



**STR. IULIU MANIU NR. 52**  
**Cod 500091**  
**TEL/FAX: 0268-414902 / 0268-418324**  
**[colegiultransilvaniabv@yahoo.com](mailto:colegiultransilvaniabv@yahoo.com)**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

**Aprobat,**

**de CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE  
al COLEGIULUI TEHNIC “TRANSILVANIA”**

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament s-a elaborat în temeiul prevederilor din Legea Învățământului nr. 84/1995, republicată cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului MEEdC 3928/21.04.2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ preuniversitar, Ordin 7.5./12.07.2005 privind asigurarea calității educației din ROFIP.

**Art. 2.** Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Sistemului de Management al calității din COLEGIUL TEHNIC „TRANSILVANIA” BRAȘOV, având ca scop:

- 1) delimitarea atribuțiilor și responsabilităților la diferite niveluri ale structurii organizatorice din unitatea de învățământ;
- 2) stabilirea limitelor de competență la fiecare nivel ierarhic;
- 3) stabilirea relațiilor între structurile existente în unitatea de învățământ și cele create de implementarea Sistemului de Management al Calității.

## CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 3.** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

- a) Coordonatorul comisiei;
- b) 2 membri ai comisiei;
- c) un secretar al comisiei;
- d) câte un membru reprezentant al Consiliului Elevilor, respectiv al Comitetului de Părinți;
- e) un reprezentant al Primăriei;
- f) câte un membru reprezentant al Consiliului Local, respectiv al agenților economici.

- conform anexei 1.

(3) Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operative.

### **CAPITOLUL III - RESPONSABILITĂȚI PRIVIND COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

**Art. 4.** Responsabilitățile la nivel de unitate de învățământ sunt:

- 1) comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este un organism colectiv de lucru care identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc implementarea Sistemului de Management al Calității. Ea constituie o structură funcțională suport la nivel de unitate de învățământ, asamblând resurse umane minimale necesare proiectării, implementării și susținerii Sistemului de Management al Calității. Comisia își elaborează propriul regulament de funcționare.

**Art. 5.** La nivelul catedrelor responsabilitățile privind Sistemul de Management al calității sunt:

- 1) șeful ariei curriculare are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate în cadrul acesteia (învățământ);
- 2) șeful de catedră, ca responsabil pentru calitate, urmărește la nivelul catedrei atingerea obiectivelor generale și specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea și desfășurarea evaluărilor/auditurilor interne și a evaluărilor individuale.

**Art. 6.** La nivel de administrație responsabilitățile privind Sistemul de Management al calității sunt:

- 1) la nivelul serviciilor responsabilitatea privind Sistemul de Management al calității aparține șefilor de servicii.

### **CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA COMISIEI DE EVALUARE A CALITĂȚII**

**Art. 7.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este alcătuită din patru membri:

1. Coordonatorul comisiei;
2. doi membri ai comisiei;
3. un secretar al comisiei.

**Art. 8.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este prezidată de director și condusă operativ de dna prof. Hudiță Daniela, secretarul executiv este d-na prof. Ichim Silvia.

**Art.9.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea pe perioada unui an școlar.

**Art. 10.** Comisia se întrunește de regulă lunar în ședința ordinară, precum și în ședința extraordinară ori de câte ori este nevoie, la convocarea celui care conduce operativ.

**Art. 11.** Ședințele se derulează în prezența a două treimi din numărul total de membri și sunt conduse de coordonatorul comisiei.

**Art. 12.** Misiunea comisiei constă în elaborarea conceptuală și implementarea unui sistem funcțional de management al calității în unitatea de învățământ, precum și adaptarea continuă a acestuia la cerințele învățământului preuniversitar românesc și european.

## CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE COMISIEI

**Art. 13.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de organismul de conducere;
- 2) elaborează anual, până la data stabilită, prin proceduri interne un raport privind calitatea serviciilor educaționale din unitatea de învățământ și propune măsuri de ameliorare. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor educaționale prin afișare sau publicare pe site-ul unitatea de învățământ. Raportul anual rezumă autoevaluarea internă și este pus la dispoziția unui evaluator extern – ARACIP;
- 3) realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților, universităților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale;
- 4) elaborează propria baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional și pe fiecare arie curriculară;
- 5) elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor;
- 6) stabilește procedura de transmitere către părți a scrisorilor semestriale care să cuprindă informații referitoare la frecvența, învățătura și conduita, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii;
- 7) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practice elaborate de ARACIP.
- 8) Descrierea sarcinilor și principalele activități ale membrilor comisiei - conform anexei 2.

## CAPITOLUL VI - OBIECTIVELE STRATEGICE ALE COMISIEI

**Art. 14.** Obiectivul major al conducerii în domeniul calității îl constituie conceperea și implementarea unui sistem de management eficient al calității bazat pe o structură organizatorică și a documentației corespunzătoare, care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectivă – preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

**Art. 15.** În vederea implementării Sistemului de Management al calității a politicii de asigurare a calității în unitatea de învățământ, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele obiective:

- 1) elaborarea conceptuală a Sistemului de Management al calității în sensul definirii structurii lui organizatorice și funcționale, precum și a modului de integrare a acestuia în managementul strategic;
- 2) elaborarea strategiei de implementare a Sistemului de Management al calității și supunerea acestuia în dezbateră Consiliului profesoral;
- 3) stabilirea pachetului de măsuri necesare pentru implementarea și consolidarea culturii calității;
- 4) definirea cerințelor calitative care vor fi stipulate în planul de calitate;
- 5) diseminarea informațiilor cu privire la cultura calității;
- 6) inițierea analizelor și evaluărilor pe baza criteriilor și indicatorilor de calitate recomandați;
- 7) asigurarea monitorizării feed-back-ului din partea elevilor;
- 8) asigurarea monitorizării feed-back-ului din partea angajaților;
- 9) analiza rezistentelor obiective și subiective care pot fi generate de implementarea Sistemului de Management al calității și propunerea de soluții privind depășirea acestora;
- 10) evaluarea procesului de implementare a managementului calității și propunerea de soluții corective, dacă acestea sunt necesare;
- 11) elaborarea strategiilor de audit intern și extern (din comunitate).

## CAPITOLUL VII - CONDUCEREA OPERATIVĂ

**Art. 16.** Directorul adjunct conduce în mod operativ comisia și răspunde de buna sa funcționare.

**Art. 17.** Coordonatorul comisiei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- 1) coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;
- 2) informează periodic Consiliul de administrație asupra activității comisiei, precum și comisia asupra deciziilor Consiliului de administrație referitoare la calitate;
- 3) promovează în Consiliul de administrație hotărârile comisiei;
- 4) asigură armonizarea politicii calității în strategia unitatea de învățământ;
- 5) răspunde în fața directorului de activitatea comisiei.

**Art. 18.** Secretarul executiv:

- 1) asigură informarea membrilor comisiei despre tematica ședințelor de lucru;
- 2) rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei;
- 3) asigură armonizarea grupurilor de lucru ale comitetului de evaluare și asigurarea calității.

## CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 19.** Documentele Sistemului de Management al calității sunt gestionate de Comisia de evaluare și asigurare a calității pe subcomisii fiind compuse din:

- 1) Declarația privind strategia și politica de calitate a directorului Colegiului Tehnic „Transilvania” Brașov;
- 2) Regulament privind Sistemul de Management al calității în unitatea de învățământ;
- 3) Regulament privind funcționarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- 4) Proceduri (manualul calității și ghidul);
- 5) Lista membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- 6) Lista personalului responsabil privind calitatea pe catedre și servicii.

**Art. 20.** Aprobarea regulamentului privind Sistemul de Management al calității se face de către Consiliul Profesoral al Colegiului Tehnic „Transilvania” Brașov prin vot deschis, cu majoritate simplă.

**Art. 21.** Modificarea prezentului regulament este de competența Consiliului profesoral al Colegiului Tehnic „Transilvania” Brașov, prin vot deschis și cu majoritate simplă.

**Anexa 1**

**COMPONENȚA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA  
CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE  
An școlar 2015 - 2016**

<b>NR. CRT.</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE MEMBRILOR DIN COMISIE</b>	<b>CALITATEA ÎN COMISIE</b>
<b>1</b>	DANIELA HUDIȚĂ	<b>Responsabil – profesor</b>
<b>2</b>	SILVIA ICHIM	<b>Secretar – profesor</b>
<b>3</b>	NICOLETA TĂNASE	<b>Membru – profesor</b>
<b>4</b>	LUCICA GEAMĂN	<b>Membru – profesor</b>
<b>5</b>	FĂNUȚA ZAMFIR	<b>Membru – profesor</b>
<b>6</b>	PĂDUREAN BIANCA MARIA – clasa a X- a B	<b>Membru – reprezentant al Consiliului Elevilor</b>
<b>7</b>	ANA PANĂ (Pană Andreea – clasa a IX- a P1)	<b>Membru – reprezentant al Comitetului de părinți</b>
<b>8</b>	SORIN TOARCEA	<b>Reprezentant al Primăriei</b>
<b>9</b>	CARMEN FERGHETE	<b>Membru – reprezentant al Consiliului Local</b>
<b>10</b>	Ing. HORAȚIU POPA	<b>Membru – reprezentant al agenților economici</b>

**Anexa 2**

**DESCRIEREA SARCINILOR ȘI A  
PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI**

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE MEMBRULUI DIN COMISIE	SARCINILE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE CORELATE
1.	DANIELA HUDIȚĂ ( <i>responsabilul CEAC</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Responsabilul al subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a documentelor oficiale</i></li> <li>• <i>Responsabilul al subcomisiei de analiză SWOT și elaborare a planurilor de îmbunătățire</i></li> <li>• <i>Membru al subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor CEAC</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ supervizează întreaga activitate a comisiei;</li> <li>▪ elaborează planurile operaționale și de acțiune al comisiei;</li> <li>▪ realizează planul de îmbunătățire;</li> <li>▪ realizează raportul de autoevaluare;</li> <li>▪ monitorizează activitatea comisiei;</li> <li>▪ revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte;</li> <li>▪ reactualizează baza de date a subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale;</li> <li>▪ evaluează activitatea comisiei;</li> <li>▪ verifică modul de completare a documentelor școlare;</li> <li>▪ monitorizează activitatea comisiiilor</li> </ul> </li> </ul>
2.	SILVIA ICHIM ( <i>secretarul CEAC</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Responsabilul subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor</i></li> <li>• <i>Membru al subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură informarea membrilor comisiei despre tematica ședințelor de lucru;</li> <li>▪ rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei;</li> <li>▪ asigură armonizarea grupurilor de lucru ale CEAC;</li> <li>▪ elaboreaza chestionare și fișe de evaluare;</li> <li>▪ gestionează întreaga documentație a comisiei;</li> <li>▪ elaborează documentele de lucru ale comisiei;</li> <li>▪ monitorizează procedurile specifice;</li> <li>▪ întocmește procese verbale ale ședințelor comisiei CEAC și a subcomisiilor din care face parte</li> <li>▪ reactualizarea PAS și machete (situații statistice)</li> </ul> </li> </ul>



<p>3.</p>	<p>LUCICA GEAMĂN (membru al CEAC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilul subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor</b></li> <li>• <b>Membru al subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ elaborează chestionare și fișe de evaluare;</li> <li>▪ monitorizează activitățile extrașcolare și extracurriculare;</li> <li>▪ monitorizează modul de completare a documentelor oficiale;</li> <li>▪ revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte;</li> <li>▪ reactualizează baza de date a subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare;</li> <li>▪ întocmește procesele verbale ale subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale;</li> <li>▪ reactualizarea PAS și machete (situații statistice)</li> <li>▪ colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;</li> <li>▪ participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.</li> </ul> </li> </ul>
<p>4.</p>	<p>NICOLETA TĂNASE (membru al CEAC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilul subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și xtracurriculare</b></li> <li>• <b>Membru al subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ elaborează chestionare și fișe de evaluare;</li> <li>▪ monitorizează activitățile extrașcolare și extracurriculare;</li> <li>▪ monitorizează modul de completare a documentelor oficiale;</li> <li>▪ revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte;</li> <li>▪ reactualizează baza de date a subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare;</li> <li>▪ întocmește procesele verbale ale subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale;</li> <li>▪ colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;</li> <li>▪ participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.</li> </ul> </li> </ul>

5.	<p>FĂNUȚA ZAMFIR (<i>membru al CEAC și reprezentantul sindicatului</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabil al subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor CEAC</b></li> <li>• <b>Membru al subcomisiei de analiză SWOT și elaborare a planurilor de îmbunătățire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ elaborează chestionare și fișe de evaluare;</li> <li>▪ aplică și interpretează chestionare;</li> <li>▪ revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte;</li> <li>▪ reactualizează baza de date a subcomisiei de analiză SWOT;</li> <li>▪ întocmește procesele verbale ale subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare;</li> <li>▪ colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;</li> <li>▪ participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.</li> </ul> </li> </ul>
6.	<p>BIANCA MARIA PĂDUREAN (<i>reprezentantul Consiliului Elevilor</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asigură relația dintre CEAC și Consiliul Elevilor;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contribuie la gestionarea dovezilor;</li> <li>▪ elaborează chestionare ale Consiliului Elevilor;</li> <li>▪ monitorizarea documentelor în cadrul Consiliului Elevilor</li> </ul> </li> </ul>
7.	<p>ANA PANĂ (<i>reprezentantul Comitetului de Părinți</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Membru al subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură relația dintre CEAC și Comitetul de Părinți;</li> <li>▪ contribuie la gestionarea dovezilor;</li> <li>▪ participă la întocmirea documentelor la nivelul CEAC.</li> </ul> </li> </ul>