele 4 ISCED care oferă servicii educaționale, în domeniul 61. Tehnologia informației și a comunicațiilor, 71. Inginerie și activități inginerești. Educația este bazată pe competențe profesionale, centrată pe elev, pentru integrarea eficientă a tinerilor într-o societate modernă. Colectivul Colegiului, în parteneriat cu toți actorii externi, pregătește specialiști responsabili, competenți, profesioniști, pentru programe de formare profesională: 1) 61110 „Calculatoare” 2) 61230 „Rețele de calculatoare” 3) 71420 „Automatizarea proceselor tehnologice” 4) 71410 „Aparate radioelectronice de uz casnic” 5) 71580 „Tehnologia construcțiilor de mașini” 6) 71320 „Electromecanică” 7) 71570 „Metrologie și certificarea conformității” Statutul Colegiului Politehnic revizuit și aprobat de Consiliul profesoral, proces verbal nr.2 din 15.09.2021. Instituția Publică Agenția Servicii Publice nr. de înregistrare 1007602006826 din 07.12.2021 Colegiul deține autorizație sanitară de funcționare nr. 252 din 22.11.2018, eliberată de Centrul de Sănătate Publică din mun. Bălți actul controlului Agenției pentru supraveghere tehnică, privind respectarea regulilor și normelor de apărare împotriva incendiilor, nr.18/1678 AST din 18.02.2020. Informațiile de interes public privind activitatea de organizare și desfășurare a procesului educațional în cadrul Colegiului sunt plasate pe siteul instituției.	Satisfăcător

Criteriul 1.2. Misiunea, strategia și politicile instituției

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
1.2.1. Misiunea și strategia de dezvoltare a instituției	Colegiul are misiunea de a asigura formarea profesională inițială în limitele categoriilor de calificare existente, precum și dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei. Documentele sunt plasate pe panoul informativ, pagina web a Colegiului. Activitatea CPB se realizează în baza Codului Educației RM, documentelor reglatorii aprobate de MECC, standardelor educaționale și de documente interne. 1. Programul de dezvoltare strategic a Colegiului Politehnic pentru perioada 2018-2022, aprobat Consiliul Profesoral, proces-verbal nr. 2 din 27.09.2018. 2. Regulamentul intern al Colegiului Politehnic, Consiliul Profesoral, proces verbal nr. nr. 3 din 13.11.2017. 3. Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Politehnic, Consiliul Profesoral, proces verbal nr. nr. 2 din 27.09.2017, Modificarea aprobată CP, proces-verbal nr.2 din 25.09. 2019. 4. Regulamentul de organizare a studiilor în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile în Colegiului Politehnic, Consiliul de Administrație, proces-verbal nr.3 din 13.11.2017. 5. Regulamentul de organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Colegiul Politehnic din mun. Bălți, Consiliul de Administrație, proces-verbal nr. 3 din 13.11.2017. 6. Strategie de diminuare a fenomenului de absenteism și abandon școlar, Consiliul de Administrație proces-verbal nr. 3 din 13.11.2017 7. Strategie de promovare a climatului organizațional favorabil în Colegiul Politehnic din mun. Bălți, Consiliul de Administrație proces-verbal nr. 3 din 13.11.2017. 8. Programul de activitate pentru anul de studii 2021-2022, care include planurile operaționale pentru următoarele structuri: Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, CEIAC, ședințele metodece, organizarea și desfășurarea stagiilor de instruire practică, activitatea bibliotecii, căminului, de gospodărie, financiară.	Satisfăcător.
1.2.2. Politica de asigurare și îmbunătățire continuă a calității	Politica de asigurare și îmbunătățire a calității este parte a planului strategic de dezvoltare a instituției. Colegiul promovează politica de asigurare și îmbunătățire a calității educației. Activitatea se desfășoară spre adaptarea permanentă ofertei educaționale la nevoile reale ale agenților economici, elevilor, părinților, cadrelor didactice și comunității în care. Asigură resursele necesare unui proces didactic eficient, inclusiv prin dezvoltarea competențelor profesionale și a abilităților cadrelor didactice, pentru a veni în întâmpinarea nevoilor educaționale ale beneficiarilor. Asigurarea calității studiilor prevede un set de documente reglatorii și anume: 1. Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității/ Consiliul de Administrație, proces-verbal nr. 4 din 25. 01. 2018, care include: - Dispoziții generale	Satisfăcător

	✚ Structura organizatorică a CEIAC ✚ Atribuțiile generale și specifice a CEIAC ✚ Atribuțiile membrilor comisiei ✚ Drepturile și obligațiile membrilor ✚ Dispoziții finale 2. Strategia CEIAC/ proces verbal nr.4 din 25. 01. 2018, care include: ✚ Preambul ✚ Glosar de termeni ✚ Cadrul normative ✚ Motivație ✚ Scopul, obiectivele generale și principiile fundamentale ale Strategiei ✚ Analiza SWOT ✚ Metodologia asigurării calității ✚ Modalități de implementare a strategiei de evaluare a calității ✚ Instrumente și proceduri de evaluare internă a calității ✚ Modalități și proceduri de îmbunătățire a calității ✚ Plan pentru evaluarea internă a calității ✚ Proiectarea și planificarea activității de evaluare a calității ✚ Modalități de implementare a strategiei de evaluare a calității ✚ Instrumente și proceduri de evaluare internă ✚ Plan pentru evaluarea internă. 3. Planul de activitate a CEIAC 2021-2022. 4. Raport de activitate CEIAC 2020-2021. 5. Procesele verbale ale ședințelor CEIAC. 6. Proceduri operaționale (lista Regulamentelor și Procedurilor operaționale) 7. Manualul calității, aprobat CA proces-verbal nr.6 din 21.02.2020. Sistemul instituțional de asigurare al calității prevede aplicarea standardelor de calitate, evaluarea calității, menținerea și îmbunătățirea continuă a calității în cadrul instituției, în condițiile legii, în baza Strategiei de evaluare internă a calității	
--	---	--

Criteriul 1.3. Organizarea internă a instituției

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
1.3.1. Eficacitatea organizării interne a instituției	Colegiul are o organizare internă, regulament de organizare și funcționare, regulament intern care respect reglementările legale în vigoare. Este eficace în privința organizării, numărului și calificării personalului, prin statele de personal, funcționează riguros prin serviciile oferite beneficiarilor. Sistemul de organizare este supus periodic unor procese de modernizare, pentru a fi la nivelul bunelor practici naționale și internaționale. Rolurile, atribuțiile, responsabilitățile, răspunderea personalului sunt definite prin	Satisfăcător

	regulamente, proceduri și fișe de post. Personalul de conducere a elaborat documente de planificare strategice și operaționale și le comunica angajaților prin mijloacele existente. Organizarea internă a instituției asigură realizarea misiunii, obiectivelor strategice și finalităților educaționale. Organigrama instituției reflectă transparent relațiilor funcționale. 1. Programul de dezvoltare strategic a Colegiului Politehnic. pentru perioada 2018-2022/ Consiliul Profesorat, proces-verbal nr. 2 din 27.09.2018. 2. Programul de activitate pentru anul de studii 2021-2022, Consiliul Profesorat, proces-verbal nr. nr.2/15.09.2021. 3. Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Politehnic, Consiliul Profesorat, proces verbal nr. nr. 2 din 27.09.2017. 4. Regulamentul de organizare a studiilor în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile în Colegiului Politehnic, Consiliul de Administrație, proces-verbal nr. 3 din 13.11.2017. 5. Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Colegiului Politehnic Bălți, Consiliul Profesorat, proces-verbal proces- verbal nr.4 din 25.01.2019. 6. Fișa postului. 7. Program de activitate a consiliului metodic. 8. Contract individual de muncă. 9. Contractul colectiv de muncă. 5. Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității, Consiliul de Administrație, proces-verbal nr. 4 din 25. 01. 2018. 6. Strategia CEIAC/ Consiliul de Administrație, proces-verbal nr.4, 25.01.2018. 7. Organigrama Colegiului, Organigrama CEIAC, elaborate și aprobate.	
1.3.2. Reprezentativitate a părților interesate în structurile de management ale instituției	Prin reglementările interne, structura de management a instituției garantează reprezentativitatea părților interesate în următoarele organe manageriale, comisii, consilii: 1. Consiliul Profesorat, proces verbal nr. 2 din 23.09.2020. 2. Consiliul Administrației, CP proces verbal nr. 2 din 23.09.2020. 3. Consiliul Metodico - Științific, CP proces verbal nr. 2 din 23.09.2020. 4. Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității: cadrele didactice ale CPB, inclusiv un elev, părinte, agent economic, proces verbal nr. 2 din 23.09.2020. 5. Consiliul de etică, proces verbal nr. 2 din 23.09.2020. 6. Comisia de protecție a copilului în situații de risc, prevenire a cazurilor de violență, discriminare, acțiuni juvenile proces verbal nr. 2 din 23.09.2020. 7. Comisia de verificare a corectitudinii completării bazei de date pentru candidații la examenul Național BAC și de calificare, sesiunea 2021. 8. Comisia de achiziții publice. 9. Comisia responsabilă de elaborarea documentelor reglatorii. 10. Comisia de predare-primire, casare a bunurilor materiale. 11. Comisia pentru stabilirea sporului cu caracter specific. 12. Comisia cu referire la tarificarea colaboratorilor. 13. Comisia responsabilă de elaborarea documentelor pentru acreditare. 14. Comisia de Atestare.	Satisfăcător

1.3.3. Internaționalizarea instituțională	- Proiect transfrontalier: 18-21 aprilie, 2022 „Direct Access to Students”, Programul Operațional Comun-România-Republica Moldova 2014-2022, Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi”, Iași.	Satisfăcător
--	--	--------------

Criteriul 1.4. Managementul intern al calității

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare /nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
1.4.1. Organizarea și eficacitatea sistemului intern de asigurare a calității	Pentru dezvoltarea unei culturi a calității, pentru îmbunătățirea continuă a standardelor de calitate este creat CEIAC pentru organizarea și eficacitatea sistemului intern al calității. Sunt create regulamentele interne, proceduri operaționale și Manualul calității. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității/ Consiliul de Administrație, proces-verbal nr. 4 din 25.01.2018. care include: ✚ Dispoziții generale ✚ Structura organizatorică a CEIAC ✚ Atribuțiile generale și specifice a CEIAC ✚ Atribuțiile membrilor comisiei ✚ Drepturile și obligațiile membrilor ✚ Dispoziții finale 2. Strategia CEIAC/ Consiliul Profesoral, proces-verbal nr. 4 din 25. 01. 2018, care include: ✚ Preambul ✚ Glosar de termeni ✚ Cadrul normative ✚ Motivație ✚ Scopul, obiectivele generale și principiile fundamentale ale Strategiei ✚ Analiza SWOT ✚ Metodologia asigurării calității ✚ Modalități de implementare a strategiei de evaluare a calității ✚ Instrumente și proceduri de evaluare internă a calității ✚ Modalități și proceduri de îmbunătățire a calității ✚ Plan pentru evaluarea internă a calității Portofoliul CEIAC: ✚ Documente normative interne, externe ✚ Organigrama CEIAC ✚ Componenta CEIAC ✚ Atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al CEIAC ✚ Planul de activitate a CEIAC 2019-2020 ✚ Raport de activitate a activității CEIAC	Satisfăcător

	✚ Metode și instrumente utile în activitatea CEIAC ✚ Fișe de observare a orelor (asistență) ✚ Procese verbale ale ședințelor CEIAC; ✚ Chestionare. Rezultate 3. Implicarea în activitățile atelierului de lucru organizat de MECC. Îndeplinirea sarcinilor. 4. Activități realizate în cadrul promovării sistemului de management al calității. Proceduri, indicații, rezultate.	
1.4.2. Aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	CEIAC elaborează planuri operaționale de acțiuni în vederea asigurării calității și îmbunătățire, care sunt elaborate în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională. Comisia de evaluare internă și asigurare a calității elaborează și aplică diferite proceduri/instrumente de evaluare a calității procesului educațional. 1. Proceduri interne de asigurare a calității: ✚ Procedura de observare a orei/lecției ✚ Procedura privind promovarea elevilor ✚ Procedura de evaluare a elevilor ✚ Procedura operațională de monitorizare și reducere a absenteismului. ✚ Procedura operațională privind prevenirea fraudelor academice. ✚ Procedura operațională privind organizarea, promovarea și evaluarea studiului individual. ✚ Procedura operațională privind contestarea rezultatelor evaluărilor scrise. ✚ Procedura operațională privind accesul și utilizarea fondului de bibliotecă. ✚ Portofoliul catedrelor. Rapoartele anuale privind activitatea catedrei. ✚ Portofoliul cadrelor didactice. ✚ Procedura operațională privind elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor. ✚ Procedura operațională evaluarea anuală a cadrelor didactice. ✚ Procedura operațională urmărirea traseului profesional al absolvenților. 2. Instrucțiunea de completare a cataloagelor.	Satisfăcător

Standard de acreditare 2. Proiectarea și aprobarea programelor de formare profesională (6,0 pct.):

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

Criteriul 2.1. Realizarea programelor de formare profesională

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
2.1.1. Cadrul general de proiectare al programelor de	Programele de formare profesională au fost proiectate și aprobate în corespundere cu cadrul normativ în vigoare, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională a specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional-tehnic. Procesele interne de proiectare și aprobare a programelor de formare profesională presupun parcurgerea etapizată a proceselor de conceptualizare, elaborare, examinare, avizare	Satisfăcător

formare profesională	și aprobare internă și externă a programului. La elaborarea programelor s-a ținut cont de competențele profesionale formulate în cadrul Național al Calificărilor. Conform art.64 al Codului Educației, curriculumul specialității pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar include: Planul - cadru de învățământ, Planul de învățământ, curricula pentru unități de curs din componenta planului de învățământ; ghiduri metodologice de aplicare a curricula. Planurile de învățământ ale programelor de formare profesională conțin toate elementele proiective și structurale: foaia de titlu; calendarul anului de studii; planul de formare profesională pe anii de studii, componenta liceala a planului de învățământ pe ani de studii, planul stagiilor de practică, standardele de pregătire profesională. Elaborarea Curricula s-a realizat în baza documentelor reglatorii. 1. Dispoziție ME, nr. 307 din 11 iulie 2016 cu privire la constituirea grupurilor de lucru pentru elaborarea Curriculumului la specialitate. 2. OME, nr.177 din 09.03.2016 cu privire la instituirea grupurilor de lucru pentru elaborarea planurilor de învățământ/anexă: Lista grupurilor de lucru pentru elaborarea Planurilor de învățământ pentru ÎPT în baza Sistemului de Credite de Studii. 3. Cadrul de referință al curriculum-ului pentru ÎPT (OME, nr.1128, 26.11.2015); 4. Ghidul practic de elaborare a curriculumu-lui pentru ÎPT postsecundar și postsecundar nonterțiar (OME nr.296 din 21 aprilie 2016). 5. Planurile de învățământ pentru programele de formare profesională 2016 6. Elaborate Curricula pentru următoarele programe de formare profesională: a) 61110 „Calculatoare” ME nr.SC57/16 din 15.08.2016 b) 61230 „Rețele de calculatoare” nr.SC59/16 din 15.08.2016 c) 71420 „Automatizarea proceselor tehnologice” nr.SC15/16 din 05.08.2016 d) 71410 „Aparate radioelectronice de uz casnic” nr.SC 63/16 din 15.08.2016 e) 71580 „Tehnologia construcțiilor de mașini” nr.SC 51/16 din 15.08.2016 f) 71320 „Electromecanică” nr.SC12/16 din 05.07.2016 g) 71570 „Metrologie și certificarea conformității nr.SC21/16 din 05.07.2016	
2.1.2. Racordarea programelor de formare profesională la Cadrul Național al Calificărilor	Cadrul național al calificărilor din Republica Moldova este structural pe opt niveluri de calificare, care corespund nivelurilor stabilite de Cadrul european al calificărilor. Programele de formare profesională sunt racordate la Cadrul Național al Calificărilor (nivelul 4) și la necesitățile pieței muncii. Programele prevăd formarea competențelor profesionale pe care trebuie să le posedă absolventul în exercitarea atribuțiilor, competențe impuse de piața muncii cu calificarea profesională obținută în urma certificării. Competențele dobândite în cadrul programului de studii sunt evaluate prin Examenul de calificare, iar calificarea acordată corespunde Cadrului Național al Calificărilor și Nomenclatorului domeniilor de formare profesională a specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic (aprobat prin HG nr. 853 din 14.12.2015).	Satisfăcător
2.1.3. Structura programelor de formare profesională	Planul de învățământ este un document în care se reflectă activități de formare a unui specialist calificat, elaborat conform cerințelor Planului-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile. Programele de formare profesională sunt ajustate la necesitățile pieței muncii în corelare cu Planul de dezvoltare al Colegiului. Misiunea, obiectivele și finalitățile programelor de formare profesională sunt racordate la strategiile	Satisfăcător

	naționale, tendințele internaționale și misiunea instituției. Planul de învățământ include patru componente definitorii: componenta temporală, care stabilește planificarea în timp a procesului de formare (săptămână, semestru, an), unitatea principală de măsură fiind creditul de studii; componenta formativă care stabilește distribuirea unităților de curs; componenta de acumulare care stabilește alocarea creditelor de studii transferabile; componenta de evaluare, care stabilește modalitățile de evaluare curentă și finală. 1. Plan cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de studii transferabile/1205 din 16.12.15 2. Ghid de implementare a Sistemului de Credite de Studii în învățământul mediu de specialitate 811/14.07.14 3. Ghid practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar/ nr. 296/21.04.2016. 4. Metodologia de elaborare a calificărilor profesionale pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar/ Hotărârea Colegiului ME nr.4-5.2/18.08.14/Ordinul ME nr.990/17.09.2014. 5. Curricula la programe de formare profesională: Colegiul Politehnic prestează servicii educaționale pentru următoarele programe de formare profesională: 1) 61110 „Calculatoare” 2) 61230 „Rețele de calculatoare” 3) 71420 „Automatizarea proceselor tehnologice” 4) 71410 „Aparate radioelectronice de uz casnic” 5) 71580 „Tehnologia construcțiilor de mașini” 6) 71320 „Electromecanică” 7) 71570 „Metrologie și certificarea conformității” - Curricula disciplinelor fundamentale la programe de formare profesională. - Curricula disciplinelor de specialitate la program de formare profesională. - Curricula disciplinelor opționale la programe de formare profesională - Curricula disciplinelor la libera alegere la programe de formare profesională. - Curricula stagiilor de practică.	
--	--	--

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

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

Criteriul 3.1. Procesul de predare-învățare

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
3.1.1. Formele de organizare a procesului de predare-învățare	Procesul educațional este organizat în conformitate cu rigorile cadrului normativ în vigoare: Plan-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, Regulamentului de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, în baza Sistemului de Credite de Studii, Regulamentul de	Satisfăcător

	organizare și funcționare a Colegiului, Planul de învățământ. Procesul educațional este organizat în conformitate cu legislația în vigoare, cu rigorile cadrului curricular național, disciplinar și modular și planurile de învățământ. Formele de organizare a activității procesului de predare-învățare-evaluare sunt: – frontal, individual, perechi, grupuri mici; – contact direct și lucrul individual; – lecții teoretice, lecții practice, lecții de laborator; – stagiile de practică: inițiere în specialitate, de instruire, tehnologică, ce anticipează probele de absolvire; – procesul de evaluare se realizează prin diverse instrumente: examen, teză, teste, eseu, proiect, portofoliu, produsul lucrului individual, raport (în special stagiile de practică),etc. Procesul educațional este structurat în Orarul activității didactice, care este public, fiind disponibil pe pagina WEB a instituției, avizierul instituției. Orarul activității didactice se aprobă la începutul fiecărui semestru.	
3.1.2. Centrarea pe elev/student a metodelor de predare-învățare	În cadrul programelor de formare profesională, procesul de predare-învățare-evaluare este centrat pe elev. În acest scop cadrele didactice utilizează metode de predare-învățare participativ-active care susțin: – învățarea prin cooperare; – învățarea bazată pe probleme; – învățarea bazată pe studiul de caz; – învățarea bazată pe jocuri didactice; – învățarea bazată pe joc de rol; – învățarea ce dezvoltă spiritul creativ: asaltul de idei, sinectica, metoda Philips 6-6,etc; – învățarea ce dezvoltă spiritul critic: metoda cubului, mozaic, turul galeriei, tehnica ciorchinului, etc.; – învățarea ce dezvoltă spiritul activ: jurnalul de reflecție, conversația, explicația, demonstrația, experimentul, rezolvarea de probleme, cercetarea surselor și documentelor, investigația, etc. Realizarea procesului educațional centrat pe elev : – elaborate suporturi de curs; – utilizate manualele, literatura de specialitate, presa de specialitate din fondul bibliotecii; – portofoliul elevului; – indicațiile privind elaborarea produselor lucrului individual; – alte materiale didactice	Satisfăcător
3.1.3. Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare-învățare-evaluare	Prezentarea instrumentelor TIC utilizate în procesul de predare învățare: classroom, viber, e-mail, moodle, google meet, Webex, Linait.com, PC Building Simulator, Packet Tracer, zoom etc.. Plan de acțiuni în vederea asigurării dotării minime pentru realizarea cerințelor curriculare: imprimante, multimedia, web-camera, tehnica de rețea. Instituția este conectată la rețeaua INTERNET. 199 calculatoare pentru procesul educațional. 28 televizoare. 1 tablă interactivă; 3 proiectoare.	Satisfăcător

Criteriul 3.2. Stagii de practică

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
3.2.1. Organizarea stagiilor de practică	Stagiile de practica sunt parte integrantă a planului de învățământ și se realizează în baza curricula stagiului de practica. Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică este reglementată de Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, Planului-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, conform planului de învățământ, curricula aprobată de MECC și Regulamentului intern de organizare și desfășurare a stagiilor de practica 1. Programul de activitate pentru stagii de practică pentru anul de studii 2020-2021. 2. Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității/ Consiliul Administrației, proces-verbal nr. 4 din 27.01.2018. 3. Regulamentul de organizare și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional postsecundar și postsecundar nonterțiar/1086 29.12.2016. 4. Regulamentul de organizare și desfășurare a stagiilor de practică în Colegiului Politehnic din mun. Bălți, Hotărârea CA, proces-verbal nr.3 din 13.11.2017 5. Tipuri stagiilor de practică: a) Practica de inițiere în specialitate, durata 60-120 ore b) Practica de instruire, durata 90-120 ore c) Practica tehnologică, durata 150 ore d) Practica ce anticipează probele de absolvire, durata 240-300 ore 6. Procedura organizării, monitorizării stagiilor de practică.	Satisfăcător
3.2.2. Existența relațiilor de colaborare cu instituțiile - baze de practică	Stagiile de practică tehnologică, ce anticipează probele de absolvire se desfășoară în baza: 1. Curricula la stagii de practică. 2. Acorduri de colaborare cu agenți economici. 3. Contractului privind desfășurarea stagiilor de practică, încheiate cu întreprinderile unde se realizează practica elevilor. 4. Ordinele ale directorului cu privire la desfășurarea stagiilor de practică a elevilor. 5. Instrucțiunea privind desfășurarea stagiilor de practică. Pentru organizarea și desfășurarea stagiilor de practică, Colegiul are încheiate acorduri și contracte privind desfășurarea stagiilor de practică a elevilor la programul de studiu cu companiile: SA „Moldagrotehnica”, Bălți, SA „RED-Nord”, Bălți, ÎM Regia „Apă-Canal”, Bălți, ÎCS „NormaTest”, Bălți, SA „CET-Nord”, Bălți, ÎS „Servicii Pază a Ministerului Afacerilor Interne”, SRL „Toatal Computer”, mun. Bălți, SRL „Andix/Slader, Bălți, SRL „OURENSE” mun. Bălți, SRL „StarNet Regional”, mun. Bălți	Satisfăcător

Criteriul 3.3. Activități extrașcolare

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
3.3.1. Organizarea activităților extrașcolare	Activitățile extrașcolare susțin dezvoltarea competențelor promovate prin programele de formare profesională: au caracter complementar activităților de predare-învățare-evaluare realizate la clasă, urmăresc lărgirea și competențelor și cultivă interesul pentru diverse domenii de cunoaștere. Acestea se desfășoară conform Planului managerial de activitate, planurilor de activitate ale diriginților, planului de activitate al pedagogului social, planului de activitate al Consiliului elevilor, etc. Activitățile extrașcolare se desfășoară în afara orelor curriculare. Documente: ➤ Programul de activitate (managerial) pentru anul de studii 2021-2022. „Planul de activitate a catedrei diriginților”. ➤ Activitățile extracurriculare cadrului didactic. ➤ Registrul activității dirigințului. ➤ La finele anului de studii se prezintă raportul de evaluare a fiecărui cadru didactic unde sunt indicate activitățile extracurriculare realizate.	Satisfăcător

Criteriul 3.4. Evaluarea rezultatelor învățării

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
3.4.1. Organizarea procesului de evaluare a rezultatelor învățării	Procesul de evaluare a rezultatelor academice se realizează în baza cadrului normativ în vigoare: Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (aprobat prin Or. MEECC nr.234 din 25.03.2016); Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare (aprobat prin Or. MECC nr. 1127 dir. 23.07.2018), Regulamentului de organizare și funcționare a CPB, Regulamentului intern privind evaluarea notarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor, Procedura operațională de evaluare a elevilor. Criteriile, metodele și formele de evaluare sunt comunicate elevilor de către cadrul didactic în timp rezonabil. Evaluarea curentă/sumativă a elevilor la fiecare disciplină se face respectând criteriile de evaluare stabilite de curricula, iar la finele semestrului se realizează evaluarea sumativă prin examen. Orarul sesiunii de examinare este elaborat, aprobat prin ordin și adus la cunoștința elevilor cu cel puțin 30 zile înainte de începerea sesiunii de examene, plasat la loc vizibil. Metodologia evaluării performanțelor academice ale elevilor se desfășoară conform cadrului normativ în vigoare și Procedura operațională de evaluare a elevilor. Evaluarea curentă se realizează pe parcursul semestrului în cadrul orelor teoretice, orelor practice, lucrărilor de laborator, orelor de studiu individual. Numărul de note/calificative curente pe perioada unui semestru acordate fiecărui elev este egal cu numărul săptămânal de ore de contact direct, dar nu mai mic de 3.	Satisfăcător

	Evaluarea finala se realizează la sfârșitul fiecărui semestru prin examen, conform orarului stabilit și poate fi examen scris, oral sau asistat de calculator. Elevii anului absolvent, care au realizat integral Planul de învățământ, sunt admiși la Examenul de calificare prin ordinul directorului în baza hotărârii Consiliului profesoral. Evaluarea rezultatelor elevilor se face cu note de la 1-10. Notele de la 5-10, obținute în rezultatul evaluării unității de curs permit obținerea creditelor alocate acestora, conform Planului de învățământ-corespunderea cu scara de evaluare. Notele acordate elevilor la examenele finale și de calificare sunt documentate prin borderouri semnate și sunt înscrise în SIME.	
3.4.2 Organizarea procesului de evaluare a stagiilor de practică	Evaluarea stagiilor de practică se realizează în corespundere cu Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în ÎPT, Curricula stagiilor de practică, Regulamentului intern privind evaluarea, notarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor. Evaluarea stagiilor de practica se realizează atât în perioada de desfășurare, cât și la finalizarea acestei activități. Stagiile de practica ce se desfășoară în cadrul Colegiului sunt evaluate de maestru-instructor/conducătorul stagiului de practică.. La evaluarea rezultatelor stagiului de practică sunt aplicate diverse instrumente: observarea directă și sistematică, portofoliul, proiectul individual și de grup, rapoartele de practica, prezentarea orală și computerizată a rezultatelor. Stagiile de practica ce se desfășoară la unitățile economice sunt evaluate atât de conducătorul de practica din cadrul unității economice, cât și de conducătorul de practica din cadrul Colegiului. Evaluarea finala reprezintă media aritmetica a notelor acordate elevului pentru calitatea activităților/produselor elevului stagiar privind realizarea programei stagiului de practică, acordată de conducătorul stagiului de practică de la baza de practică și calitatea elaborării și susținerii raportului. Elevii sunt apreciați cu note care sunt fixate în Agenda formării profesionale, fișa de evaluare a stagiilor de practica și în catalogul stagiului de practică. La finele stagiului de practica, conducătorul de practica din instituție prezinta directorului adjunct pentru instruire practica fișa de evaluare, Raportul stagiului de practica, agendele elevilor și rapoartele privind desfășurarea stagiilor de practica. Analiza procesului de organizare a stagiului de practică, rezultatele finale, dificultățile, propunerile de îmbunătățire sunt prezentate în Raportul conducătorului stagiului de practică și discutate la catedră. Directorul adjunct pentru instruire practica prezinta Consiliului profesoral Raportul despre rezultatele desfășurării stagiilor de practică. Portofoliului stagiilor de practică al elevului, care este prezentat la momentul evaluării stagiilor de practică de elev cuprinde: ✓ Agenda formării profesionale ✓ Raportul stagiilor de practică ✓ Anexe: Portofoliul stagiilor de practică a directorului adjunct pentru instruire practică și producție: ✓ Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar/ Ordinul ME nr. 1086 din 29.12.2016. ✓ Regulamentul de organizare și desfășurare a stagiilor de practică în Colegiului Politehnic din mun. Bălți, Hotărârea CA, proces-verbal nr.3 din 13.11.2017. ✓ Curricula la stagii de practică.	Satisfăcător

	✓ Indicații metodice privind elaborarea și prelucrarea raportului stagiului de practică. ✓ Fișa de evaluare a stagiului de practică. ✓ Graficul anual al procesului educațional. ✓ Graficul rotație de control a stagiilor de practică pe teren. ✓ Procedura organizării, monitorizării stagiilor de practică.	
--	--	--

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

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

Criteriul 4.1. Admiterea la studii

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
4.1.1. Recrutarea și admiterea elevilor/studenților	Admiterea la programe se realizează în baza de concurs al dosarelor, în vederea selecției candidaților pe criterii de cunoștințe și aptitudini, în funcție de limba de instruire și sursa de finanțare (buget, contract), conform prevederilor Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, în limita locurilor disponibile din Planul de înmatriculare stabilit de MECC. Admiterea la studii se realizează sub coordonarea Comisiei de admitere, constituită prin ordinul directorului, pentru organizarea, desfășurarea și supravegherea concursului de admitere. Conform Regulamentului de admitere, candidații sunt înmatriculați în ordinea descrescătoare a mediei de concurs atât la locurile cu finanțare bugetară cât și la cele cu taxa. Informația privind rezultatele concursului de admitere, listele nominale, cu indicarea mediilor de concurs, sunt afișate pe panoul informativ și site-ul instituției. Candidații declarați admiși sunt înmatriculați la studii în baza deciziei Comisiei de admitere, validată prin ordinul directorului. Raportul privind admiterea se întocmește în modul stabilit de MECC, validat prin semnătura președintelui Comisiei de admitere, se prezintă MECC în termenul stabilit varianta electronică. În sesiunea de admitere 2021, Colegiul a participat la inițierea modulului eAdmitere, ce face parte din SIME. Planul de admitere, învățământ nivel IV ISCED, conformitate cu ordinul MECC (total 385 locuri): 1) 61110 „Calculatoare”: 60 locuri (studii gimnaziale); 25 locuri (studii liceale); 25 locuri frecvență redusă; 2) 61230 „Rețele de calculatoare”: 30 locuri (studii gimnaziale); 25 locuri (studii liceale); 3) 71420 „Automatizarea proceselor tehnologice”: 60 locuri (studii gimnaziale); 4) 71410 „Aparate radioelectronice de uz casnic”: 30 locuri (studii gimnaziale); 5) 71580 „Tehnologia construcțiilor de mașini” 30 locuri (studii gimnaziale); 6) 71320 „Electromecanică”: 60 locuri (studii gimnaziale); 7) 71570 „Metrologie și certificarea conformității”: 30 locuri (studii gimnaziale). Total au fost depuse 398 cereri. Au fost înmatriculați 324 Au rămas neacoperite 41 locuri Realizarea planului este de 84,1%	Satisfăcător

4.1.2. Accesul grupurilor dezavantajate și a persoanelor cu cerințe educaționale speciale la studii	Pentru persoanele cu nevoi educaționale speciale, accesul la studii se realizează în baza prevederilor Codului Educației, Legii Republicii Moldova nr. 60 din 30.03.2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități. Conform prevederilor Regulamentului de admitere, candidații cu dizabilitate severă, accentuată și medie sunt incluși într-o categorie specială de admitere, unde li se acordă prioritate la cota de 15 la sută din numărul total de locuri cu finanțare bugetară. Înscrierea candidaților la cota de 15% se realizează la cererea acestora cu prezentarea actelor confirmative, dar ei pot participa și la concursul general de admitere. Adaptarea și organizarea studiilor pentru elevii din grupurile dezavantajate presupun: sporirea toleranței grupului pentru a-i accepta și ajuta; rampa la intrare, acordarea asistenței educaționale și psihologice; elaborarea planurilor individualizate (la solicitare); în funcție de specificul dezabilității. ✓ 4 orfani ✓ 6 elevi cu dizabilități	Satisfăcător
---	--	--------------

Criteriul 4.2. Progresul elevilor/studentilor

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
4.2.1. Promovabilitatea elevilor/studentilor	Promovarea este procedura anuală, care confirmă realizarea integrală a prevederilor. Contractul anual de studii se realizează în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, postsecundar și postsecundar nonterțiar (Ordinul 550 din 10.06.2015). Elevilor, sunt declarați promovați dacă la finele anului de studii obțin numărul de credite de studii prevăzute în Planul de învățământ, iar la unitățile de curs au cel puțin nota „5”. Elevii sunt promovați prin hotărârea Consiliului profesional, care validează situația școlară anuală a elevilor, fapt consemnat prin ordinul directorului. Rata promovabilității elevilor variază în limitele 94,4% - 100%. Cauzele abandonului sunt exmatricularea din propria dorință, nereușita, pierderea legăturii cu instituția. Motivele abandonului școlar sunt reglementate de cadrul normativ național în vigoare și cele stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului, consemnate nominal prin ordinul directorului. Pentru diminuarea abandonului sunt întreprinse măsuri de prevenire: informarea părinților/tutorilor și elevilor cu privire la situația școlară, ședințe cu părinții, sesiuni suplimentare de lichidare a restanțelor, este realizată o monitorizare strictă a absenteismului. În anul școlar 2020-2021 au absolvit instituția 258 (din 261 admiși) elevi, dintre care 32 absolvenți au susținut Bacalaureat Profesional. 1) 61110 „Calculatoare”: 61 absolvenți (85, 5% din numărul celor admiși inițial); 2) 61230 „Rețele de calculatoare”: 22 absolvenți (78, 5 % din numărul celor admiși inițial); 3) 71420 „Automatizarea proceselor tehnologice”: 41 absolvenți (69, 5% din numărul celor admiși inițial); 4) 71410 „Aparate radioelectronice de uz casnic”: 18 absolvenți (72, 0% din numărul celor admiși inițial); 5) 71580 „Tehnologia construcțiilor de mașini”: 15 absolvenți (71, 4% din numărul celor admiși inițial); 6) 71320 „Electromecanică”: 66 absolvenți (79, 5% din numărul celor admiși inițial); 7) 71570 „Metrologie și certificarea conformității”: 35 absolvenți (85, 5% din numărul celor admiși inițial). Promovarea se realizează în baza deciziilor ședințelor Consiliului Profesoral anual, Ordinul directorului	Satisfăcător
4.2.2. Mobilitatea academică	Regulamentul de organizare a studiilor în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile în Colegiului Politehnic, Consiliul de Administrație, proces-verbal nr. 3 din 13.11.2017.	Satisfăcător

Criteriul 4.3. Recunoașterea și dobândirea de certificări

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
4.3.1. Conferirea calificării și eliberarea diplomei de studii / certificatului de calificare și a suplimentului descriptiv	Conferirea calificării și eliberarea diplomelor de studii profesionale, se realizează în conformitate cu legislația națională în vigoare. Diploma de studii profesionale tehnice postsecundare cu seria PTP și BTP (Bacalaureat profesional) se eliberează elevilor care au realizat integral programul de studiu (120 credite) și au promovat cu succes examenul de calificare/bacalaureat profesional. Atribuirea calificării se face de Comisia de evaluare și calificare constituită din cadre didactice și reprezentanți ai agenților economici, aprobată prin ordinul directorului Colegiului. Ordinul de atribuire a calificării se emite de directorul Colegiului în baza deciziei Comisiei de evaluare și calificare, consemnată prin proces - verbal. Diploma de studii este însoțită de suplimentul descriptiv la diploma, redactat în limbile română și engleză. Actele de studii eliberate de Colegiu sunt înregistrate în Registrul de evidență a diplomelor de absolvire în conformitate cu prevederile cadrului normativ național și instituțional în vigoare. În anul școlar 2021-2022 (promoția 2022), 258 elevi au obținut calificare și li s-au eliberat diplome de studii nivel IV ISCED, Acordarea calificării pentru programele de formare profesională, anul de studii 2021-2022: a) 61110 „Calculatoare”. b) 61230 „Rețele de calculatoare”. c) 71420 „Automatizarea proceselor tehnologice”. d) 71410 „Aparate radioelectronice de uz casnic”. e) 71580 „Tehnologia construcțiilor de mașini”. f) 71430 „Electromecanică”. g) 71570 „Metrologie, și certificarea conformității ”.	Satisfăcător

Standard de acreditare 5. Personalul didactic

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

Criteriul 5.1. Recrutarea și administrarea personalului didactic

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
5.1.1. Planificarea recrutului și administrarea personalului	În vederea realizării procesului didactic la programele de formare profesională, personalul didactic este recrutat conform prevederilor cadrului normativ național și instituțional în vigoare: Codul Educației, Codul Muncii și Regulamentul intern al Colegiului. Cadrele didactice titulare, prin cumul intern/extern sunt angajate conform statelor de funcții ale personalului didactic. Statele de funcții sunt întocmite anual,	Satisfăcător

didactic	ținându-se cont de planurile de învățământ și normele didactice. Personalul didactic angajat încheie cu instituția un contract individual de munca și semnează fișa postului. Persoanele angajate prin cumul extern și pensionarii sunt angajați prin ordinul directorului pentru un an de studii. Dosarul persoanei angajate, constituit din documentele prevăzute de cadrul normativ, se păstrează la Secția serviciul personal. Colegiul întreprinde măsuri de întinerire a personalului didactic prin construirea unui traseu profesional treptat: încadrarea elevilor din anul 4 de studii în funcția de tehnician, si angajarea ulterioara în calitate de profesori maiștri-instructori. Ei beneficiază de suport metodic, ghidare didactica și posibilitatea de a se implica în diverse proiecte educaționale, continuând concomitent studii le la instituțiile superioare de învățământ, secția cu frecventa redusa.																							
	<table><tr><th rowspan="2">Numărul total al cadrelor didactice</th><th rowspan="2">Titulari</th><th rowspan="2">%</th><th rowspan="2">Cumul intern</th><th rowspan="2">%</th><th rowspan="2">Cumul extern</th><th rowspan="2">%</th><th colspan="3">Vârsta (ani)</th></tr><tr><th>până la 35</th><th>35-63</th><th>peste 63</th></tr><tr><td>62</td><td>60</td><td>92,75%</td><td>5</td><td>7,25%</td><td>2</td><td>4,34%</td><td>11</td><td>47</td><td>4</td></tr></table>	Numărul total al cadrelor didactice	Titulari	%	Cumul intern	%	Cumul extern	%	Vârsta (ani)			până la 35	35-63	peste 63	62	60	92,75%	5	7,25%	2	4,34%	11	47	4
Numărul total al cadrelor didactice	Titulari								%	Cumul intern	%	Cumul extern	%	Vârsta (ani)										
		până la 35	35-63	peste 63																				
62	60	92,75%	5	7,25%	2	4,34%	11	47	4															
5.1.2. Calificarea profesionala a personalului didactic	Calificarea profesională a personalului didactic este conforma programelor de formare profesionala. În anul de studiu 2021-20221, activitatea didactica a fost asigurata de 62 cadre didactice, dintre care 62 - au studii superioare. Personalul didactic deține grade didactice: 11 profesori dețin gradul didactic superior, 17 - grad didactic I, 29- grad didactic II, 1-grad științific, 5 - grade manageriale. In acest an au obținut grade didactice 1 profesori, au confirmat gradul didactic 4 profesori. In aceasta perioada, 10 profesorii au promovat cursuri de formare continua (de la 10 credite). Cursurile de formare profesionala continua au fost oferite de Centrul Educațional Pro Didactica, USM, USP „Ion Creanga”, UST. Majoritatea cadrelor didactice au o experiență bogata în domeniul educației.	Satisfăcător																						

Criteriul 5.2. Dezvoltarea personalului didactic

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
5.2.1. Strategii/politici/măsuri de	Instituția promovează politici de dezvoltare a personalului didactic. Politica de dezvoltare a personalului	Satisfăcător

dezvoltare a personalului didactic	didactic este reflectata in <i>Planul de dezvoltare al strategic</i>, care se realizează in conformitate cu Codul Educației al RM și alte acte normative în vigoare. In anul 2021-2022 dezvoltarea personalului didactic s-a axata pe 3 direcții: 1) mobilizarea cadrelor didactice la conferirea/confirmarea gradelor didactice și științifice; 2) formarea și dezvoltarea competentelor profesionale a cadrelor didactice prin instruiți de calitate - 10 de cadre didactice au trecut diverse instruiți de perfecționare; 3) cooperarea cu sectorul real.	De elaborat Strategia pentru dezvoltarea personalului.
5.2.2. Planificarea și realizarea activității metodice a personalului didactic	Pe parcursul anului de studii toate catedrele au desfășurat activități ședințe, conform planului de activitate, în cadrul cărora analizează activitatea profesorilor în baza fișelor de observare a lecției, elaborează teste de evaluare, subiectele pentru olimpiade, teze, examene, lucrări practice și de laborator, organizează lucrul individual, analizează situația reușitei la disciplinele de studii, actualizează cu materiale didactice portofoliile activității profesionale. La finele anului academic, profesorii prezinta darea de seama individuală. Catedrele au desfășurat decade, în cadrul cărora au demonstrat ore publice la disciplinele din componenta liceala și de specialitate, diseminarea bunelor practici privind organizarea și desfășurarea procesului de predare- învățare-evaluare. Activitatea educațională a cadrelor didactice se realizează în baza legislației naționale și actelor interne: – Procedura de observare a lecției, – Curriculumul național/modular/disciplinar, – Planificarea de lunga durata, – Portofoliul profesorului, – Portofoliul catedrei, – Proiecte didactice ale lecțiilor, – Raportul anual al catedrei, – Raportul anual al directorului adjunct pentru instruire și educație, – Raportul anual al directorului adjunct pentru practica, – Fișa de observare a lecției, – Graficul anual de asistențe la lecții, În anul 2021-2022 s-a realizat documente: Raportul de autoevaluare a cadrului didactic: comunicări, dezbateri propuse pentru consiliul administrativ, consiliul profesoral, consiliul metodic, ședința catedrelor, dirigenților, ore publice, extracurriculare. Planificarea activităților de către fiecare cadru didactic: comunicări, ore de dirigenție, ore publice, extracurriculare. Conform rezultatelor evaluărilor interne sunt elaborate și aplicate: – Cerințele unitare de elaborare a portofoliului catedrelor – Cerințele unitare de elaborare a portofoliilor cadrelor didactice – Cerințele unitare proiectului de lungă durată – Cerințele și indicații metodice pentru proiectele de an și de diplomă – Cerințe unitare pentru produsele de evaluare prevăzute în programele de formare profesională.	Satisfăcător Satisfăcător Satisfăcător Satisfăcător

	Plan calendaristic pentru verificarea activității cadrelor didactice: – Verificarea completării registrelor, sem. I și II. – Verificarea completării portofoliilor cadrelor didactice, sem. I și II. – Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare. Procese verbale Comisiei de Atestare.	
--	--	--

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

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

Criteriul 6.1. Personalul administrativ și auxiliar

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
6.1.1. Planificarea și coordonarea activității personalului administrativ și auxiliar	Conform legislației în vigoare, planificarea personalului de conducere și, auxiliar este aprobată de MECC și coordonată cu Consiliul de administrate al Colegiului. Conform statelor de personal, conducerea operativă a Colegiului este asigurată de director, asistat de 2 directori adjunct pentru instruire și educație, de un director adjunct pe instruirea practică și producere și 2 șefi de secție, cu sprijinul Consiliului de administrate. Funcțiile de conducere (director, director adjunct, șef de secție se ocupa prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic (Monitorul Oficial al RM, 2015, nr.206-210, art.1363). Directorul instituției este ales în funcție și numit în funcție de Ministerul Educației Culturii și Cercetării. Dirijarea activității educaționale și de administrate este realizată de directorii adjuncți, șefii de secții, șefii de catedre, conducătorii subdiviziunilor structurale. Atribuțiile și competențele acestora sunt stipulate în fișa postului și aprobate de directorul Colegiului, în conformitate cu actele normative în vigoare și aduse la cunoștința salariaților sub semnătură. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic în anul de studiu 2021-2022 a constituit 54 persoane sau 47,3% din totalul angajaților. Atribuțiile acestora sunt stipulate în fișa postului și aprobate de director, în conformitate cu actele normative în vigoare și aduse la cunoștința salariaților sub semnătură. Documente reglatorii: Programul de dezvoltare strategică a Colegiului Politehnic din m. Bălți pentru perioada 2018-2022. Regulament intern a Colegiului. Regulament de organizare și funcționare a Colegiului. Fișa postului. Acte interne revizuite: Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație în Colegiului Politehnic. Bălți. Regulamentul de organizare și funcționare a Secției didactico-administrative în Colegiul Politehnic Bălți. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii CPB. Regulamentul de organizare și funcționare a secției finanțe și evidență contabilă în CPB.	Satisfăcător

Criteriul 6.2. Resurse materiale și de învățare

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire.
6.2.1. Existența și utilizarea spațiilor educaționale	În conformitate cu Legea securității și sănătății în munca nr. 186 din 10.07.2008 (art. 10), angajatorul ia măsuri de asigurare a protecției și sănătății (art. 12. Legea nr. 186) Prin art. 21 al aceleiași legi, angajații Colegiului sunt obligați să treacă anual un examen medical. Colegiu dispune de sediu propriu cu spații dotate și amenajate conform standardelor și specificului activității instituției incluse în Planul cadastral al Colegiului sau blocurilor de studii înregistrat și aprobat de Serviciul Cadastral mun. Bălți, întocmit și aprobat la data de 09.10.2019, cu numărul cadastral 0300201.430. Toate spațiile educaționale corespund standardelor desfășurării procesului educațional. Blocurile de studii sunt conectate la centrala termică și apeductul central. Toate spațiile educaționale corespund standardelor desfășurării procesului educațional. Blocurile de studii sunt conectate la centrala termică și apeduct centralizator. Conform Planului cadastral 9588,0 m² sunt spații destinate procesului de studii, din care 3965,5 m² spațiu ocupat de săli de studii, laboratoare și ateliere. Colegiul dispune un spațiu cu o suprafața de 6,1894 ha. Spațiul verde constituie 42% din suprafața totală a teritoriului. Spațiul mediu predestinat pentru instruire per elev este de 3,39m². În laboratoare se desfășoară lecțiile practice la disciplinele de specialitate. Spațiile educaționale destinate realizării programelor de formare profesională sunt înzestrate cu tot necesarul pentru procesul educațional și corespund cerințelor de securitate și sănătate. Spațiul mediu predestinat pentru instruire per elev este de 4,3 m. În laboratoare se desfășoară lecțiile practice la disciplinele de specialitate. Colegiu dispune de spații utilizate în procesul educațional al elevilor: 1 blocuri de studii; 1 laboratoare; 8 săli de calculatoare; - biblioteca instituției dispune de 341 m², din care 72 m² ocupă sala de împrumut, iar sala de lectură ocupă 215 m², ce dispune de 60 de locuri. și dotată cu 2 calculatoare conectate la INTERNET; - sala de sport și teren sportiv; sala de sport are 648 m², dotată cu echipament; - sala de festivități cu capacitate de 350 locuri; - punct medical.	Satisfăcător
6.2.2. Dotarea și accesibilitatea spațiilor educaționale	Colegiu dispune de spații proprii pentru studii: săli de curs, săli de laborator, care corespund standardelor de securitate și igienic-sanitare. Majoritatea sălilor ce asigură desfășurarea procesului educațional sunt dotate cu mobilier și echipamente moderne: proiectoare, calculatoare, imprimante, table interactive, etc. În procesul de predare se utilizează 3 proiectare, 4 imprimante, 1 tablă interactive, 24 televizoare și alte echipamente: scanere, dispozitive de conectare la rețea (servere, routere, HUB-uri).	Satisfăcător Planul de îmbunătățire

	Actualmente, parcul de calculatoare include unități conectate la rețeaua internet, 196 sunt utilizate în procesul educațional. Calculatoare au fost distribuite la catedre, secții, servicii și alte subdiviziuni care vin să susțină desfășurarea procesului educațional. Instituția este conectată la rețea INTERNET. Accesul în Colegiu este monitorizat video, de ușier și de serviciul de paza asigurat non-stop 24/24 ore. În incinta Colegiului funcționează 6 grupuri sanitare, care corespund normelor de. Dotarea spațiilor educaționale: – 196 de calculatoare; – 24 televizoare; – 1 tablă interactivă; – 3 proiectoare; – 4 imprimante; alte echipamente.	
6.2.3. Dotarea, dezvoltarea și accesibilitatea fondului bibliotecii instituției	Biblioteca instituției dispune de 341 m², din care 72 m² ocupă sala de împrumut, iar sala de lectură ocupă 215 m², ce dispune de 60 de locuri. și dotată cu 2 calculatoare conectate la INTERNET. Colecția bibliotecii este actualizată permanent în conformitate cu cerințele de informare ale utilizatorilor, cu schimbările intervenite în planurile de învățământ ale programului de formare profesională, la propunerea anuală a catedrelor. Evidența fondului de carte/reviste este monitorizată de către bibliotecar, prin întocmirea registrelor. Colecția bibliotecii este actualizată și dezvoltată prin achiziții de la librării și centre editoriale. Publicațiile periodice - parte integrantă a colecției bibliotecii, includ reviste, ziare, achiziționate în baza de abonamente, toate fiind relevante realizării programului de formare profesională. Cea mai importantă sursă de dezvoltare a fondului de carte și publicații sunt investițiile Colegiului. În anul 2020-2021 au fost Colegiul a primit manuale la cutură generală de la fondul de manuale, pentru care este prevăzută chiria. În total au fost închiriate 751 ex. (Raport ETL1 RAPORT anual privind închirierea manualelor pentru învățământul liceal) – Fondul accesibil pentru cadrele didactice și elevi: 83953 ex.	Satisfăcător
6.2.4. Asigurarea și accesul elevilor/studentilor la suportul curricular	Programul de studiu vizat este asigurat în proporție de peste 100 % cu suport curricular, atât fizic cât și electronic, conform formării competențelor profesionale prevăzute de programul de formare. Disciplinele de studiu sunt asigurate cu manuale, ghiduri, suporturi de curs, note de curs și alte materiale didactice care corespund curriculum-ului la programul – Accesul elevilor la programele de formare profesională, conform prevederilor legale. – Accesul elevilor la portofoliul disciplinei: - curriculumul unității de curs - materiale didactice pentru activitatea în sala de studii - curs de lecții - teme de studiu pentru seminare, referate, cerințele respective - indicații metodice - fișe de lucru - materiale pentru evaluare - materiale pentru realizarea stagiilor de practică - cerințele de realizare a studiului individual	Satisfăcător

Criteriul 6.3. Resurse financiare

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
6.3.1. Finanțarea procesului educațional	Resursele Colegiului sunt divizate în mijloace bugetare și mijloace colectate: taxe pentru instruire, taxe de cazare, venituri provenite din locațiunea patrimoniului, alte venituri, sponsorizări etc. Organizarea și conducerea este asigurată de ordonatorul de credite, care are obligația gestionării patrimoniului IP Colegiului conform legislației în vigoare. Planificarea/proiectarea, colectarea, gestionarea și evaluarea utilizării resurselor financiare ale instituției sunt în atribuția serviciului finanțe și evidență contabilă, care elaborează la începutul fiecărui an calendaristic Devizul de venituri și cheltuieli, pentru fiecare tip de activitate, iar la sfârșitul anului prezintă Raportul cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli. Toate proiectele și rapoartele sunt discutate și aprobate la Consiliul de administrație. Contabilul-șef asigură utilizarea eficientă a patrimoniului, gestionează resursele instituției și urmărește execuția bugetului. Veniturile și cheltuielile instituției sunt acumulate/efectuate în conformitate cu Legea contabilității nr. 113 din 27.04.2007, publicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MF nr.208 din 24.12.2015 privind clasificarea bugetară, Ordinul MF nr.216 din 28.12.2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, și HG nr.872 din 21.12.2015 cu privire la lucrările și serviciile contra plată, mărimea tarifelor la servicii, modul de formare și utilizare a veniturilor colectate de către autoritățile/instituțiile subordonate MECC. Volumul total de finanțare a Colegiului de la Bugetul de Stat a fost aprobat de MECC Procedura de alocare a burselor se realizează în baza HG nr. 1009 din 01.09.2006 cu privire la cuantumurile burselor, altor forme de ajutoare sociale pentru studenții din instituțiile de învățământ superior, elevii din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, profesional tehnic secundar, și persoanele care studiază în învățământ postuniversitar. În baza rezultatelor academice de la sfârșitul fiecărui semestru, Comisia de bursă, analizează mediile școlare, selectează candidaturile în ordinea crescătoare a mediei semestriale, directorul emite ordinul pentru alocarea burselor. Conform Hotărârii Guvernului nr. 1009. din 01.09.2006 din Comanda de stat se acorda burse studenților înmatriculați în proporție de 70% dintre care: 10% - burse de categoria 1; 20% - burse de categoria 2; 30% - burse de categoria 3; 10% - burse sociale. Planificarea și aprobarea taxelor de studiu/ Monitorul oficial 147/25.12.2015. Mecanismul de alocare a fondurilor destinate procesului educațional, finanțarea programelor de formare profesională, finanțarea serviciilor extracurriculare și de sprigin a instituției, conform actelor reglatorii aprobate de Ministerul Finanțelor.	Satisfăcător

Criteriul 6.4. Asigurarea socială a elevilor/studenților

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare)
---------------------------	---------------------------------	---

		Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
6.4.1. Asigurarea elevilor/studentilor cu cămin	Repartizarea spațiului locativ din căminele IP COLEGIUL și asigurarea elevilor cu cămin se realizează în baza Regulamentului-cadru privind funcționarea căminelor din subordinea instituțiilor de învățământ de stat, Regulamentul de funcționare a căminelor Colegiului. Colegiul Politehnic mun. Bălți dispune de două cămine: Cămin nr. 1 (conservat) (numărul cadastral 00300201.430.04) și Cămin nr. 2 (numărul cadastral 00300201.430.05), în care anual sunt cazați circa 220 de elevi. Elevii anului I care solicită loc de cazare (și nu locuiesc în raza mun. Bălți), beneficiază de cămin în proporție 100%. Elevilor anului II, III și IV se repartizează spațiu locativ în baza cererii. Procentul de asigurare cu locuri de trai în raport cu cererea este de 100%. Suprafața ce revine unui elev cazat constituie circa de 4,5m². Amenajarea și dotarea căminelor se efectuează conform normelor sanitare și regulamentului intern instituțional. Căminele corespund normelor sanitar-epidemiologice și antiincendiar, fapt confirmat de verificările efectuate de Centrul Național de Sănătate Publică și Serviciul Protecției Civile și Situații Excepționale. Locurile de trai sunt repartizate în baza cererilor de cazare. Sunt asigurate cu cazare, în mod prioritar, câteva categorii: elevii orfanii, elevii cu grad de dezabilitate sever, elevii cu grad mediu și ușor de dizabilitate, iar condițiile de cazare sunt specificate în Regulamentul instituțional (pct.16). Procentul de asigurare cu locuri de trai, în raport cu cererea, pentru anul de studii 2019-2020 este de 100%. Accesul în incinta căminelor este monitorizat de personal de serviciu, dar și video conform Regulamentului privind supravegherea prin mijloace video în CPB și este restricționat conform unui orar strict specificat în Regulamentul de funcționare a căminelor (7:00 -22:00). Existența actelor: - cazarea elevilor, închirierea spațiilor. - acte ce confirmă respectarea normelor igienic - sanitare și antiincendiar. - ordine dispoziții privind cazarea elevilor în cămin.	Satisfăcător
6.4.2. Serviciile medicale, de alimentare, culturale și sportive pentru elevi/studenti	Elevilor li se acordă servicii medicale la punctul medical amplasat în Colegiu. Elevii se alimentează la bufetul amplasat în corpul de studiu. Activitatea secțiilor sportive. În instituție activează 6 secții sportive. CPB dispune de terenuri sportive pentru baschet, volei, jocuri sportive, sală de sport, vestiare, echipament sportiv. Verificarea respectării normelor igienic-sanitare și antiincendiar.	Satisfăcător

Standard de acreditare 7. Managementul informației

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

Criteriul 7.1. Sistemul informațional instituțional

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
7.1.1. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	Instituția dispune de un sistem de gestionare a informației atât de interes public, cât și de interes personal cu privire la programul de formare profesională evaluat, care este stocată pe suport hârtie, dar și în format electronic. Informația este colectată și stocată de către șefii de subdiviziuni, serviciul secretariat, comisii etc. în conformitate cu Nomenclatorul documentelor – tip și al termenelor lor de păstrare pentru subdiviziunile CPB, aprobat în 2016. La nivel extern, se oferă informații părinților/elevilor referitor la reușita școlară, taxe achitate ect., pe suport hârtie sau stocată electronic, rețele de socializare, convorbiri telefonice. Informația privind reușita și frecvența elevilor (borderouri, ordine interne, contracte de studii, fișa personală ș.a.) este colectată și stocată electronic, dar și pe suport hârtie de către diriginți/șefii de secție, secretariat. În funcție de apariția informației, ea este comunicată pe verticală – de la emitent la receptor, iar feed-back-ul se realizează invers. Informațiile de interes public se comunică de către director, directori adjuncți, șefi de subdiviziuni în cadrul Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, sau transmisă de serviciul de secretariat prin e-mail, telefon, părților vizate. Informația cu caracter de serviciu se difuzează de către director, directori adjuncți prin intermediul secretarei spre șefii de subdiviziuni, în scopul informării membrilor subdiviziunii, atât în formă scrisă, cât și verbal. Informația verbală se realizează prin legătură telefonică, iar cea scrisă - prin internet. Informația se transmite și prin comunicarea orizontală – între membrii subdiviziunilor, comisiilor, secțiilor, etc. Informația obținută de la șeful subdiviziunii se comunică la nivelul subdiviziunii, iar decizia luată este transmisă nivelului superior. Informația scrisă se păstrează în portofoliul subdiviziunii conform Nomenclatorului documentelor – tip și al termenelor lor de păstrare pentru subdiviziunile CPB. Comunicarea externă se realizează între CPB și MECC, autoritățile administrative centrale și locale, furnizorii de servicii, parteneri educaționali, și invers. Astfel de informație este emisă în scris, semnată, stampilată și înregistrată, după care se transmite către receptor. Responsabil de recepționarea, înregistrarea și transmiterea informației este secretarul instituției. Informația de interes public se comunică exterior de către secretarul instituției, în formă scrisă sau electronică prin adresa de email a CPB (colegiulbalti@gmail.com). Informația cu caracter personal se expediază în formă scrisă prin poștă, cu confirmarea de primire. Informația solicitată în scris din exterior se va difuza subdiviziunilor responsabile, care vor prezenta răspunsul în termenii cerute sau legali. Serviciul de secretariat este responsabil de punerea la dispoziție a informațiilor cu caracter public prin afișarea acestora pe panourile informative și avizierul instituției, asigurând accesul tuturor părților interesate: personalul instituției, elevii, părinții și alți beneficiari. În același timp, acest serviciu pune la dispoziție și informație cu caracter personal la cererea solicitantului. Informația solicitată în scris este înregistrată în conformitate cu Nomenclatorul în registre. Șefii de secție, șefii de catedre, șefii de comisii și subdiviziuni sunt responsabili de transmiterea, analiza și stocarea informației în cadrul subdiviziunii administrate. Profesorii și diriginții informează elevii și părinții cu situația academică, la cerere sau când este cazul.	Satisfăcător

	1. Pagina web a Colegiului Politehnic: - pagina principală, acasă (organigrama, catedre, specialități, comisia CEIAC), noutăți (Oferta educațională), buletin informativ/portofoliul electronic, acte normative (cu aplicabilitate internă și externă), studii (oralul activității didactice, cursuri-suport didactic pentru elevi pe discipline), galerie (foto, video), contacte (adresa, comentarii), baza de date. 2. Organigrama traseului informației: - surse de informare, unități de structură, modalități de transmitere, receptori. 3. Organigrama traseului surselor de informare: - Documente informative - externe, interne. - Activități/acțiuni cu caracter de informare (consiliul administrativ, profesoral, metodic, diriginților, ședința catedrelor, CEIAC, informațională, activități extracurriculare). - Analiza, prelucrarea, propuneri, dezbateri, aplicarea, evaluare. - Transparența - aviziere, panoul informativ. 4. Organigrama aplicării metodelor și instrumentelor de comunicare - oral, scris – produse realizate .	
7.1.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației	Sistemul de gestionare a informației: – Corespondența de intrare. Registrul de evidență a corespondenței de intrare. – Corespondența ieșire. Registrul de evidență a corespondenței. - Existența registrului de evidență și eliberare a certificatelor; - Existența registrului de evidență și eliberare a carnetelor de elev; - Existența registrului de înregistrare a cererilor, petițiilor elevilor și angajaților; - Existența registrului de înregistrare a telefonogramelor. – Constituirea și actualizarea bazei de date ale instituției.	Satisfăcător.

Criteriul 8.1. Transparența informațiilor de interes public Standard de acreditare 8. Informații de interes public

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

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
8.1.1. Pagina web a instituției	Site-ul web al Colegiului este dinamic, fiecare elev, cadru didactic sau alta persoana interesata poate găsi cu ușurință informația de care are nevoie. Pagina WEB a Colegiului este permanent completata. Ea este accesibila tuturor părților interesate: cadre didactice, elevi, părinți, agenți economici, etc.	Satisfăcător.
8.1.2. Transparența informației cu privire la activitatea instituției	Colegiul oferă informații de interes public cu privire la programul de formare profesională. Conținutul informației este reactualizat periodic și este accesibil pe pagina web. Site-ul web este dinamic, fiecare elev, cadru didactic sau altă persoană interesată poate găsi cu ușurință informația de care are nevoie. Documentele și informațiile corespunzătoare activității CPB, prezentate pe pagina web, panouri informative, flaiere: – Date de contact – Informații despre catedre	Satisfăcător

	– Informații despre programe de formare profesională – Comisia CEIAC – Planul de învățământ – Admiterea	
--	--	--

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

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

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

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
9.1.1. Monitorizarea și revizuirea programelor de formare profesională	Programele de studiu sunt monitorizate, evaluate periodic și revizuit în scopul satisfacerii cerințelor dinamicii pieței muncii, beneficiarilor (angajatorilor, absolvenților, elevilor), racordării la ultimele cerințe din domeniu etc. conform actelor normative. Pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a calității programului de formare profesională în Colegiul se realizează monitorizarea rezultatelor învățării, iar CEIAC evaluează suportul curricular, procesul de predare, învățare și evaluare, disciplina de muncă a cadrelor didactice, organizarea procesului didactic, stabilește dacă obiectivele educaționale au fost atinse, evaluează performanțele cadrelor didactice prin Procedura privind Evaluarea anuală a cadrelor didactice în anul de învățământ.	Satisfăcător
9.1.2. Monitorizarea proceselor de predare-învățare-evaluare și a stagiilor de practică	Monitorizarea proceselor de predare-învățare-evaluare în cadrul orelor de curs este realizată prin asistarea la ore și completarea <i>Fișei de evaluare a lecției</i> de către manageri, cadre didactice, iar rezultatele se discută în cadrul ședințelor de catedră și sunt consemnate în procesele-verbale, proces reglementat de prin Procedura operațională de observare a lecției. La catedrele de profil sunt frecvent abordate diverse subiecte cu impact major asupra procesului de formare profesională a elevilor, cum ar fi rezultatele evaluărilor curente și finale, stagiile de practică, elaborarea subiectelor pentru teze și examene, lucrul individual al elevilor etc. în scopul sporirii calității procesului de formare profesională. Procedura operațională de evaluare a elevilor. Directorul adjunct pentru instruire responsabil de gestionarea și monitorizarea procesului de predare-învățare-evaluare, elaborează orarul examenelor de promovare, care este aprobat de director, cu o lună înaintea începerii sesiunii de examene. Președintele comisiei de evaluare și calificare prezintă raportul promovării examenului de calificare/proiectului de diplomă care se discută în cadrul ședințelor de catedră, se iau decizii concrete de eficientizare a formării profesionale la programele de formare profesională. Monitorizarea procesului de predare - învățare- evaluare prin: – Fișe de observare, rezultatele asistenților la ore. – Fișa de asistare la ore.	Satisfăcător

	– Planuri și graficul observațiilor, portofoliul CEIAC. – Rezultatele evaluării elevilor în fisa de evaluare/borderouri. – Evaluarea rezultatelor 2021/2022	
9.1.3. Responsabilitatea publică a instituției (auditare internă)	Colegiu desfășoară evaluarea internă conform legislației în vigoare. Auditarea instituției este parte a proceselor de management al calității și este realizată cu scopul asigurării și îmbunătățirii calității ofertei educaționale. Evaluarea internă se realizează conform Metodologiei de evaluare externă a calității și a standardelor naționale de referință pentru IPT, elaborate și aprobate de ANACEC. Procedura de evaluare internă a programelor de formare profesională conform planului de evaluare internă, aprobat de Consiliul de administrație, pentru anul de studii și în baza Regulamentului de evaluare internă a programelor de formare profesională. Evaluarea internă s-a finalizat cu elaborarea rapoartelor de autoevaluare a programelor de formare profesională, care au servit ca bază pentru elaborarea Rapoartelor de autoevaluare în vederea evaluării externe și acreditării a șapte programe de formare profesională.	Satisfăcător
9.1.4. Evaluarea instituțională de către elevi/studenți, absolvenți, angajatori și alți beneficiari	În Colegiul se practică aplicarea mai multor instrumente de evaluare a programelor de formare profesională de către elevi, absolvenți și alți beneficiari: chestionarea elevilor, absolvenților la nivel de instituție (http://cpbmd.info/), la nivel de catedră, la nivel de disciplină de studiu, la nivel de catedră, aprecierile date de conducătorii de practică din instituțiile-baze de practică în referințele din agendele de formare profesională. Evaluarea programului de către elevi, părinți cadre didactice este reglementată prin <i>Procedura operațională privind elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor</i>. Evaluarea internă a programului de către elevi, se realizează de două ori pe an, la nivelul catedrei de specialitate/cadru didactic (la sfârșitul semestrelor). Chestionarea părinților și colectarea feedback-ului din partea acestora se obține o dată în an, în cadrul ședințelor cu părinții. În baza rezultatelor evaluării, se elaborează rapoarte privind evaluarea satisfacției elevilor/cadrelor didactice/absolvenților/părinților și se stabilesc acțiunile de îmbunătățire necesare calității prestațiilor instituției reflectate în Planul de îmbunătățire a calității.	Satisfăcător

Criteriul 9.2. Angajarea în câmpul muncii

Indicatori de performanță	Analiza activităților realizate	Concluzii (activități satisfăcătoare/ nesatisfăcătoare) Dacă activitățile sunt considerate drept nesatisfăcătoare, atunci urmează să fie abordate în planul de îmbunătățire
9.1.1. Mecanisme instituționale de evidență a angajării absolvenților în câmpul muncii	Colegiul a dezvoltat un mecanism eficient de comunicare cu absolvenții săi pentru a monitoriza parcursurile lor profesionale după absolvire. Drept instrument de colectare a datelor, privind parcursul profesional al absolvenților programului de formare profesională dat, este chestionarul. Evidența angajării absolvenților din promoția 2021 a fost investigată prin Chestionar Google forms, prin rețele de socializare. Fiecare absolvent a fost contactat individual, rețelelor de socializare, a telefonului prin formularul de urmărire a traseului profesional, solicitând confirmarea angajării în câmpul muncii sau a continuării studiilor. Informația se reflectă în Raportul de activitate al CPB Colegiul a dezvoltat un	Satisfăcător

	mecanism eficient de comunicare inversă cu absolvenții săi pentru a monitoriza parcursurile lor profesionale după absolvire. Drept instrument de colectare a datelor, privind parcursul profesional al absolvenților programului de formare profesională dat, este chestionarul. Documente reglatorii: 1. Ordin 1187/10 decembrie 2015 plan de acțiuni privind pilotarea Metodologiei de urmărire a traseului profesional absolvenților IPT pentru anul 2017. 2. Dispoziție nr. 164 din 13 aprilie 2017 participare la atelierul de lucru privind Metodologiei de urmărire a traseului profesional. 3. Mecanism de urmărirea traseului profesional al elevilor (Chestionar: Urmărirea traseului profesional, Google forms)	
9.2.2. Orientarea profesională și competitivitatea absolvenților pe piața muncii	Colegiu desfășoară diverse activități de orientare profesională care au drept scop consilierea elevilor, informarea acestora cu privire la cerințele pieței muncii, identificarea oportunităților pentru carieră și de continuare a pregătirii prin învățământul profesional tehnic, nivel IV și V ISCED. Catedrele de specialitate organizează seminare, mese rotunde, întâlniri cu specialiști în domeniu, postări pe pagina de facebook, anual participă la <i>Târgul de cariere; ȘP n r. 5 Bălți, Ghidarea în carieră; organizat în colaborare cu ACEM, UTM</i>. Informațiile despre organizarea și desfășurarea activităților de orientare în carieră sunt plasate pe site-ul instituției și pagina de facebook a instituției. Instituția organizează întâlniri cu angajatorii, antreprenori și specialiști de calificare înaltă, foști absolvenți ai Colegiului, care și-au construit o carieră în domeniu cu scopul de a desemna bunele practici privind competitivitatea pe piața muncii în domeniul ingineriei.	Satisfăcător