

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
		Președintele comisiei de evaluare externă	SIDORENCO Elena

Raport de evaluare externă

În vederea **acreditării** programului de formare profesională **41510 Servicii administrative și de secretariat (nivel 4 ISCED)**, forma de învățământ cu frecvență, la cererea depusă de instituția de învățământ **Instituția Publică Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale** pe data de 18.03.2024, în baza dosarului ÎPT.ACR.PFP-565, a informațiilor prezentate de instituția de învățământ în raportul de autoevaluare, a dovezilor aduse și a constatărilor făcute în timpul vizitei de evaluare externă din data de 03-04.06.2024.

Raportul de evaluare externă a fost elaborat de membrii comisiei de evaluare externă, aprobată la ședința Consiliului de Conducere al ANACEC din 29 aprilie 2024, proces-verbal nr. 2.

Președinte: Sidorenco Elena

Membru: Vișniovaia Tatiana

Membru: Botezatu Angela

Membru: Iațimirschi Sergiu

Membru: Cernei Victoria

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
--	-----------------------------------	-----------------	-----------------

Cuprins

Standard de acreditare 1. Politici pentru asigurarea calității	4
Criteriul 1.1. Cadrul normativ, strategii și politici de asigurare a calității	4
1.1.1. Statutul juridic al instituției vs. realizarea programului de formare profesională	4
1.1.2. Strategii și politici de asigurare a calității programului de formare profesională	5
Standard de acreditare 2. Proiectarea și aprobarea programelor de formare profesională	6
Criteriul 2.1. Proiectarea și aprobarea programului de formare profesională	6
2.1.1. Cadrul general de proiectare și aprobare a programului de formare profesională	6
2.1.2. Racordarea programului de formare profesională la Cadrul Național al Calificărilor	7
Criteriul 2.2. Conținutul programului de formare profesională	8
2.2.1. Misiunea, obiectivele și planul de învățământ la programul de formare profesională	8
2.2.2. Curricula pe discipline	9
2.2.3. Relevanța programului de formare profesională	10
Standard de acreditare 3. Învățarea, predarea și evaluarea centrate pe elev/student	11
Criteriul 3.1. Procesul de predare-învățare	11
3.1.1. Formele de organizare a procesului de predare-învățare	11
3.1.2. Centrarea pe elev/student a metodelor de predare-învățare	13
3.1.3. Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare-învățare-evaluare	14
Criteriul 3.2. Stagii de practică	15
3.2.1. Organizarea stagiilor de practică	15
3.2.2. Existența relațiilor de colaborare cu instituțiile-baze de practică	16
Criteriul 3.3. Evaluarea rezultatelor învățării	Error! Bookmark not defined.
3.3.1. Organizarea procesului de evaluare a rezultatelor învățării	Error! Bookmark not defined.
3.3.2. Organizarea procesului de evaluare a stagiilor de practică	Error! Bookmark not defined.
Standard de acreditare 4. Admiterea, evoluția, recunoașterea și dobândirea de certificări de către elevi/studenti	Error! Bookmark not defined.
Criteriul 4.1. Admiterea la studii	Error! Bookmark not defined.
4.1.1. Recrutarea și admiterea elevilor/studentilor la programul de formare profesională	Error! Bookmark not defined.
4.1.2. Accesul grupurilor dezavantajate și a persoanelor cu cerințe educaționale speciale	20
Criteriul 4.2. Progresul elevilor/studentilor	20
4.2.1. Promovabilitatea elevilor/studentilor	20
4.2.2. Mobilitatea academică	21
Criteriul 4.3 Recunoașterea și dobândirea certificării	21
4.3.1. Conferirea calificării și eliberarea diplomei de studii/certificatului de calificare și a suplimentului descriptiv	21
Standard de acreditare 5. Personalul didactic	22
Criteriul 5.1. Recrutarea personalului didactic	22
5.1.1. Planificarea și recrutarea personalului didactic pentru programul de formare profesională	22
5.1.2. Calificarea profesională a personalului didactic	23
Criteriul 5.2. Dezvoltarea personalului didactic	23
5.2.1. Strategii/politici/măsuri de dezvoltare a personalului didactic	23
5.2.2. Planificarea și realizarea activității metodice a personalului didactic	24
Standard de acreditare 6. Resurse de învățare și sprijin pentru elevi/studenti	25
Criteriul 6.1. Resurse materiale și de învățare	25
6.1.1. Existența și utilizarea spațiilor educaționale	25
6.1.2. Dotarea și accesibilitatea spațiilor educaționale	26
6.1.3. Dotarea, dezvoltarea și accesibilitatea fondului bibliotecii instituției	27
6.1.4. Asigurarea și accesul elevilor/studentilor la suportul curricular	28
Criteriul 6.2. Resurse financiare	29
6.2.1. Finanțarea procesului educațional în cadrul programului de formare profesională	29
Criteriul 6.3. Asigurarea socială a elevilor/studentilor	30
6.3.1. Asigurarea elevilor/studentilor cu cămin	30
Standard de acreditare 7. Managementul informației	31
Criteriul 7.1. Sistemul informațional	31
7.1.1. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației	31
Standard de acreditare 8. Informații de interes public	32
Criteriul 8.1. Transparența informațiilor de interes public	32
8.1.1. Transparența informației cu privire la programul de formare profesională	32

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
--	-----------------------------------	-----------------	-----------------

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

.....**33**

Criteriul 9.1. Proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programului de formare profesională .33

9.1.1. Monitorizarea și revizuirea ofertei educaționale și a programului de formare profesională33

9.1.2. Monitorizarea proceselor de predare-învățare-evaluare și a stagiilor de practică34

9.1.3. Evaluarea programului de formare profesională de către elevi/studenti, absolvenți, angajatori și alți beneficiari 35

Criteriul 9.2. Angajarea în câmpul muncii36

9.2.1. Mecanisme instituționale de evidență a angajării absolvenților programului de formare profesională în câmpul muncii.....36

9.2.2. Orientarea profesională și competitivitatea absolvenților programului de formare profesională pe piața muncii .37

Standard de acreditare 10. Asigurarea externă a calității în mod ciclic.....38

Criteriul 10.1. Asigurarea externă a calității38

10.1.1. Executarea dispozițiilor și recomandărilor Ministerului Educației Culturii și Cercetării și a altor ministere de resort38

10.1.2. Realizarea observațiilor, recomandărilor și deciziilor formulate în baza evaluării externe de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare/alte Agenții de Asigurare a Calității38

Concluzii generale39

Recomandarea comisiei de evaluare externă:40

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

Standard de acreditare 1. Politici pentru asigurarea calității

Instituțiile dispun de politici pentru asigurarea calității care sunt publice și sunt parte a managementului lor 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

1.1.1. Statutul juridic al instituției vs. realizarea programului de formare profesională

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat de înregistrare a organizației necomerciale nr.1007600011529, data înregistrării 15.02.2007, data eliberării 09.09.2025; • Certificat de evaluare externă a calității, seria ÎPT nr.018-19, eliberat de ANACEC, 02.09.2019; • Hotărârea Guvernului RM nr.501, cu privire la reorganizarea unor instituții de învățământ profesional tehnic, Monitor Oficial RM nr.190-196 din 24.07.2015; • Decizie Ministerului Justiției al RM nr.8 din 08.09.2015, cu privire la reorganizare prin transformare; • Statutul CEITI, avizat de Ministerul Educației al RM la data 07.08.2015; înregistrat de Ministerul Justiției al RM nr.7319 din 08.09.2015; • Autorizație sanitară pentru funcționare Nr.016982/2022/1510, valabilă până la 22.12.2027; • Proces – verbal de control în domeniul supravegherii de stat a măsurărilor contra incendiilor, nr.10/125 din 19.03.2021; • Regulamentul intern, aprobat de Consiliul Profesoral, proces-verbal nr.4 din 21.03.2017; • Organigrama sistemului instituțional, aprobată de Consiliul Profesoral, proces-verbal nr.6 din 04.02.2021; • Interviu cu echipa managerială; • Analiza documentelor prezentate de instituție. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Instituția Publică Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale (în continuare CEITI sau instituție) este o unitate structurală a sistemului de învățământ profesional tehnic al Republicii Moldova, ce funcționează în baza Constituției Republicii Moldova, Codului Educației, actelor normative și legislației în vigoare, acordurilor și convențiilor internaționale contractate de Republica Moldova, precum și în baza reglementărilor și hotărârilor proprii.</p> <p>CEITI este succesor de drept al următoarelor instituții: Colegiul de Informatică din Chișinău, Colegiul Republican de Informatică din Chișinău, Liceul Republican de Informatică din or. Chișinău, Tehnicumul industrial-economic din or. Chișinău.</p> <p>Ultima reorganizare a avut loc în anul 2015, când Colegiul de Informatică din Chișinău se reorganizează în Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova, iar prin decizia Ministerului Justiției se înscrie în Registrul de stat al organizațiilor necomerciale.</p> <p>Forma juridică, organizarea și desfășurarea activității este reglementată de Statutul și Regulamentul intern al CEITI.</p> <p>CEITI deține autorizație sanitară de funcționare și procesul verbal de control privind respectarea regulilor și normelor de apărare împotriva incendiilor.</p> <p>Programul de formare profesională tehnică postsecundară <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, calificarea <i>Asistent – manager</i> face parte din domeniul de formare profesională <i>415 Secretariat și muncă de birou</i> și se regăsește în Nomenclatorul domeniilor de formare profesională a specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional-tehnic, postsecundar și postsecundar-nonterțiar, a fost inclus în oferta educațională a CEITI în anul 2016 în condițiile stabilite de MECC și planul de admitere la locuri cu finanțare din bugetul de stat și cu taxă de studiu achitată de persoane fizice/juridice. Programul de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i> a fost acreditat în anul 2019, reflectând un angajament pentru respectarea standardelor de calitate în furnizarea unei formări profesionale conforme cu cerințele pieței muncii.</p> <p>Informațiile de interes public, privind activitatea de organizare și desfășurare a procesului educațional în cadrul CEITI, la programul <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, sunt plasate pe site-ul instituției https://ceiti.md/specialitati/.</p>		
Gradul de realizare a	1,0 – cadrul de funcționare a programului de formare profesională este conform cerințelor legale.	Ponderea (puncte)	Punctajul acordat

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

standardul de evaluare și punctajul oferit	Standard de evaluare minim obligatoriu: Cadrul de funcționare a programului de formare profesională este conform cerințelor legale. Instituția de învățământ deține Autorizația sanitară pentru funcționare și actul juridic care atestă respectarea normelor de securitate antiincendiară.	2,0	2,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

1.1.2. Strategii și politici de asigurare a calității programului de formare profesională

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Planul de dezvoltare strategică a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale 2021-2026, aprobat de Consiliul Profesorat, proces-verbal nr.6 din 04.02.2021; • Ordin CEITI nr.1-105 din 19.10.2022, cu privire la formarea Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității pentru anii 2022-2025; • Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare Internă a Calității, aprobat la Consiliul Administrației, proces – verbal nr.3 din 25.02.2016; • Manualul calității, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație, proces-verbal nr.7 din 15.02.2024; • Strategia de evaluare internă a calității în perioada 2021-2026, aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație, proces – verbal nr.28 din 03.07.2021; • Regulamentul de evaluare internă a programelor de formare profesională, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație, proces-verbal nr.2 din 12.09.2018; • Elaborarea planului anual de activitate, procedură operațională, proces – verbal nr.2 din 12.09.2018; • Planul operațional al CEIAC pentru anul de învățământ 2023-2024, aprobat Consiliul de Administrație, proces – verbal nr.5 din 22.11.2023; • Planul de îmbunătățire a calității pentru anul de învățământ 2023-2024, aprobat Consiliul de Administrație, proces – verbal nr.5 din 22.11.2023; • Proces-verbal al ședinței CEIAC nr.2 din 12.10.2023, cu privire la intocmirea Planului de îmbunătățire a calității pentru anul de învățământ 2023-2024, și înaintarea spre aprobarea la Consiliul de Administrație; • Ordin Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al RM nr. 1310 din 23.11.2020, cu privire la aprobarea planurilor de învățământ profesional tehnic postsecundar; • Ordin Ministerului Educației, și Cercetării al RM nr.42 din 18.01.2023, cu privire la aprobarea curriculumurilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar; • Interviu cu echipa managerială; • Interviu cu cadrele didactice; • Analiza documentelor prezentate de instituție.
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Strategia și politica instituțională de dezvoltare a instituției și programelor de formare profesională este reflectată în Planului de dezvoltare strategică a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale 2021-2026. Planul asigură creșterea calității, a eficienței și a echității activității CEITI, precum și responsabilitatea fiecărei subdiviziuni pentru activitatea sa. Direcțiile strategice vizează:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ reorganizarea instituției și promovarea oportunităților educaționale; ✓ asigurarea unei oferte de formare și dezvoltare profesională bazate pe competențe, ajustată la necesitățile reale ale economiei naționale și tendințele de dezvoltare a acesteia; ✓ organizarea conducerii operaționale, participative și performante la nivelul Centrului, cu scopul îmbunătățirii capacității organizatorice și consolidării disciplinei muncii la toate categoriile de personal; ✓ dezvoltării parteneriatelor educaționale pentru îmbunătățirea calității și eficienței formării profesionale și pentru o mai bună inserție socială a absolvenților; ✓ renovarea și diversificarea bazei tehnico-materiale și exploatarea rațională a resurselor. <p>Dezvoltarea programului de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i> în cadrul CEITI este un obiectiv major în progresul și adaptarea acestuia la cerințele pieței</p>

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

	<p>muncii. În ultimii cinci ani, s-a realizat o aliniere semnificativă la rigorile pieții muncii în RM, prin actualizarea Planului de învățământ și aprobarea Curriculumului specialității.</p> <p>Aceste acțiuni au optimizat procesul educațional în vederea dezvoltării și aplicării competențelor profesionale ale elevilor. În același timp, colaborarea cu mediul profesional din domeniu a avut un impact pozitiv asupra ofertei educaționale, garantând că absolvenții sunt pregătiți să facă față cerințelor complexe ale pieții muncii.</p> <p>În următorii cinci ani, CEITI își propune continuarea acestor activități, cu accent sporit pe adaptabilitate și flexibilitate, pentru a face față schimbărilor inerente de pe piața muncii. Se preconizează consolidarea parteneriatelor cu mediul profesional, integrarea mai eficientă a practicii în procesul de dezvoltare a competențelor profesionale pentru a răspunde la diversitatea nevoilor elevilor și ale societății în ansamblu.</p> <p>CEITI dispune de un Sistem de Asigurare a Calității (SAC) care este implementat de către Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC), ce reprezintă o structură eficientă în garantarea unui proces educațional calitativ și a relevanței programului de formare profesională, activitatea căreia este reglementată prin Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității, iar modul de organizare reprezentat în Organigrama plasată pe site-ul instituției. Componenta nominală a membrilor comisiei este aprobată de către Consiliul profesoral, iar directorul emite ordinul cu privire la înființarea CEIAC și a coordonatorului ei.</p> <p>Sistemul instituțional de asigurare al calității prevede aplicarea standardelor de calitate, evaluarea calității, mentenanța și îmbunătățirea continuă a calității în cadrul instituției, în condițiile legii, în baza Strategiei de evaluare internă a calității în perioada 2021-2026, Regulamentului de evaluare internă a programelor de formare profesională în cadrul CEITI, Manualului Calității, etc.</p> <p>În vederea menținerii funcționalității sistemului de asigurare al calității, CEIAC dispune de un set de Strategii/Regulamente/Proceduri operaționale de evaluare și asigurare a calității, de asemenea elaborează planuri operaționale anuale de acțiuni în vederea asigurării calității și de îmbunătățire, care sunt elaborate în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțional și plasate pe site-ul instituției https://ceiti.md/ceiac/.</p> <p>Comisia de evaluare internă și asigurare a calității aplică diferite proceduri/instrumente de evaluare a calității instruirii: fișe de monitorizare, chestionare de evaluare a activității didactice la ore de curs și a metodelor de evaluare.</p> <p>În anul 2012 în CEITI a fost implementat Sistemul Informațional de Management al Centrului (SIMC), care este un instrument ce permite atât eficientizare managementului instituțional, cât și monitorizarea și asigurarea calității tuturor proceselor derulate în cadrul instituției.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – obiectivele programului de formare profesională sunt corelate cu planul de dezvoltare strategică și politicile instituționale care, sunt asumate și comunicate tuturor părților interesate.	Ponderea (puncte) 3,0	Punctajul acordat 3,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

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

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. Proiectarea și aprobarea programului de formare profesională

2.1.1. Cadrul general de proiectare și aprobare a programului de formare profesională

Dovezi prezentate de instituția de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, Ordinul Ministerului Educației nr.1205 din 16.12.2015;
--	---

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> Regulament de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, Ordinul Ministerului Educației nr. 234 din 25.03.2016; Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 853/2015; Plan de învățământ, <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, calificarea <i>Asistent manager</i>, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al RM nr. 1310 la 23.11.2020, cu nr. de înregistrare SC -12/20; Curriculile pentru specialitatea <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, calificarea <i>Asistent manager</i>, aprobate prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării al RM nr. 42 din 18.01.2023; Avizare și recenzare a curricula specialității de către agenții economici și instituții superioare de învățământ; Interviu cu echipa managerială; Interviu cu responsabilul de program; Interviu cu angajatorii; Analiza documentelor prezentate de instituție. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Denumirea și structura Programului corespunde Programului de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, a fost proiectat și aprobat conform cadrului normativ, în baza Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, făcând parte din domeniul de educație - 41 Afaceri și administrare, domeniul de formare profesională - 415 Secretariat și muncă de birou, cu numărul creditelor de studii 120.</p> <p>Programul de formare profesională conține toate elementele proiective și structurale (parte descriptivă, plan de învățământ, curricula pe discipline etc.) și este aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.</p> <p>Procesul de proiectare și aprobare a programului de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i> este realizat prin parcurgerea etapizată a proceselor de conceptualizare, elaborare, examinare, avizare și aprobare internă și externă a programului.</p> <p>Sunt prezente curriculumurile la unitățile de curs din programul de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>.</p> <p>Planul de învățământ și Curricula specialității au fost coordonate și recenzate de agenții economici și aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.</p> <p>Din discuție cu managerii și cadrele didactice, din cadrul instituției, s-a constatat că lansarea programului de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, calificarea <i>Asistent manager</i> a fost consultată cu reprezentanții mediului de afaceri, având încheiate acorduri de parteneriat. Instituția are modele de chestionare adresate mai multor părți interesate.</p> <p>Programul de formare profesională este proiectat și aprobat conform prevederilor cadrului normativ, ce presupune crearea unei forțe de muncă pregătite și competitive, necesare pentru a obține un loc de muncă sau a-și îmbunătăți poziția pe piața muncii.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – respectarea procedurilor interne de asumare și implementare a programului de formare profesională conform cadrului legal.	Ponderea (puncte) 3,0	Punctajul acordat 3,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

2.1.2. Racordarea programului de formare profesională la Cadrul Național al Calificărilor

Dovezi prezentate de instituția de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 853 din 14.12.2015; Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021);
--	--

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de învățământ, <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, calificarea <i>Asistent manager</i>, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al RM nr. 1310 la 23.11.2020, cu nr. de înregistrare SC -12/20; • Interviu cu echipa managerială; • Interviu cu responsabilul de program; • Interviu cu angajatorii; • Analiza documentelor prezentate de instituție. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Programul de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat este racordat /a</i> Nomenclatorul domeniilor de formare profesională al specialităților și calificărilor. Această calificare este atribuită în specificul Clasificatorului Ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-21), iar rezultatele învățării corespund nivelului 4 conform Cadrelui Național al Calificărilor din Republica Moldova.</p> <p>Programului de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat este racordat a la Standardul de pregătire profesională</i>, care descrie atribuțiile și sarcinile profesionale specifice <i>Asistentului manager</i> și este atașat Planului de învățământ.</p> <p>Programul de formare profesională este racordat la <i>Standardul de pregătire profesională</i>, oferind elevilor o pregătire relevantă pentru o carieră în acest domeniu, competențele dobândite în cadrul formării corespund cerințelor specifice ale pieței muncii, sporind șansele de inserție profesională a absolvenților.</p> <p>Planul de învățământ include discipline esențiale pentru o carieră de succes în domeniul administrativ și de secretariat, precum: redactarea documentelor, organizarea timpului și a spațiului de birou, gestiunea documentelor, noțiuni de legislație, operare PC și pune accent pe formarea deprinderilor practice necesare în activitatea zilnică, prin intermediul stagiilor de practică.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – programul de formare profesională este racordat în totalitate la Cadrelul Național al Calificărilor Cadrelul/ European al Calificărilor.	Ponderea (puncte) 2,0	Punctajul acordat 2,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

Criteriul 2.2. Conținutul programului de formare profesională

2.2.1. Misiunea, obiectivele și planul de învățământ la programul de formare profesională

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021); • Planul de dezvoltare strategică al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale pentru perioada 2021-2026, aprobat în cadrul Consiliului profesoral, proces-verbal nr 6. din 04.02.2021; • Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, Ordinul Ministerului Educației nr.1205 din 16.12.2015; • Plan de învățământ, <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, calificarea <i>Asistent manager</i>, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al RM nr. 1310 la 23.11.2020, cu nr. de înregistrare SC -12/20; • Ordinul IP Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale nr.1-46 din 25.06.2020 cu privire la constituirea grupului de lucru privind revizuirea/actualizarea planului de învățământ la programul de formare profesională tehnică postsecundară <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>; • Regulament de evaluare internă a programelor de formare profesională în cadrul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, aprobat în cadrul Consiliului de Administrație, proces-verbal nr.2 din 12.09.2018; • Interviu cu echipa managerială; • Interviu cu responsabilul de program;
---	--

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<ul style="list-style-type: none"> • Interviu cu angajatorii. <p>Programul de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i> are drept misiune pregătirea unor specialiști care dețin cunoștințe vaste în domeniul organizării lucrărilor serviciului de secretariat; cunoașterea legislației cu privire la organele administrării publice și de stat; aplicarea legislației în vigoare, politicos, civilizat și calificat; cunoașterea tehnicii de birou, tehnicii de multiplicare a documentelor de recepție și de transmitere a informației la calculatoarele electronice.</p> <p>Misiunea și obiectivele programului sunt aliniate la strategiile naționale de dezvoltare a resurselor umane și de creștere a competitivității economice. Finalitățile programului corespund competențelor și abilităților necesare pentru o carieră de succes în domeniul administrativ și de secretariat, iar instituția are un potențial semnificativ de a contribui la pregătirea forței de muncă necesare pentru dezvoltarea economică a regiunii.</p> <p>Planul de învățământ al programului de formare profesională este elaborat în conformitate cu cerințele <i>Planului-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar</i>, durata studiilor învățământ cu frecvență la zi este de 4 ani, respectiv 120 credite ECTS.</p> <p>În urma analizei, s-a constatat că numărul total de ore de studiu, prevăzute în plan, este de 6366, ceea ce este echivalent cu 120 de credite. Numărul de ore de contact direct – 4886; numărul orelor de studiu individual – 1480.</p> <p>Componentei de discipline fundamentale (F), în plan, îi revin 28 de credite ECTS (450 de ore contact direct sau 9 % din numărul total de ore de contact direct). Pentru componenta de formare a competențelor profesionale generale (G) corespund 10 credite ECTS (140 de ore contact direct sau 2,86% din numărul total de ore de contact direct). Pentru componenta de orientare socioumanistică (U) îi revin 11 credite ECTS (165 de ore contact direct sau 3,37% din numărul total de ore de contact direct). Pentru componenta de specialitate (S) corespund 37 credite ECTS (650 de ore contact direct sau 13,30 % din numărul total de ore de contact direct). Pentru componenta stagii de practică (P) îi revin 20 credite ECTS (600 ore, 12,27 % din numărul total de ore de contact direct).</p> <p>Planul de învățământ al programului <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i> a fost elaborat în anul 2016, iar în anul 2020 a fost modernizat și îmbunătățit pentru a se adapta la tendințele actuale din domeniu și a oferi absolvenților competențele și abilitățile necesare pentru o carieră de succes.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – misiunea și obiectivele programului de formare profesională sunt racordate la strategiile naționale, realitățile și tendințele din domeniu, la planul de dezvoltare strategică a instituției.	Ponderea (puncte) 3,0	Punctajul acordat 3,0
Puncte tari	1,0 – planul de învățământ asigură realizarea misiunii conform cerințelor Planului-cadru pentru învățământul profesional tehnic.		
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

2.2.2. Curricula pe discipline

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Curricula la programul <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.42 din 18.01.2023; • Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat prin Ordin ME Nr.1128 din 26.11.2015; • Ghidul practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordin ME Nr. 296 din 21.04.2016; • Standard de calificare, Asistent manager, Nivelul 4 CNCRM, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, din 17.12.2018, în temeiul deciziei Consiliului Național pentru Calificări nr.01 din 10.12.2018; • Interviu cu echipa managerială; • Interviu cu responsabilul de program;
---	--

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Interviu cu elevii; • Analiza documentelor prezentate de instituție; • Vizitarea bibliotecii. 						
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>La elaborarea curricula pe discipline s-au respectat prevederile metodologice ale teoriei curriculare și este elaborată în conformitate cu prevederile Cadrului de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, Ghidului practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, Regulamentului de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studiu Transferabile. Curriculumul a fost structurat pe competențe, care au fost corelate cu rezultatele învățării. De asemenea, în curriculum au fost incluse activități de învățare și evaluare adecvate pentru atingerea rezultatelor învățării.</p> <p>Conținutul Curriculumului acoperă majoritatea competențelor specifice descrise în standardul de pregătire profesională. Procesul de lucru a unui asistent manager este corespunzător activităților pe care le desfășoară și care sunt descrise în cadrul competențelor specifice stipulate în Standardul de calificare.</p> <p>Curriculumul pune accent pe formarea deprinderilor practice necesare în activitatea zilnică, prin intermediul stagiilor de practică.</p> <p>Curriculele unităților de curs sunt elaborate/actualizate de către cadre didactice de specialitate, examinate la ședințele catedrelor de specialitate și aprobate de către Consiliul metodic-științific al CEITI coordonate cu agenții economici, dovada fiind recenziile la curricula și site-ul CEITI.</p> <p>Obiectivele disciplinei/lor sunt clar formulate și comunicate elevilor la începutul studierii fiecărei unități de curs, sunt esențiale pentru a facilita învățarea și a asigura o pregătire de calitate a elevilor, sporind șansele de reușită a acestora la programul <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>.</p> <p>Informarea elevilor privind finalitățile de studii se realizează preponderent prin intermediul documentelor oficiale. Totodată, sunt realizate evaluări formative/sumative pentru a verifica gradul de înțelegere a finalităților de către elevi și pentru a identifica eventualele neclarități.</p> <p>Evaluarea elevilor se realizează pe baza competențelor definite în Standardul de pregătire profesională, asigurând o mai bună coerență între programul de formare și cerințele pieței muncii.</p> <p>Conținutul fiecărei curricula cuprinde: preliminarii, motivația și utilitatea disciplinei, administrarea disciplinei, competențele profesionale specifice disciplinei, conținuturi, studiu individual ghidat de profesor, sugestii metodologice, sugestii de evaluare, resurse didactice, resurse bibliografice. Elementele de structură sunt corelate metodic și reflectă clar esența concepției curriculare. Specificarea clară în curricula pe discipline a condițiilor de acces pre-rechizit și indicarea surselor bibliografice la discipline, disponibilitatea și accesul pentru elevi.</p>						
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1,0 – curricula pe discipline corespunde cu prevederile metodologice ale teoriei curriculare.</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Ponderea (puncte) 1,0</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Punctajul acordat 1,0</td> </tr> <tr> <td>1,0 – curricula pe discipline este implementată integral și duce la formarea competențelor scontate.</td> <td style="text-align: center;">1,0</td> <td style="text-align: center;">1,0</td> </tr> </table>	1,0 – curricula pe discipline corespunde cu prevederile metodologice ale teoriei curriculare.	Ponderea (puncte) 1,0	Punctajul acordat 1,0	1,0 – curricula pe discipline este implementată integral și duce la formarea competențelor scontate.	1,0	1,0
1,0 – curricula pe discipline corespunde cu prevederile metodologice ale teoriei curriculare.	Ponderea (puncte) 1,0	Punctajul acordat 1,0					
1,0 – curricula pe discipline este implementată integral și duce la formarea competențelor scontate.	1,0	1,0					
Puncte tari							
Recomandări	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revizuirea curiculelor pe discipline în conformitate cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și racordarea acestora la cerințele pieței muncii. 						
Arii de îmbunătățire obligatorii							

2.2.3. Relevanța programului de formare profesională

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Rata de integrare profesională a absolvenților pe piața muncii și rata de înscriere la următorul nivel de educație, promoția 2020-2023, publicată pe site-ul CEITI; • Confirmări, adeverințe, extras din ordin cu privire la angajarea în câmpul muncii al absolvenților promoției 2023; • Scrisoare de solicitare privind angajarea în câmpul muncii a absolventei promoția 2023; • Interviu cu echipa managerială; • Interviu cu responsabilul de program; • Interviu cu angajatorii;
---	--

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Interviu cu absolvenții. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Relevanța programului de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i> se exprimă prin faptul că elementele componente, principale ale programului (planul de învățământ, curricula la unități de curs) sunt proiectate în concordanță cu cerințele stipulate în Cadrul Național al Calificărilor.</p> <p>Programul <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i> este în concordanță cu tendințele actuale ale pieței muncii, care se caracterizează printr-o cerere crescută de asistenți manageri. Instituția are o colaborare strânsă cu agenții economici, iar în baza feedback-ului de la angajatori programul supus evaluării este adaptat mai bine la nevoile specifice ale pieței muncii, iar monitorizarea absolvenților contribuie la creșterea calității pregătirii profesionale și la sporirea șanselor de inserție profesională a absolvenților.</p> <p>Programul oferă elevilor oportunitatea de a dobândi cunoștințe specializate în domeniul administrativ și de secretariat, pregătindu-i pentru responsabilitățile specifice ale acestor roluri. Programul răspunde cererii crescute pentru profesioniști bine pregătiți în administrare și secretariat. Companiile caută adesea persoane calificate care să poată gestiona eficient birourile și să ofere suport administrativ de înaltă calitate. Prin pregătirea profesională, angajații devin mai eficienți în îndeplinirea sarcinilor administrative, contribuind la eficiența și fluiditatea operațiunilor organizaționale.</p> <p>Procentul mediu al angajării în câmpul muncii al absolvenților programului <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, în perioada 2020-2023 este 49,82%, în rest elevii își continuă studiile sau pleacă peste hotare.</p> <p>Agenții economici din domeniul administrativ, reprezentanții organizațiilor profesionale și alți parteneri sociali sunt consultați periodic prin încadrarea lor în cadrul unor comisii de concurs, examene de calificare etc.</p> <p>În consecința aprecierii, tendințelor în dezvoltarea domeniului <i>Secretariat și muncă de birou</i>, programul este racordat la cadrul normativ în vigoare, la exigențele pieței muncii și tendințele din domeniu.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – programul de formare profesională reflectă necesitățile pieței muncii și tendințele din domeniu.	Ponderea (puncte)	Punctajul acordat
		3,0	3,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

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/studentii să aibă un rol activ în crearea proceselor de învățare, iar evaluarea elevilor/studentilor reflectă această abordare.

Criteriul 3.1. Procesul de predare-învățare

3.1.1. Formele de organizare a procesului de predare-învățare

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul de organizare și funcționare al CEITI, aprobat la Consiliul Profesorat, proces-verbal nr. 3 din 05.12.2017; • Planul de învățământ SC-12/20, la programul <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării 2020; • Standardul de pregătire profesională, calificarea Asistent manager, Anexa 5 Plan de învățământ 2020; • Curricula unităților de curs, aprobată prin OMEC nr. 42 din 18.01.2023; • Orarul activităților didactice, grupa S-2132; • Graficul procesului educațional pentru anul de studii 2023-2024, aprobat de către director; • Contract de studii, nr.1984 din 10.08.2020, al elevei B.M. (anul I);
---	--

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

	<ul style="list-style-type: none"> ● Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea studiului individual, aprobată prin hotărârea Consiliul de Administrație, proces-verbal nr. 7 din 15.02.2024; ● Catalogul grupei S-2311 pentru anul de învățământ 2023-2024; ● Instrucțiuni privind completarea catalogului, ordin MEC nr. 336 din 18.05.2022; ● Extras din procesul-verbal nr. 3 al Consiliului Profesorat, din 23.11.2023; ● Chestionar de evaluare a prestației cadrelor didactice; ● Proces-verbal privind rezultatul chestionării elevilor, cu referire la organizarea activităților de predare-învățare, proces-verbal nr. 5 al ședinței catedrei „Jurisprudență și servicii administrative” din 19.01.2024; ● Raport al CEIAC privind calitatea serviciilor educaționale, proces-verbal din 30.03.2023; ● Interviu cu echipa managerială; ● Interviu cu cadrele didactice; ● Interviu cu elevii; ● Interviu cu absolvenții.
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Procesul educațional la programul <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i> este organizat în conformitate cu rigorile cadrului normativ în vigoare atât național, cât și intern. Activitățile sunt organizate în 8 semestre a câte 15 săptămâni, cu excepția semestrului VIII care are o durată de 10 săptămâni. Competențele profesionale sunt dobândite de către elevi în cadrul unităților de curs de specialitate, fundamentale, opționale sau la libera alegere.</p> <p>În calendarul anului de studii sunt repartizate activitățile didactice pe ani de studii, semestre, cu stabilirea termenelor și duratei semestrelor de studii cu specificarea duratei în săptămâni pentru activități didactice, stagii de practică, sesiuni de examene și vacanțe, ce se regăsește în graficul procesului educațional pentru un an de studii, ce este elaborat, aprobat, afișat la loc vizibil și publicat pe site-ul instituției.</p> <p>Pentru toate unitățile de curs din planul de învățământ este prevăzut studiul individual și constituie parte componentă din cantitatea de muncă necesară elevului pentru atingerea finalităților de studiu la unitatea de curs și este reglementat la nivel instituțional prin procedură internă.</p> <p>Tehnologiile informaționale sunt un instrument util pentru a sprijini procesul de predare-învățare și pentru a face învățarea mai interactivă și mai atractivă pentru elevi. Astfel, platformele Moodle 1 și Moodle 2 sunt platforme de învățare online open-source care sunt utilizate în cadrul CEITI pentru a organiza procesul de predare-învățare în mod flexibil și eficient și poate ajuta la îmbunătățirea comunicării și colaborării între elevi și cadre didactice.</p> <p>Procesul de predare-învățare este organizat în baza orarului lecțiilor elaborat și aprobat la începutul fiecărui semestru, fiind disponibil pe avizier și site-ul instituției, ce poate fi accesat de elevi, părinți și cadre didactice de pe orice dispozitiv cu acces la internet (calculator, tabletă, telefon mobil). Numărul orelor de contact direct pe săptămână corespunde planului de învățământ.</p> <p>Catalogul grupei este documentul oficial, păstrarea și completarea căruia este obligatorie pentru fiecare profesor și diriginte, în care se duce evidența activităților de instruire și formare profesională a elevilor. La completarea catalogului cadrele didactice respectă prin contrasemnare Instrucțiunea privind completarea catalogului, iar la încheierea anului de studii, catalogul se păstrează în arhiva CEITI în termenii prevăzuți de legislația în vigoare.</p> <p>Procesul de completare a cataloagelor grupelor este evaluat periodic și discutat în cadrul ședințelor Consiliului de administrație și Consiliului profesoral, astfel asigurându-se o evidență precisă și actualizată a participării elevilor la activitățile didactice, dar și respectarea prevederilor Instrucțiunii privind completarea catalogului de către cadrele didactice.</p> <p>Elevii din cadrul programului sunt consultați privind eficacitatea formelor de organizare a procesului instructiv - educativ prin aplicarea diverselor chestionare. Rezultatele chestionării, precum și mecanismele de îmbunătățire a procesului de predare – învățare sunt analizate și discutate în cadrul ședințelor de catedră „Jurisprudență și servicii administrative” și au vizat: introducerea de exemple practice și studii de caz pentru a consolida înțelegerea elevilor; implementarea unor strategii de predare variate, cum ar fi utilizarea tehnologiei, discuții în grup, și activități practice; integrarea mai multor resurse educaționale, inclusiv materiale multimedia, pentru a susține diferite stiluri de învățare; instituirea unui canal de comunicare deschis între cadrele didactice și elevi pentru a permite rapoarte rapide și soluționarea promptă a problemelor etc.</p>

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – formele de organizare a procesului de predare-învățare la programul de formare profesională corespund în totalitate cerințelor regulamentare privind organizarea și desfășurarea procesului didactic. Standard de evaluare minim obligatoriu: Formele de organizare a procesului de predare-învățare la programul de formare profesională corespund cerințelor regulamentare privind organizarea și desfășurarea procesului didactic.	Ponderea (puncte) 2,0	Punctajul acordat 2,0
Puncte tari	✓ Existența platformelor de învățare online Moodle 1 și Moodle 2 care asigură flexibilitatea și eficiența procesului educațional.		
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

3.1.2. Centrarea pe elev/student a metodelor de predare-învățare

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Curricula unităților de curs, aprobată prin OMEC nr. 42 din 18.01.2023; • Instrucțiuni privind structura cursurilor pe platforma Moodle; • Raport al CEIAC privind calitatea serviciilor educaționale, proces-verbal nr. 8 din 30.03.2023; • PO-01 Procedura operațională de observare a lecției, aprobată prin proces-verbal al Consiliului de Administrație nr. 20 din 09.02.2017; • Chestionar de evaluare a prestației cadrelor didactice; • Proces-verbal privind rezultatul chestionării elevilor, cu referire la organizarea activităților de predare-învățare, proces-verbal nr. 5 al ședinței catedrei „Jurisprudență și servicii administrative” din 19.01.2024; • Proiect didactic la disciplina Bazele dreptului muncii și protecției sociale, profesor N. Televca, aprobat de către metodist și directorul adjunct, 19.10.2023; • Interviu cu cadrele didactice; • Interviu cu elevii; • Interviu cu absolvenții. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>În cadrul programului de formare profesională sunt aplicate atât metode tradiționale de predare-învățare, cât și cele interactive cu accente pe învățarea prin cooperare, învățarea bazată pe probleme, învățarea bazată pe studiul de caz, învățarea bazată pe jocuri didactice, învățarea ce dezvoltă spiritul creativ (asaltul de idei, 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, investigația, cercetarea surselor, documentelor).</p> <p>La program sunt beneficiari cu nevoi speciale, însă planuri personalizate nu au fost solicitate, dat fiind faptul că specificul acestor dizabilități le permite un program obișnuit de studii. Totodată anumite metode interactive pun accent pe valorificarea potențialului elevilor cu CES.</p> <p>Opiniile elevilor cu privire la organizarea procesului didactic sunt consultate prin intermediul chestionarelor de evaluare. Feedback-ul elevilor este solicitat periodic pentru a evalua organizarea și calitatea procesului didactic. Rezultatele obținute la chestionare indică o receptivitate pozitivă față de metodele centrate pe elev și sugestii constructive pentru îmbunătățiri în anumite domenii, astfel că 58 % din cei intervievați sunt mulțumiți de procesul instructiv-educativ.</p> <p>Promovarea metodelor de predare-învățare centrate pe elev se realizează prin participarea profesorilor la formări, seminare, mese rotunde, diseminarea bunelor practici ale profesorilor experimentați în cadrul ședințelor catedrei de specialitate, la Consiliul profesoral etc. Instrumentul de evaluare a demersului didactic este Fișa de observare a lecției. Prin această Fișă sunt identificate punctele tari și slabe ale lecției, cu recomandările ulterioare.</p> <p>În instituție sunt organizate consultații pentru elevii cu reușită slabă, iar pentru elevii restanțieri este prevăzută o sesiune suplimentară pentru lichidarea restanțelor și susținerea diferențelor de program pentru elevii restabiliți/transferati la program. Aceștia au posibilitatea să primească asistență din partea cadrului didactic și să repete procedura de reexaminare.</p>		
Gradul de realizare a	1,0 – metodele de predare-învățare utilizate sunt preponderent centrate pe elev.	Ponderea (puncte)	Punctajul acordat

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

standardului de evaluare și punctajul oferit		2,0	2,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

3.1.3. Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare-învățare-evaluare

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • https://elibrary.ceiti.md/; • https://ceiti.md/; • Instrucțiuni privind structura cursurilor pe platforma Moodle; • PO-19 Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor de promovare asistate la calculator, aprobată la ședința Consiliul de Administrație, proces-verbal nr. 2 din 06.09.2023; • 475 calculatoare funcționabile/conectate la rețeaua Internet; • Factura fiscală, seria EAF nr. 000343281 din 06.02.2023, privind procurarea echipamentelor; • 29 proiectoare, 59 imprimante, 40 televizoare, 4 table interactive; • Interviu cu cadrele didactice; • Interviu cu elevii, • Analiza documentelor prezentate de instituție; • Vizitarea spațiilor educaționale. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>În cadrul programului <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i> sunt utilizate o varietate de instrumente TIC, care au scopul de a sprijini procesul de predare-învățare-evaluare. Acestea includ, dar nu se limitează la, platformele de gestionare a conținutului Moodle, aplicații interactive, și resurse multimedia. Instrumentele TIC sunt utilizate atât sincron, cât și asincron pentru a facilita interacțiunea, colaborarea și evaluarea eficientă a elevilor, incluzând: Padlet, Google Forms, Canva, Quizizz, Learning Apps etc. Totodată sunt utilizate site-urile Registrului de stat al actelor locale și juridice.</p> <p>Unitățile de curs prevăzute de planul de învățământ sunt disponibile în format electronic la adresele Moodle 1 (cursurile pentru anul 1-3 de studii) și Moodle 2 (cursurile pentru anul 4 de studii). Unitățile de curs sunt structurate în mod clar și includ materiale de învățare, instrucțiuni, exerciții practice și evaluări. Accesul la acestea este asigurat de cadrele didactice prin înrolarea la curs a elevilor la începutul studierii unității de curs.</p> <p>Utilizarea instrumentelor TIC și a platformelor educaționale este eficientă în sprijinirea procesului de predare-învățare-evaluare, fapt confirmat prin feedback-ul primit de la cadrele didactice și elevi, care indică accesibilitatea materialului de învățare, interacțiunea online și eficacitatea evaluărilor.</p> <p>Atât cadrele didactice, cât și elevii au dexteritate în utilizarea mijloacelor și instrumentelor TIC. S-au desfășurat sesiuni de formare pentru a dezvolta abilitățile necesare în utilizarea eficientă a platformelor Moodle și aplicațiilor specifice. În general, s-a constatat o adaptare mai rapidă și o dexteritate crescută în folosirea tehnologiei la elevi, contribuind astfel la o integrare eficientă în procesul de învățare.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – instrumentele TIC se utilizează la peste 60% dintre unitățile de curs pe componentele predare-învățare-evaluare a programului de formare profesională.	Ponderea (puncte)	Punctajul acordat
		2,0	2,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

Criteriul 3.2. Stagii de practică

3.2.1. Organizarea stagiilor de practică

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în ÎPT, ordin ME nr. 1086 din 29.12.2016; • Regulament intern de organizare și desfășurare a stagiilor de practică, proces-verbal al Consiliului de Administrație, nr. 34 din 27.12.2017; • Graficul procesului educațional pentru anul de studii 2023-2024, aprobat la 01.09.2023; • Ordin cu privire la repartizarea la Practica ce anticipează probele de absolvire, nr. 3-97 din 18.04.2023; • Agenda formării profesionale a elevei F.A., grupa S-1941, anul IV; • Raportul stagiului de practică a elevei O.E., grupa S-1941; • Contract privind realizarea stagiului de practică cu Primăria Mereni, raionul Anenii Noi, nr. 1/S din 15.03.2023; • Fișă de examinare nr. 6597 din 19.12.2023, la unitatea de curs Psihologia și arta comunicării; • Borderoul notelor la practica ce anticipează probele de absolvire, profesor T.N., anul de învățământ 2022-2023; • Notă informativă privind evaluarea stagiului de practică, anul 2022-2023, prezentat de către șeful catedrei „Jurisprudență și servicii administrative”; • https://ceiti.md/instruirea-practica/; • Interviu cu cadrele didactice; • Interviu cu elevii; • Interviu cu reprezentanții bazelor de practică; • Analiza documentelor prezentate de instituție; • Vizitarea spațiilor.
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Pentru programul de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, în Planul de învățământ sunt prevăzute 4 tipuri de stagii de practică: practica de inițiere în specialitate – se desfășoară la finele semestrului 2 de studiu cu durata de 3 săptămâni; practica de instruire - se desfășoară la finele semestrului 4 de studiu cu durata de 3 săptămâni (90 ore - 3 credite); practica de specialitate- se desfășoară la finele semestrului 6 de studiu cu durata de 4 săptămâni (120 ore - 4 credite); practica ce anticipează probele de absolvire - se desfășoară la finele semestrului 8 de studiu cu durata de 9 săptămâni (300 ore - 10 credite) și reprezintă etapa finală a procesului educațional în formarea competențelor profesionale.</p> <p>Planificarea stagiilor de practică în Calendarul procesului de studii al instituției este în corespundere cu planul de învățământ fiind plasat pe pagina web a instituției.</p> <p>Instrumentele pentru realizarea stagiilor de practică la programul de formare profesională vizează: caietele de sarcini pentru anii I-II și Agenda formării profesionale. Agenda se completează zilnic și se avizează de conducătorul de practică din cadrul bazei de practică sau conducătorul de practică din cadrul instituției.</p> <p>Suportul curricular pentru stagiile de practică din cadrul programului de formare profesională este variat, incluzând: curricula tuturor stagiilor de practică; portofoliul cu materiale; raportul de practică, ghiduri și îndrumare.</p> <p>Desfășurarea stagiului de practică este coordonat de directorul adjunct pentru instruire practică, care desemnează mentorul stagiului de practică pentru fiecare grupă de elevi. Repartizarea elevilor la toate tipurile de stagii de practică se realizează prin ordinul directorului CEITI cu indicarea perioadei, tipului și locului de desfășurare a stagiului de practică.</p> <p>Conform planului de învățământ, stagiile de practică, se cuantifică cu 20 credite transferabile (ceea ce reprezintă 16,67% din totalul creditelor acumulate) și sunt corelate cu finalitățile și obiectivele de studiu ale programului. Acest aspect rezidă din Standardul de pregătire profesională la programul de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, aprobat în anul 2020.</p> <p>Curricula stagiilor de practică este elaborată în baza Standardului de pregătire profesională (2020) și vizează organizarea stagiilor de practică care permit atingerea finalităților de studiu.</p> <p>Practica ce anticipează probele de absolvire pentru specialitatea <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, ca și celelalte tipuri de practică, este prevăzută ca o parte integrantă obligatorie a procesului de învățământ, care are drept scop aprofundarea cunoștințelor teoretice și verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice acumulate de către elevi. Competențele specifice formate în cadrul stagiilor de practică rezidă din Standardul de pregătire profesională.</p>

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – organizarea stagiilor de practică se realizează în conformitate cu cadrul normativ în vigoare și permite atingerea finalităților de studiu. Standard de evaluare minim obligatoriu Organizarea stagiilor de practică se realizează în conformitate cu cadrul normativ în vigoare și permite atingerea finalităților de studiu.	Ponderea (puncte) 3,0	Punctajul acordat 3,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

3.2.2. Existența relațiilor de colaborare cu instituțiile-baze de practică

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> ● Acord de parteneriat cu Pretura sectorului Botanica încheiat la data de 15.01.2019; ● Contract de practică nr. 1/S cu Primăria Mereni, raionul Anenii Noi, 15.03.2023; ● https://ceiti.md/oferte-de-munca/; ● Raportul stagiului de practică al elevei O.E., grupa S-1941; ● Interviu cu cadrele didactice (responsabili de practică); ● Interviu cu elevii; ● Interviu cu absolvenții; ● Interviu cu reprezentanții bazelor de practică; ● Analiza documentelor prezentate de instituție; ● Vizitarea spațiilor de realizare a stagiilor de practică. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Pentru organizarea și desfășurarea stagiilor de practică, CEITI are încheiate acorduri și contracte privind desfășurarea stagiilor de practică ale elevilor la programul de studii cu Pretura sectorului Botanica și Judecătoria Chișinău, birouri notariale, instituții de învățământ etc. Pe parcursul anilor 2019-2024, elevii au desfășurat stagiile de practică în cadrul a peste 50 de entități publice și private.</p> <p>Stagiile de practică sunt organizate în condiții optime pentru desfășurarea eficientă a stagiului de practică în corespundere cu curriculumul stagiului de practică. Pentru stagiile de practică ce se desfășoară în instituție sunt puse la dispoziție sălile de clasă dotate, iar pentru stagiile desfășurate la agenții economici sunt stipulate cerințe minime de asigurare a elevilor la locul de practică.</p> <p>Prevederile contractului de practică stipulează modul de instruire a elevilor cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, respectarea lor la locul desfășurării practicii. Instruirea se efectuează atât în cadrul instituției de învățământ de către conducătorul de practică, cât și în cadrul unității economice de către conducătorul locului de practică.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – instituția dispune de acorduri de colaborare pentru realizarea stagiilor de practică și asigură în proporție de 100% necesarul programului de studii.	Ponderea (puncte) 2,0	Punctajul acordat 2,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

Criteriul 3.3. Evaluarea rezultatelor învățării

3.3.1. Organizarea procesului de evaluare a rezultatelor învățării

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> ● Regulamentul de organizare și funcționare a CEITI; ● PO-03 Procedura operațională de evaluare a elevilor, proces-verbal nr. 20 din 09.02.2017; ● Regulamentul intern privind evaluarea, notarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor în CEITI, proces-verbal nr. 2 al Consiliului de Administrație din 12.09.2018; ● Planul de învățământ SC-12/20, la programul 41510 Servicii administrative și de secretariat, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, 2020;
---	--

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Curricula unităților de curs, aprobată prin OMEC nr. 42 din 18.01.2023; • Ordin nr. 01-92 din 29.11.2023 privind aprobarea orarului sesiunii de examene, sem. I, 2023-2024; • Fișă de examinare nr. 6597 din 19.12.2023, la unitatea de curs Psihologia și arta comunicării; • Procedura de prevenire a fraudelor academice, proces-verbal nr. 4 al Consiliului de Administrație din 22.11.2018; • PO-08 Procedura de contestare a rezultatelor evaluărilor scrise, proces-verbal nr. 4 al Consiliului de Administrație din 22.11.2018; • Desfășurător examen pentru unitatea de curs Introducere în microeconomie, examinat la ședința catedrei Jurisprudență și servicii administrative din 16.04.2024; • Proces-verbal nr. 8 al ședinței catedrei „Jurisprudență și servicii administrative”, din 16.04.2024 privind examinarea și aprobarea desfășurătoarelor la sesiunea de iarnă; • Catalogul grupei S – 2311; • Raportul președintelui comisiei de evaluare și calificare; • Interviu cu cadrele didactice; • Interviu cu elevii; • Interviu cu absolvenții; • Analiza documentelor prezentate de instituție. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Activitatea de învățare, inclusiv activitatea individuală, precum și finalitățile de studiu și competențele dobândite de către elev sunt verificate și apreciate pe parcursul semestrelor prin evaluări curente, evaluări finale, în conformitate cu planurile de învățământ. Elevii sunt evaluați în baza regulamentelor naționale și interne, a procedurilor interne, printre care menționăm: Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile; Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare; Regulamentul de organizare și funcționare a CEITI, Regulamentul intern privind evaluarea, notarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor în CEITI, Procedura operațională de evaluare a elevilor.</p> <p>Criteriile, metodele și formele de evaluare sunt comunicate elevilor de către cadrul didactic din timp. 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.</p> <p>Realizarea evaluărilor curente și finale este în conformitate cu cadrul normativ, axându-se pe prevederile Regulamentului intern privind evaluarea, notarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor în CEITI, și PO-03 Procedura operațională de evaluare a elevilor.</p> <p>Pentru prevenirea fraudelor academice în procesul de evaluare curentă, finală și de calificare se aplică prevederile din legislația națională și instituțională în domeniu. La nivel instituțional prevenirea fraudelor se realizează prin aplicarea Procedurii de prevenire a fraudelor de asemenea elevii pot prin e-mail sesiza administrația despre orice tentativă de fraudare a procesului de evaluare de către elevi sau cadre didactice.</p> <p>Elevul este în drept să conteste nota la proba scrisă, examinarea contestărilor se efectuează în baza Procedurii de contestare a rezultatelor evaluărilor scrise.</p> <p>Evaluarea rezultatelor academice se realizează de o manieră transparentă, iar elevii au posibilitatea de a vizualiza dosarul academic personal în SIMC și de a depune contestații.</p> <p>Contestațiile la Examenele de calificare și măsurile întreprinse se înregistrează în procese verbale semnate de membrii comisiilor de evaluare și calificare și comunicate beneficiarilor.</p> <p>Notele, acordate elevilor la examene finale și de calificare, sunt documentate prin borderouri semnate de către evaluatori, iar rezultatele sunt înscrise de șeful secției în SIMC. Pentru prevenirea erorilor de calcul și a fraudelor academice nota finală la unitatea de curs este dedusă de SIMC.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – procesul și formele de evaluare a rezultatelor învățării se realizează în strictă conformitate cu cadrul normativ-reglator în vigoare și este transparent. Standard de evaluare minim obligatoriu: Procesul de evaluare a rezultatelor învățării în cadrul programului de formare profesională se realizează în conformitate cu cadrul normativ-reglator în vigoare.	Ponderea (puncte) 3,0	Punctajul acordat 3,0
Puncte tari			

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

Recomandări	
Arii de îmbunătățire obligatorii	

3.3.2. Organizarea procesului de evaluare a stagiilor de practică

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> Regulament intern de organizare și desfășurare a stagiilor de practică, proces-verbal al Consiliului de Administrație, nr. 34 din 27.12.2017; Raportul directorului adjunct pentru instruire practică privind organizarea stagiilor de practică în anul 2022-2023; PO-03 Procedura operațională de evaluare a elevilor, proces-verbal nr. 20 din 09.02.2017; Regulamentul intern privind evaluarea, notarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor în CEITI, proces-verbal nr. 2 al Consiliului de Administrație din 12.09.2018; Borderoul notelor la Practica ce anticipează probele de absolvire, al grupei S-1941g, anul de studii 2022-2023; Agenda formării profesionale a elevei F.A., grupa S-1941, anul IV; Raportul stagiului de practică al elevei O.E., grupa S-1941; Notă informativă privind evaluarea stagiului de practică, anul 2022-2023, prezentat de către șeful catedrei „Jurisprudență și servicii administrative”; https://ceiti.md/instruirea-practica/; Situația sinteză a reușitei și frecvenței elevilor grupei S-2311g, semestru I, anul de învățământ 2023-2024; Raportul președintelui comisiei de evaluare și calificare privind rezultatele examenului de calificare, anul de învățământ 2022-2023; Interviu cu cadrele didactice (responsabili de practică); Interviu cu elevii; Interviu cu absolvenții; Interviu cu reprezentanții bazelor de practică; Analiza documentelor. 			
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Procedura de evaluare a tuturor stagiilor de practică se realizează conform unor criterii, metode și forme de evaluare care sunt comunicate elevilor de către cadrul didactic din timp. Criteriile de evaluare a produselor realizate în cadrul stagiilor de practică sunt stipulate în curricula care sunt plasate pe platforma Moodle, dar și pe site-ul MEC. De asemenea, cadrul didactic informează elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare înaintea desfășurării stagiilor de practică.</p> <p>La stagiile de practică desfășurate pe teren, conducătorii entităților economice acordă note și referințe elevilor. Rezultatul acestei evaluări stă la baza notării elevului.</p> <p>Procedura pentru prevenirea fraudelor academice în procesul de evaluare a stagiilor de practică în cadrul programului de formare profesională este similară Procedurii de prevenire a fraudelor rezultatelor învățării. De asemenea, persoanele (elevii, cadrele didactice, alte părți implicate) pot sesiza administrația prin e-mail despre orice tentativă de fraudare a procesului de evaluare de către elevi sau cadre didactice.</p> <p>Procedura de contestare a rezultatelor evaluărilor de către elevi și comunicarea rezultatelor contestărilor este identică Procedurii de contestare a rezultatelor evaluărilor scrise. Rapoartele stagiilor de practică sunt susținute în formă orală, public de către elevi, astfel contestațiile pot avea loc după anunțarea rezultatelor evaluării.</p> <p>Grilele de evaluare, criteriile și instrumentele de evaluare sunt elaborate de către cadrele didactice în conformitate cu cadrul normativ-reglator în vigoare a rezultatelor evaluărilor stagiilor de practică, în special: Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar și Curricula stagiilor de practică la programul <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>.</p>			
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="368 1906 1187 2054"> 1,0 – procesul și formele de evaluare a stagiilor de practică în cadrul programului de formare profesională se realizează în strictă conformitate cu cadrul normativ-reglator în vigoare și este transparent. </td> <td data-bbox="1187 1906 1358 2054"> Ponderea (puncte) 3,0 </td> <td data-bbox="1358 1906 1522 2054"> Punctajul acordat 3,0 </td> </tr> </table>	1,0 – procesul și formele de evaluare a stagiilor de practică în cadrul programului de formare profesională se realizează în strictă conformitate cu cadrul normativ-reglator în vigoare și este transparent.	Ponderea (puncte) 3,0	Punctajul acordat 3,0
1,0 – procesul și formele de evaluare a stagiilor de practică în cadrul programului de formare profesională se realizează în strictă conformitate cu cadrul normativ-reglator în vigoare și este transparent.	Ponderea (puncte) 3,0	Punctajul acordat 3,0		

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

Puncte tari	
Recomandări	
Arii de îmbunătățire obligatorii	

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

4.1.1. Recrutarea și admiterea elevilor/studenților la programul de formare profesională

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică, aprobat prin Ordin MECC nr.648/2022; • Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii la studii în cadrul CEITI, proces - verbal nr. 28 din 03.06.2021; • Planul de admitere, aprobat prin Ordin MEC nr.857 din 12.07.2023; • Ordin de constituire a comisiei de admitere nr. 1-34 din 30.05.2023; • Ordin de înmatriculare nr.03-156 din 09.06.2023; • Raport anual a comisiei de admitere anul de studii 2023-2024; • Materiale promoționale ale ofertei educaționale; • Interviu cu echipa managerială/ șefi de catedră/comisii metodice; • Interviu cu elevii; • Interviu cu absolvenții; • Analiza documentelor. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>CEITI are o politică proprie de recrutare și admitere a elevilor, pe care o aplică în mod transparent și riguros conform regulamentelor aprobate de MEC și a celor interne.</p> <p>Pentru atragerea tinerilor la studii, inclusiv și la programul supus evaluării CEITI promovează programele de formare profesională prin distribuirea pliantelor în gimnazii, organizarea Zilei ușilor deschise (anual, luna mai), plasarea informației pentru promovare în revista națională Abiturient, revista Îndrumarul Abiturientului, la radio, pe pagina de facebook și twitter, informații despre admitere pe site-ul instituției (https://ceiti.md/conditii-de-inmatriculare/), grupuri/forumuri din domeniu; răspunsuri la mesajele individuale ale candidaților la admitere pe e-mail.</p> <p>Procesul de admitere este monitorizat de MEC, Comisia de admitere, părinți, candidați etc. Media de concurs se calculează în prezența candidatului, se înscrie în recipisa candidatului și poate fi verificată de candidat pe site-ul instituției https://ceiti.md/conditii-de-inmatriculare/#calculator.</p> <p>Admiterea la programul <i>41110 Servicii administrative și de secretariat</i> se efectuează în bază 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, Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii la studii în cadrul CEITI în limita locurilor disponibile din Planul de admitere stabilit de MEC.</p> <p>Pe site-ul instituției (https://ceiti.md/conditii-de-inmatriculare/) este publicată oferta educațională, numărul de locuri vacante, actele pentru înscriere, graficul desfășurării concursului de admitere, taxa de studii, planurile de învățământ, precum și răspunsuri la întrebări frecvente. Pe site și avizierul instituției se afișează situația la zi a numărului de cereri depuse și rezultatele finale.</p> <p>Toate criteriile și procedurile de admitere sunt respectate cu strictețe în procesul de admitere. Pe parcursul sesiunii de admitere toate întrunirile Comisiei de admitere sunt documentate prin procese verbale, înscrise în Registrul de procese verbale a Comisiei de admitere, semnate de către președintele și membrii Comisiei de admitere.</p> <p>În ultimii cinci ani au fost admiși la studii, conform planurilor de admitere 340 de elevi la programul <i>41110 Servicii administrative și de secretariat</i>.</p>		
Gradul de realizare a standardului de	1,0 – recrutarea și admiterea elevilor la programul de formare profesională se realizează în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.	Ponderea (puncte)	Punctajul acordat
		2,0	2,0

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

evaluare și punctajul oferit			
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

4.1.2. Accesul grupurilor dezavantajate și a persoanelor cu cerințe educaționale speciale

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> Planul de admitere, aprobat prin Ordin MEC nr.857 din 12.07.2023; Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii la studii în cadrul CEITI, proces-verbal nr. 28 din 03.06.2021; Raport anual a comisiei de admitere anul de studii 2023-2024; Lista elevilor cu cerințe educaționale speciale, anexa 4.7; Dosare personale ale elevilor; Interviu cu echipa managerială/ secretarul comisiei de admitere; Interviu cu elevii; Interviu cu absolvenții; Analiza documentelor prezentate de instituție. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Pentru persoanele cu nevoi educaționale speciale, accesul la studii se realizează în baza prevederilor Codului Educației, a Legii Republicii Moldova nr. 60 din 30.03.2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități.</p> <p>Înscrierea candidaților la cota de 15% se efectuează la cererea acestora și prezentarea actelor confirmative, dar ei pot participa și la concursul general de admitere. În perioada anilor de studii 2019-2023 s-au depus 29 de cereri.</p> <p>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. În perioada anilor de studii 2019-2023 au fost admiși la studii candidați cu cerințe educaționale speciale și grupuri dezavantajate 13 elevi.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – accesul grupurilor dezavantajate și a persoanelor cu cerințe educaționale speciale în instituție/ la program și organizarea procesului educațional din perspectiva educației incluzive se realizează în strictă conformitate cu actele normativ-reglatorii în vigoare.	Ponderea (puncte) 2,0	Punctajul acordat 2,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

Criteriul 4.2. Progresul elevilor/studentilor

4.2.1. Promovabilitatea elevilor/studentilor

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul nr. 550 din 10.06.2015; Regulamentului de organizare și funcționare a CEITI, proces-verbal nr.3 din 5.12.2017; Procedura privind promovarea elevilor, proces-verbal nr.20 din 09.02.2017; Ordin de promovare a elevilor, nr.03-131 din 30.06.2023; Cataloagele grupelor; Borderouri; Documente interne privind procedura de finalizare a programelor de formare profesională; Ordine de promovare a elevilor; Ordine de absolvire a elevilor în cadrul programului de formare profesională; Interviu cu echipa managerială; Interviu cu cadrele didactice; Interviu cu elevii;
---	---

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Interviu cu absolvenții; • Analiza documentelor prezentate de instituție. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Promovarea se desfășoară în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, postsecundar și postsecundar nonterțiar, Regulamentului de organizare și funcționare a CEITI și Procedura privind promovarea elevilor care specifică că sunt declarați promovați elevii care la finele anului de studii obțin numărul de credite de studii prevăzut în Planul de învățământ, iar la unitățile de curs liceale au cel puțin nota "5". Elevii sunt promovați prin hotărârea Consiliului profesoral, care validează situația școlară anuală a elevilor, fapt consemnat prin ordinul directorului.</p> <p>Rata promovabilității elevilor la programul <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i> variază în limitele 94 - 100%. Rata de abandon a elevilor la program variază pe parcursul anilor supuși acreditării în limitele 2.5-10.4%. În ultimii 5 ani au promovat/finalizat cu succes 289 de elevi.</p> <p>Cerințele de finalizare a programului sunt comunicate elevilor la începutul studiilor, dar și specificate în Dosarul informațional al programului de formare profesională 41510 Servicii administrative și de secretariat, plasat pe site-ul instituției.</p> <p>Motivele cele mai frecvente fiind exmatricularea din propria dorință, nereușita, pierderea legăturii cu instituția. Motivele abandonului școlar sunt reglementate de cadrul normativ național în vigoare și cele stipulate Regulamentul de organizare și funcționare a CEITI, consemnate nominal prin ordinul directorului.</p> <p>Pentru diminuarea abandonului programului sunt întreprinse mai multe măsuri de prevenire: informarea părinților/tutorilor și elevilor cu privire la situația școlară, ședințe cu părinții, sesiuni suplimentare de lichidare a restanțelor, întocmirea avertismentelor, muștrărilor, muștrărilor aspre. De asemenea, este realizată o evidență strictă a frecvenței elevilor, care poate sta uneori la baza abandonului școlar, realizată prin Procedura de monitorizare a absenteismului.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	<p>1,0 – elevii programului de formare profesională sunt promovați la următorul an de studii în strictă conformitate cu prevederile regulamentare.</p>	Ponderea (puncte) 2,0	Punctajul acordat 2,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

4.2.2. Mobilitatea academică (nu se aplică la învățământul secundar)

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Regulament de organizare și desfășurare a mobilității academice, proces - verbal nr.8 din 13.04.2022; • Interviu cu echipa managerială; • Interviu cu șeful catedrei; • Interviu cu elevii; • Interviu cu absolvenții. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Procesul de mobilitate academică este prevăzut în Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic în baza Creditelor de Studii Transferabile, Regulamentul de organizare și desfășurării mobilității academice în cadrul CEITI.</p> <p>În anul 2020-2022 CEITI a fost beneficiar al unui proiect transfrontalier "ACCES DIRECT LA STUDENȚI" finanțat de Uniunea Europeană prin Programul Operațional Comun România-Republica Moldova 2014 - 2020, implementat de Business Consulting Institute în parteneriat cu Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași și Asociația Centrul Regional de Integrare Socială Nord Est din Iași, România. În cadrul acestui proiect 10 cadre didactice și 42 elevi au participat la o vizită de studiu în România în perioada 03-06 mai 2022.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	<p>0,5 – mobilitatea academică a elevilor la programul de formare profesională se realizează, cu unele abateri neesențiale.</p>	Ponderea (puncte) 1,0	Punctajul acordat 0,5
Puncte tari			
Recomandări			

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

Arii de îmbunătățire obligatorii	✓ De a întreprinde toate măsurile pentru a promova mobilitatea academică.
---	---

Criteriul 4.3 Recunoașterea și dobândirea certificării

4.3.1. Conferirea calificării și eliberarea diplomei de studii/certificatului de calificare și a suplimentului descriptiv

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Ordin de constituire a comisiilor de evaluare și calificare nr.01-36 din 30.05.2023; • Proces - verbal nr.2 din 22.06.2023 privind acordarea calificării și eliberarea diplomei de studii; • Ordin de atribuire a calificărilor nr.03-127 din 23.06.2023; • Raport privind rezultatele examenelor de calificare; • Supliment la diplomă seria PTP nr.000052792; • Interviu cu echipa managerială; • Interviu cu șeful catedrei; • Analiza documentelor prezentate de instituție. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Conferirea calificării <i>Asistent programator</i> la programul de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i> și eliberarea diplomelor de studii profesionale, se efectuează în strictă conformitate cu legislația națională în vigoare. Diploma de studii este însoțită de suplimentul descriptiv la diplomă, redactat în limbile română și engleză. Curricula se eliberează la solicitare.</p> <p>Diploma care o conferă CEITI după promovarea programului de formare profesională se numește: Diplomă de studii profesionale tehnice postsecundare (seria PTP), și se eliberează elevilor care au realizat integral programul de studiu (120 credite) stabilit prin planul de învățământ și au promovat cu succes examenul de calificare.</p> <p>Modelul tuturor actelor de studii emise de CEITI (conținutul, formatul) sunt în strictă corespundere cu hotărârile Guvernului RM, ordinile MECC. Diplomele de studii și suplimentele descriptive corespund cu modelele actelor de studii și suplimentelor în învățământ profesional tehnic aprobat de Ministerul Educației. Evidența actelor de studii eliberate de CEITI este ținută în Registrul de evidență a diplomelor de absolvire.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – conferirea calificării și eliberarea diplomei de studii/certificatului de calificare și a suplimentului descriptiv la programul de formare profesională este realizată în strictă conformitate cu cerințele normative.	Ponderea (puncte)	Punctajul acordat
		2,0	2,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

Standard de acreditare 5. Personalul didactic

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

Criteriul 5.1. Recrutarea personalului didactic

5.1.1. Planificarea și recrutarea personalului didactic pentru programul de formare profesională

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Strategia instituțională de personal, proces - verbal nr. 28 din 03.07.2021; • State de personal, proces - verbal nr.1 din 22.08.2023; • Statele de funcții; • Dosare ale personalului didactic angajat; • Ordine privind angajarea personalului didactic; • Contract individual de muncă, proces - verbal nr. 16 din 21.11.2015; • Fișa postului model, proces - verbal nr. 16 din 21.11.2015; • Interviu cu echipa managerială; • Interviu cu serviciul Resurse Umane; • Interviu cu personalul didactic;
---	--

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<ul style="list-style-type: none"> Analiza documentelor prezentate de instituție. <p>Programul de formare profesională 41510 <i>Servicii administrative și de secretariat</i> este asigurat de 40 de cadre didactice. 90 % din statele de funcții ale cadrelor didactice sunt acoperite de personal didactic titular cu normă de bază și prin cumul intern: 36 titulari cu norma de bază (90 %) și 3 prin cumul intern (7,5%) și 1 profesor angajat prin cumul extern (2,5%). 37 cadre didactice au vârsta până la 63 ani și 3 cadre didactice cu vârsta după de 63 ani.</p> <p>Programul de formare profesională 41510 <i>Servicii administrative și de secretariat</i> este asigurat de 36 de cadre didactice titulare și de 4 de cadre didactice prin cumul.</p> <p>Specialiști încadrați în procesul de instruire la programul de formare profesională 41510 <i>Servicii administrative și de secretariat</i> din sectorul real nu sunt.</p> <p>Raportul dintre numărul de cadre didactice (40) și numărul de elevi (226) este unul optim pentru realizarea obiectivelor și asigurarea calității academice constituind 1:5,65. Personalul didactic angajat încheie cu instituția un contract individual de muncă și semnează fișa postului. Din discuțiile cu personalul didactic s-a constatat că toți sunt la curent cu atribuțiile specificate în fișele postului. Raportul dintre numărul de cadre didactice și elevi la programul de formare profesională este rațional și optim pentru realizarea obiectivelor programului. Instituția întreprinde măsuri de întinerire a personalului didactic prin construirea unui traseu profesional treptat: încadrarea elevilor din anul 4 de studii în funcția de tehnician, formarea continuă la modulul Psihopedagogie și angajarea ulterioară în calitate de profesori la modulele aferente calificării.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – planificarea, recrutarea și administrarea personalului didactic/ potențialului personal didactic (în cazul autorizării de funcționare provizorie) la programul de formare profesională este în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.	Ponderea (puncte) 3,0	Punctajul acordat 3,0
	1,0 – cel puțin 60% din numărul personalului didactic/ potențialului personal didactic (în cazul autorizării de funcționare provizorie) care asigură realizarea programului de formare profesională reprezintă personal titular și prin cumul intern.	3,0	3,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

5.1.2. Calificarea profesională a personalului didactic

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> Dosare ale personalului didactic angajați; Lista calificări profesorilor, anexa 5.6; Analiza documentelor prezentate de instituție; Interviu cu cadrele didactice; Interviu cu serviciul Resurse Umane (administrația). 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Procesul educațional la programul 41510 <i>Servicii administrative și de secretariat</i> este asigurat de personalul didactic: 87,5% - dețin grade didactice, 12,5% - fără grade didactice.</p> <p>Calificarea profesională a personalului didactic este de 100%, deoarece tot personalul are calificarea profesională de nivelul 6 ISCED – studii superioare, obligatorie pentru ocuparea postului prevăzut în statele de personal.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – cel puțin 80% din numărul personalului didactic/ potențialului personal didactic (în cazul autorizării de funcționare provizorie), care asigură predarea cursurilor teoretice la program, dețin calificare conform profilului programului de cel puțin nivelul 6 ISCED, precum și modulul psihopedagogic.	Ponderea (puncte) 2,0	Punctajul acordat 2,0
	1,0 – 100% din numărul personalului didactic/ potențialului personal didactic (în cazul autorizării de funcționare provizorie), care asigură componenta liceală a planului de învățământ postsecundar sau postsecundar nonterțiar (cu termenul de studii de 4 sau 5 ani), dețin calificare în domeniu de cel puțin nivelul 7 ISCED, precum și modulul psihopedagogic.	1,0	1,0
Puncte tari			
Recomandări			

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

Arii de îmbunătățire obligatorii	
---	--

Criteriul 5.2. Dezvoltarea personalului didactic

5.2.1. Strategii/politici/măsuri de dezvoltare a personalului didactic

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Programul de dezvoltare strategică a CEITI 2021-2026, aprobat la 04.02.2021; • Plan managerial de organizare și desfășurare a procesului educațional pe anul de studii 2023-2024, din 05.10.2023; • Lista profesorilor formatori din cadrul CEITI pentru anul de studii 2023-2024; • Acord de colaborare cu CE ProDidactica din 15.02.2021; • Interviu cu echipa managerială; • Interviu cu cadrele didactice. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>CEITI dispune de o serie de strategii, politici și măsuri ce sunt implementate pentru a sprijini cadrele didactice în actualizarea cunoștințelor și abilităților lor, adaptându-se la cerințele pieței muncii și la nevoile elevilor. Politica CEITI de dezvoltare a personalului didactic este reflectată în Planul de dezvoltare strategică al CEITI 2021-2026, Strategia de dezvoltare a personalului în perioada 2021-2026, care sunt elaborate în strictă conformitate cu Codul Educației al RM și alte acte normative în vigoare.</p> <p>În anii 2019-2024, administrația instituției a susținut dezvoltarea personalului didactic prin mobilizarea cadrelor didactice la conferirea/ confirmarea gradelor didactice și științifice - în această perioadă au susținut și confirmat gradele didactice și științifice 92 profesori, dar și promovarea și organizarea cursurilor de formare continuă cu proprii formatori.</p> <p>Personalul didactic aplică în activitatea didactică rezultatele/cunoștințele obținute în cadrul stagiilor, mobilităților, cursurilor și altor activități de instruire și dezvoltare profesională.</p> <p>Administrația instituției susține cadrele didactice tinere, asigurându-le spațiu de lucru, materiale didactice și metodice de bază, încurajând astfel formarea și dezvoltarea propriilor cadre didactice în domeniul de specializare. Progresul profesional al personalului didactic debutant în activitatea pedagogică este stimulat în permanență prin activități de dezvoltare personală și profesională, ghidați în parcursul profesional de șefii de catedre, șefii de secție și mentorii cu experiență în domeniu.</p> <p>Profesorii sunt interesați de perfecționarea profesională implicându-se în proiecte, stagii/programe de formare profesională continuă, cursuri, training-uri, seminare, workshop-uri, ateliere de lucru și prin acordarea performanțelor.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – instituția dispune de strategii/ politici/ măsuri de dezvoltare a personalului didactic și le implementează integral.	Ponderea (puncte)	Punctajul acordat
		3,0	3,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

5.2.2. Planificarea și realizarea activității metodice a personalului didactic

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Programul de dezvoltare strategică a CEITI 2021-2026, aprobat la 04.02.2021; • Regulamentului de organizare și funcționare a CEITI, proces - verbal nr.3 din 5.12.2017; • Plan de învățământ, aprobat de MEC nr.SC-13/20 din 23.11.2020; • Plan de activitate a catedrei 2023-2024, proces - verbal nr.4 din 25.10.2023; • Procedura operațională de elaborare a planului anual de activitate, proces - verbal nr.2 din 12.09.2018; • Materiale didactice și metodice elaborate de personalul didactic de la programul de formare profesională; • Interviu cu echipa managerială; • Interviu cu cadrele didactice.
Constatări făcute în timpul	Planificarea și realizarea activităților metodice se desfășoară în conformitate cu Planul de dezvoltare strategică al CEITI 2021-2026 , Planul de învățământ al programului 41510 Servicii

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

vizitei de evaluare externă	<i>administrative și de secretariat, Regulamentul de organizare și funcționare a CEITI, Planul anual de activitate managerială a IP CEITI, planurile anuale de activitate ale catedrelor, cadrelor didactice.</i> Personalul didactic își stabilește propriul traseu de dezvoltare profesională, activitățile metodice și de perfecționare fiind incluse în planurile de activitate ale catedrelor, adoptate la ședința catedrei și aprobate la Consiliul de Administrație. Personalul didactic este susținut de instituție în planificarea și realizarea activităților sale metodice.		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – instituția planifică, monitorizează și susține activitatea metodică a personalului didactic.	Ponderea (puncte) 1,0	Punctajul acordat 1,0
	1,0 – personalul didactic realizează activitatea metodică planificată.	1,0	1,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

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. Resurse materiale și de învățare

6.1.1. Existența și utilizarea spațiilor educaționale

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> Planul cadastral al instituției sau blocurilor de studii înregistrat și aprobat de Serviciul Cadastral Chișinău și IP Agenția Servicii Publice, întocmit și aprobat la data de 03.09.2018, cu numărul cadastral 0100111.201; Proces-verbal de control în domeniul supravegherii de stat a măsurilor contra incendiilor nr.10/125 din 19.04.2021, eliberat de către Agenția pentru Supraveghere Tehnică; Autorizare sanitară pentru funcționare nr. 016982/2022/1510, valabilă până la 22.12.2027 pentru toate spațiile de studii și de desfășurare a activității practice; Fișier Excel – Spații educaționale și utilizarea lor; Fișier Excel, Tehnica de calcul: Echipamente de calcul funcționale utilizate în procesul educațional; Vizitarea tuturor spațiilor educaționale și de desfășurare a activității practice; Analiza documentelor prezentate de instituție.
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale dispune de sediu propriu cu spații dotate și amenajate conform standardelor și specificului activității instituției incluse în Planul cadastral al instituției sau blocurilor de studii, înregistrat și aprobat de Serviciul Cadastral, Chișinău și IP Agenția Servicii Publice.</p> <p>Toate spațiile educaționale corespund standardelor desfășurării procesului educațional. Blocurile de studii sunt conectate la centrala termică și fântână arteziană proprie.</p> <p>Conform Planului cadastral, 5171,4 m², sunt spații destinate procesului de studii, din care, 4569 m², spațiu ocupat de săli de studii, laboratoare și ateliere, iar, 2603,6 m², spații auxiliare pentru studii.</p> <p>În fața blocului este un spațiu cu o suprafață de 4254,2 m², din care, 618,4 m² îi revin curții. Spațiul verde constituie 32% din suprafața totală a teritoriului.</p> <p>Spațiile educaționale destinate realizării programelor de formare profesională sunt înzestrate cu tot necesarul pentru procesul educațional și corespund cerințelor de securitate și sănătate.</p> <p>Spațiul mediu predestinat pentru instruire, per elev, este de 4,3 m². În laboratoare se desfășoară lecțiile practice la disciplinele de specialitate. În dependență de numărul de elevi la disciplină, suprafața variază între 30,0 m²- 71,3 m², în mediu, per elev, îi revine 2,36 m², ceea ce corespunde normelor în vigoare.</p> <p>Capacitatea de școlarizare la programul de formare profesională 41510 <i>Servicii administrative și de secretariat</i> ar constitui 96 elevi.</p> <p>Spațiile educaționale sunt suficiente (de exemplu: săli de curs, laboratoare de informatică, ateliere, sală de sport, sală de antrenament, sală de conferință, biblioteca, sală de lectură, sală de festivități etc.) pentru realizarea programului de formare profesională.</p>

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

	Săli de curs, laboratoare de informatică, ateliere, sală de sport, sală de antrenament, sală de conferință, bibliotecă, sală de lectură, sală de festivități, corespund cu cerințele de realizare a programului de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i> .		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – instituția de învățământ profesional tehnic asigură în totalitate spații adecvate pentru realizarea programului de formare profesională.	Ponderea (puncte) 3,0	Punctajul acordat 3,0
	1,0 – instituția de învățământ profesional tehnic asigură suprafețe ce revin unui elev din cadrul programului de formare profesională, după cum urmează: <ul style="list-style-type: none"> • săli de curs – nu mai puțin de 2,0 m²; • săli de seminar – nu mai puțin de 2,0 m²; • laboratoare – nu mai puțin de 3,0 m². 	2,0	2,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

6.1.2. Dotarea și accesibilitatea spațiilor educaționale

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Factură Fiscală, seria EAF nr. 000343281 din 06.02.2023, privind procurarea echipamentelor; • Factură Fiscală, seria EAF nr. 000494085 din 15.02.2023, privind procurarea literaturii de specialitate; • Factură Fiscală, seria EAG nr. 000304679 din 31.03.2023, privind procurarea a 60 calculatoare; • Factură Fiscală, seria EAH nr. 000357262 din 31.05.2023, privind procurarea a unui calculator; • Factură Fiscală, seria EAH nr. 000357378 din 31.05.2023, privind procurarea a unui calculator; • Factură Fiscală, seria EAH nr. 000357594 din 31.05.2023, privind procurarea echipamentelor; • Factură Fiscală, seria EAH nr. 000710273 din 20.06.2023, privind procurarea literaturii de specialitate; • Factură Fiscală, seria EAI nr. 000789979 din 16.08.2023, privind procurarea echipamentelor; • Factură Fiscală, seria EAK nr. 000123346 din 22.10.2023, privind procurarea echipamentului sportiv; • Factură Fiscală, seria EAK nr. 000932981 din 29.11.2023, privind Serviciile de consultanță <i>Curs SSM niv.2</i>; • Factură Fiscală, seria EAL nr. 000502083 din 12.12.2023, privind Serviciile de consultanță <i>Curs SSM niv.1</i>; • Factură Fiscală, seria EAL nr. 000276730 din 12.12.2023, privind procurarea literaturii de specialitate, biletistică, dezvoltare personală; • Contract nr.9 privind achiziția de servicii de valoare mică. Servicii Internet, Cod CPV 72400000-4 din 04.01.2024, SC „StarNet Soluții” SRL, municipiul Chișinău; • Tabele Word - <i>Echipamente de calcul funcționale utilizate în procesul educațional</i>; • Vizitarea tuturor spațiilor educaționale și de desfășurare a activității practice; • Analiza documentelor prezentate de instituție.
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Dotarea și accesibilitatea spațiilor educaționale asigură un proces educațional de calitate. Spațiile moderne și bine echipate contribuie la stimularea interesului elevilor pentru învățare, la îmbunătățirea calității procesului didactic și la creșterea gradului de pregătire a elevilor pentru piața muncii.</p> <p>Sălile de clasă în care se desfășoară activitățile didactice la programul <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i> sunt dotate cu mobilier și echipamente moderne: televizoare/proiector, calculatoare, imprimante, table interactive.</p> <p>Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale dispune de o sală cu resurse TIC pentru organizarea videoconferințelor, seminarelor, training-urilor, atelierelor de lucru dotată cu utilaj specializat (calculatoare, tablă interactivă). În procesul de predare se utilizează 59 de</p>

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

	<p>dispozitive de proiectare multimedia multifuncționale, imprimante, scanere, dispozitive de conectare la rețea (servere, routere, HUB-uri). Dispozitivele de proiectare multimedia sunt amplasate permanent la catedră și sunt accesibile pentru profesori în orice moment. Actualmente, calculatoarele din dotarea Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale constituie 475 unități conectate la rețeaua internet, din acestea 447 sunt utilizate în procesul educațional. Restul calculatoarelor au fost distribuite la catedre, secții, servicii și alte subdiviziuni care vin să susțină desfășurarea procesului educațional.</p> <p>Spațiile educaționale destinate realizării programului de formare profesională pentru elevi, cadre didactice sunt accesibile.</p> <p>Accesibilitatea elevilor cu cerințe educaționale speciale este asigurată cu diverse căi de acces special, cu un bloc sanitar adaptat.</p> <p>În cadrul instituției, la programul de formare profesională 41510 <i>Servicii administrative și de secretariat</i>, la moment nu studiază elevi cu cerințe educaționale speciale.</p> <p>Spațiile educaționale destinate realizării programului de formare profesională sunt dotate și accesibile pentru elevi și cadre didactice. Spațiile educaționale sunt amplasate corespunzător destinației. Toate spațiile educaționale destinate realizării programului de formare profesională au conexiunea la Internet prin rețeaua WI-FI.</p> <p>Elevii, cadrele didactice, inclusiv persoanele cu necesități educaționale speciale se pot orienta ușor în incinta și în afara spațiilor educaționale, urmând indicatoarele corespunzătoare, precum și panourile informative.</p> <p>Accesul în incinta instituției este monitorizat video, de ușier și de serviciul de pază, asigurat non-stop, 24/24 ore.</p> <p>În incinta instituției funcționează 5 grupuri sanitare, din care unul este adaptat persoanelor cu nevoi speciale, care corespund normelor de igienă în vigoare.</p> <p>Mijloacele tehnice și didactice sunt achiziționate constant, fapt confirmat de facturile fiscale existente în contabilitatea instituției.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – dotarea spațiilor educaționale asigură în totalitate realizarea finalităților de studii/ rezultatelor învățării ale programului de formare profesională.	Ponderea (puncte) 2,0	Punctajul acordat 2,0
	1,0 – instituția de învățământ asigură accesul elevilor la spațiile educaționale, pentru toate activitățile incluse în program.	1,0	1,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

6.1.3. Dotarea, dezvoltarea și accesibilitatea fondului bibliotecii instituției

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Strategia de dezvoltare a bibliotecii în perioada 2021-2027, aprobată în cadrul Consiliului de Administrație, proces-verbal nr.7 din 22.03.2022; • Regulament intern al bibliotecii Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, aprobat în cadrul Consiliului de Administrație, proces-verbal nr.28 din 03.06.2021; • Procedura operațională privind accesul și utilizarea fondului de bibliotecă, aprobată în cadrul Consiliului de Administrație, proces-verbal nr.4 din 22.11.2018; • Tabele Word – Investițiile în achiziții de fonduri de carte în perioada 2019-2023; • Fișier Excel – Lista resurselor și fondului de carte al bibliotecii achiziționate în perioada 2019-2023 la programul de formare profesională 41510 <i>Servicii administrative și de secretariat</i>; • Platforma <u>eLibrary</u>; • Interviu cu cadrele didactice; • Interviu cu elevii; • Vizitarea bibliotecii.
Constatări făcute în timpul	Biblioteca instituției dispune de 341m ² , din care 72m ² ocupă sala de împrumut, iar sala de lectură ocupă 215m ² , ce dispune de 68 de locuri și 16 calculatoare conectate la Internet.

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

vizitei de evaluare externă	<p>Biblioteca este dotată cu fonduri de carte/literatură și publicații de specialitate, relevante realizării programului de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>. Biblioteca este echipată cu o colecție variată de resurse, ce contribuie la creșterea nivelului de educație și perfecționare profesională a elevilor și cadrelor didactice.</p> <p>Fondul de carte/literatură de specialitate, la programul de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, corespunde cerințelor domeniului de formare.</p> <p>Colecția bibliotecii este actualizată și dezvoltată prin achiziții de la librării și centre editoriale, implicații în proiecte, donațiile unor parteneri educaționali și persoane fizice: Ministerul Educației și Cercetării (60 exemplare), Centrul Educațional ProDidactica (3 exemplare), AO Junior Achievement Moldova (152 exemplare), Centrul de Informații Universitare (10 exemplare), Societatea Culturală „Apolon” – România (3 exemplare), Gender Centru (10 exemplare), Oficiul Consiliului Europei (18 exemplare), Proiect Harmony, INC. WAITSFIELD (18 exemplare).</p> <p>Completarea fondului de carte/edițiilor/literaturii de specialitate a bibliotecii, în cadrul programului de formare profesională, pune în evidență importanța continuării eforturilor de actualizare și diversificare a colecției bibliotecii, pentru a corespunde necesităților de formare la programul <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>.</p> <p>Colecția bibliotecii este actualizată sistematic, în conformitate cu cerințele de informare ale utilizatorilor, cu schimbările intervenite în planul de învățământ al programului de formare profesională, la propunerea anuală a catedrelor.</p> <p>Dotarea bibliotecii cu fonduri de carte/literatură de specialitate, efectuându-se în funcție de necesitățile de realizare a programului de formare profesională și informațional-documentare ale elevilor și cadrelor didactice, iar informația despre achizițiile, în fiecare an, fiind plasată și pe <i>site-ul instituției</i>.</p> <p>Evidența fondului de carte/reviste este efectuată de către bibliotecara principală, prin înregistrarea unităților materiale în Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul inventar.</p> <p>Publicațiile periodice – parte integrantă a colecției bibliotecii, includ reviste, ziare, achiziționate în bază de abonamente, toate fiind relevante realizării programului de formare profesională.</p> <p>Biblioteca oferă acces elevilor la literatură prin împrumut la domiciliu și/sau consultație în sala de lectură. În cadrul bibliotecii se lucrează la catalogul electronic al literaturii existente.</p> <p>Bibliotecarii realizează evidența fondului de carte pe unități de specialitate, creează o bază de date separată.</p> <p>Principiul de bază al accesului la utilizarea resurselor documentare și informaționale, pe suport tradițional (manuale, culegeri, reviste și altele, stocate în spațiile funcționale ale bibliotecii) și cele electronice care pot fi accesate prin intermediul platformei <i>eLibrary</i>, plasată pe <i>site-ul instituției</i>.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – fondul bibliotecii este dotat corespunzător, completat periodic și accesibil elevilor și personalului didactic.	Ponderea (puncte) 2,0	Punctajul acordat 2,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

6.1.4. Asigurarea și accesul elevilor/studentilor la suportul curricular

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de învățământ, <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, calificarea <i>Asistent manager</i>, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al RM nr. 1310 la 23.11.2020, cu nr. de înregistrare SC -12/20; • Dosar informațional (ghid pentru elevi și profesori), la programul de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, calificarea <i>Asistent manager</i>, aprobat în cadrul consiliului metodic-stiințific a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale proces-verbal nr. 3 din 31.10.2022; • Platforma Moodle; • Interviu cu cadrele didactice; • Interviu cu elevii;
---	---

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

	<ul style="list-style-type: none"> Analiza suportului curricular. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Programul de studii <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i> 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 și alte materiale didactice care sunt necesare pentru realizarea prevederilor curriculumului la programul <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>. Materialele didactice sunt explicite, atractive și accesibile pentru elevi. Accesibilitatea suportului curricular este asigurat de <i>Dosarul informațional</i> al programului, plasat pe site-ul instituției. Utilizarea platformei Moodle, pentru asigurarea și facilitarea accesului elevilor la suportul curricular, în cadrul programului de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, este benefică și eficientă, deoarece elevii au posibilitatea să acceseze materialele de învățare, în oricând și oriunde, oferindu-le flexibilitate și autonomie în procesul lor de învățare. Mai mult, platforma permite și interacțiunea între elevi și profesori, precum evaluarea și monitorizarea progresului lor.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – programul de formare profesională este asigurat în proporție de, cel puțin, 90% cu suport curricular (manuale, note de curs, materiale didactice suplimentare, echipamente de laborator etc.).	Ponderea (puncte) 1,0	Punctajul acordat 1,0
	1,0 – instituția asigură accesul elevilor la suportul curricular al programului de formare profesională (manuale, note de curs, materiale didactice suplimentare, echipamente de laborator etc.).	1,0	1,0
Puncte tari			
Recomandări	✓ Sporirea modalităților de acces al elevilor la suportul curricular.		
Arii de îmbunătățire obligatorii			

Criteriul 6.2. Resurse financiare

6.2.1. Finanțarea procesului educațional în cadrul programului de formare profesională

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> Analiza executării bugetului pentru activitatea Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale pentru perioada anilor 2019-2023; Tabel Word, dinamica mijloacelor bugetare pentru perioada anilor 2019-2023; Tabel Word - Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, Dinamica stabilirii taxei de studii; Decizia Consiliului de administrație, proces-verbal nr.10 din 23.06.2022 cu privire la stabilirea taxei de studii la specialitatea <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, calificarea <i>Asistent manager</i>; Ordin instituțional nr. 1-68 din 24.06.2022 cu privire la cuantumul taxei studii pentru elevii anului întâi (anul de studii 2022-2023) la specialitatea <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, calificarea <i>Asistent manager</i>; Regulamentul cu privire la modul și condițiile de acordare a burselor, aprobat în cadrul Consiliului de administrație proces-verbal nr. 8 din 14.03.2019; Ordin instituțional nr. 01-63 din 01.09.2023 cu privire la componența comisiei de acordare a burselor pentru anul de studii 2023-2024; Ordin instituțional nr. 03-205 din 04.10.2023 cu privire la acordarea bursei de studii pentru semestrul I al anului de studii 2023-2024; Ordin instituțional nr. 03-206 din 04.10.2023 cu privire la acordarea bursei sociale pentru primul semestru al anului de studii 2023-2024; Alte dovezi ale surselor de venit; Interviu cu echipa managerială; Interviu cu contabilul; Analiza documentelor prezentate de instituție.
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale este o instituție publică cu responsabilitate juridică și activează în baza principiilor de autogestiuie financiar-economică. Planificarea surselor financiare, destinate procesului educațional, se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.</p> <p>Volumul total de finanțare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, de la Bugetul de Stat, pentru perioada 2019 – 2024, este de 156488,0 mii lei. Analiza dinamicii mijloacelor bugetare alocate instituției ne demonstrează că, pe parcursul acestor ani, sursele au</p>

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

	<p>variat esențial. Totuși, se observă o creștere a alocațiilor financiare, de la 33996,4 mii lei, în anul 2019, la cifra de 35257,0 mii lei, în anul 2023, cu 1260,6 mii lei mai mult.</p> <p>Taxa de studii la programul de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, calificarea <i>Asistent manager</i>, pentru un elev, constituie 11 000 lei, la decizia Consiliului de administrație al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale. Taxele de studii se calculează în bază HG Nr. 872 din 21.12.2015 HG 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 Ministerului Educației și Cercetării și deciziei Consiliului de administrație al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale. Sumele alocate, de la Bugetul de Stat, au fost gestionate conform planurilor de finanțare, aprobate în corespundere cu prevederile normative în vigoare.</p> <p>Achiziționarea echipamentului nou, reparații curente și capitale ale auditoriilor, procurarea de echipament, mobilier, materiale didactice și alte activități s-au realizat, în mare măsură, din mijloacele colectate și o parte din alocațiile bugetare. Ponderea cea mai mare, din totalul cheltuielilor bugetare a instituției, îi revine retribuirii muncii: în anul 2019 – 64,33%, în anul 2020 – 69,90%, în anul 2021 – 72,26%, în anul 2022 – 70,46%, în anul 2023– 68,71 %, după care urmează cheltuieli privind bursele: în anul 2019 – 6,67 %, în anul 2020 – 6,46%, în anul 2021 – 6,34%, în anul 2022 -6,25% și în anul 2023 – 6,30%</p> <p>Toate bugetele și rapoartele financiare anuale sunt discutate și aprobate în Consiliul de administrație, apoi publicate pe site-ul instituției https://ceiti.md/rapoarte-financiare/. Contabilul-șef asigură transparența utilizării eficiente a patrimoniului, urmărește execuția bugetului.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – mijloacele financiare destinate procesului educațional sunt alocate în conformitate cu cadrul normativ în vigoare și sunt suficiente pentru realizarea programului de formare profesională.	Ponderea (puncte)	Punctajul acordat
		2,0	2,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

Criteriul 6.3. Asigurarea socială a elevilor/studentilor

6.3.1. Asigurarea elevilor/studentilor cu cămin

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Dosar cadastral a căminelor Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale din orașul Chișinău, bd. Cuza – Vodă, nr.3/2, cu numărul cadastral 01001110150; • Regulamentul de funcționare a căminelor Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, aprobată în cadrul Consiliului de administrație, proces-verbal nr.34 din 27.12.2017; • Proces-verbal de control în domeniul supravegherii de stat a măsurilor contra incendiilor nr.10/125 din 19.04.2021, eliberat de către Agenția pentru Supraveghere Tehnică; • Autorizare sanitară pentru funcționare nr. 016982/2022/1510, valabilă până la 22.12.2027 pentru toate spațiile de studii și de desfășurare a activității practice; • Ordin instituțional nr. 03-183 din 11.09.2023, cu privire la acordarea spațiului locativ în căminele instituției și stabilirea taxei lunare pentru cazare pentru anul de studii 2023-2024; • Vizitarea căminelor; • Analiza documentelor prezentate de instituție.
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale dispune de două cămine (numărul cadastral 01001110150), ce se află pe adresa bd. Cuza Vodă, 3, în care anual sunt cazați la 650 de elevi.</p> <p>Procentul de asigurare a elevilor de la programul de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i>, cu locuri de trai, în raport cu cererea, este de 100%. Elevii anului I care solicită loc de cazare nu locuiesc în raza mun. Chișinău.</p>

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

	<p>Elevilor anului II, III și IV li se repartizează spațiu locativ în baza cererii. Suprafața ce revine unui elev cazat constituie aproximativ 4,5m². Repartizarea spațiului locativ din căminele Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale și asigurarea elevilor cu cămin se realizează în baza Regulamentului-cadru privind funcționarea căminelor din subordinea instituțiilor de învățământ de stat și Regulamentul de funcționare a căminelor Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale. Sunt asigurate cu cazare, în mod prioritar, câteva categorii: elevii orfanii, elevii cu grade de dizabilitate sau ai căror părinți au grade de dizabilitate. Condițiile de cazare sunt specificate în Regulamentul de funcționare a căminelor Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale. Amenajarea și dotarea căminelor se efectuează conform normelor sanitare și Regulamentul de funcționare a căminelor. Căminele corespund normelor sanitaro-epidemiologice și antiincendiare, fapt confirmat de verificările efectuate de Centrul Național de Sănătate Publică și Serviciul Protecției Civile și Situații Excepționale. Accesul în incinta căminelor este monitorizat de personalul de serviciu și este restricționat conform unui orar strict specificat în Regulamentul de funcționare a căminelor (07:00 – 22:00).</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – elevii programului de formare profesională sunt asigurați cu locuri de cazare corespunzătoare normelor în vigoare în proporție mai mare de 50%.	Ponderea (puncte) 2,0	Punctajul acordat 2,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

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

7.1.1. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 8.07.2011, modificată din 10.01.2022; • Legea privind accesul la informație, nr. 982 din 11.05.2000, modificată din 10.01.2022; • SM ISO 29990:2016 Servicii de educație formală și nonformală. Cerințe de bază pentru furnizorii de educație; • Sistem de gestionare a informației; • Dispoziție din 03.01.2024, nr.35-2, cu privire la completarea Bazei de Date a Sistemului Informatic de Management al I.P.CEITI (SIMC); • Nomenclatorul dosarelor I.P. Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, aprobat prin proces-verbal nr.10 al Consiliului de Administrație din 23.06.2022; • Registrul de evidență a corespondenței (ieșire) nr. 02-05, început 2022-2023; • Registrul de evidență a corespondenței (intrare) nr. 02-04, început 2022-2023; • Interviu cu echipa managerială; • Interviu cu elevii; • Interviu cu cadrele didactice; • Interviu cu personalul administrativ și auxiliar; • Analiza documentelor prezentate de instituție.
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>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 dosarelor IP Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale. CEITI dispune de Sistem Informațional de Management al Centrului (SIMC). O bază de date electronică structurată pe 5</p>

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

	<p>module: Admitere; Contingentul și mișcarea elevilor; Instruire, evaluare, sesiune; Evidența achitării taxelor de studii și cazare (casa); Cazarea elevilor (cămin). 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.</p> <p>Comunicarea externă se realizează între CEITI și MEC, autoritățile administrative centrale și locale, furnizorii de servicii, parteneri educaționali, și invers. Astfel de informație este emisă în scris, semnată, ștampilată 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 CEITI (secretariat@ceiti.md). 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 ceruți sau legali.</p> <p>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 registre în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor IP Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, aprobat în 2022.</p> <p>Șefii de secție, șefii de catedre, șefii de comisii și subdiviziuni sunt responsabili de transmiterea, analiza și stocarea informației în cadrul subdiviziunii administrate.</p> <p>Profesorii și diriginții informează elevii și părinții cu situația academică, la cerere sau când este cazul.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – instituția de învățământ profesional tehnic dispune de un sistem de gestionare a informației.	Ponderea (puncte) 1,0	Punctajul acordat 1,0
	1,0 – sistemul de gestionare a informației este funcțional și corespunde prevederilor legale.	1,0	1,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

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.

Criteriul 8.1. Transparența informațiilor de interes public

8.1.1. Transparența informației cu privire la programul de formare profesională

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 8.07.2011, modificată din 10.01.2022; • SM ISO 29990:2016 Servicii de educație formală și nonformală. Cerințe de bază pentru furnizorii de educație; • Pagina web oficială https://ceiti.md/; • Rețea de socializare Facebook a instituției de învățământ: https://www.facebook.com/ceitimd/; • Rețea de socializare Twitter a instituției de învățământ: https://twitter.com/ceiti_md/; • Convenție de colaborare între Centrul de Excelență în Informatică și tehnologii Informaționale, mun. Chișinău și Școala Profesională nr. 5, mun. Chișinău, din 30.05.2023, nr. 74; • Panouri informative; • Aviziere; • Interviu cu echipa managerială; • Vizitarea spațiilor; • Accesarea paginii web; • Interviu cu elevii.
---	--

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>CEITI oferă informații de interes public cu privire la programul de formare prin diverse canale și platforme digitale cum ar fi site-ul instituției https://ceiti.md/, a rețelelor de socializare https://www.facebook.com/ceitimd, https://twitter.com/ceiti_md.</p> <p>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. CEITI asigură o transparență deplină în ceea ce privește informația de interes public cu privire la programul de formare profesională: admiterea pe programe de studii, activitățile de predare, învățare, evaluare, modalitatea de acordare a burselor, informații despre angajarea absolvenților, informații cu privire la repartizarea locurilor de cazare în cămine etc. poate fi consultată pe pagina web cu avize a instituției https://ceiti.md/category/avize/, dar și în format tipărit pe avizierele și panourile informative ale instituției și ale catedrelor de specialitate.</p> <p>CEITI asigură o transparență deplină în ceea ce privește informația de interes public cu privire la modalitatea de acordare a burselor și la modalitatea de repartizare a locurilor de cazare în cămine și poate fi consultată pe pagina web cu avize a instituției https://ceiti.md/category/avize/, dar și în format tipărit pe avizierele și panourile informative ale instituției și ale catedrelor de specialitate. CEITI acoperă toate solicitări de cazare în cămine, repartizând elevii în cele două cămine ale instituției și la necesitate în căminul Școlii Profesionale nr.5, cu sediul în mun. Chișinău, str. Burebista în conformitate cu Convenție de colaborare între Centrul de Excelență în Informatică și tehnologii Informaționale, mun. Chișinău și Școala Profesională nr. 5, mun. Chișinău.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – instituția de învățământ profesional tehnic asigură transparența informației interne cu privire la programul de formare profesională pentru beneficiari.	Ponderea (puncte) 1,0	Punctajul acordat 1,0
	1,0 – instituția de învățământ profesional tehnic asigură transparența informației de interes public cu privire la programul de formare profesională.	1,0	1,0
Puncte tari	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pagina web a instituției este bine structurată, accesibilă și conține o varietate de informație necesară de interes public. ✓ Instituția dispune de o librărie electronică vastă și o multitudine de cursuri și platforme de studii digitale. 		
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

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/studentilor 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 programului de formare profesională

9.1.1. Monitorizarea și revizuirea ofertei educaționale și a programului de formare profesională

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Manualul calității instituției, aprobat la Consiliul de Administrație, proces-verbal nr. 7 din 15.02.2024; • Regulamentul de evaluare internă a programelor de formare profesională în cadrul CEITI, aprobat la Consiliul de Administrație, proces-verbal nr. 2 din 12.09.2018; • Planurile de învățământ la programul 41510 Servicii administrative și de secretariat, edițiile 2016, 2020; • Raport privind rezultatele evaluării interne a cadrelor didactice, elaborat de către șef SAC, anul de învățământ 2022-2023; • Dispoziție internă, cu privire la monitorizarea și optimizarea cursurilor pe platforma Moodle, nr. 35-16 din 20.11.2023;
---	---

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Raportul CEIAC privind rezultatele chestionarului de evaluare a gradului de satisfacție a elevilor CEITI cu privire la calitatea serviciilor educaționale, aprobat la Consiliul de Administrație, proces-verbal nr. 9 din 22.02.2024; • Interviu cu echipa managerială; • Interviu cu cadrele didactice. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Programul de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i> este monitorizat, evaluat periodic și revizuit în scopul satisfacerii cerințelor dinamicii pieței muncii, beneficiarilor (angajatorilor, absolvenților, elevilor), racordării la ultimele cerințe din domeniu etc. conform actelor normative: Manualului calității, Regulamentul de evaluare internă a programelor de formare profesională în cadrul CEITI.</p> <p>Asigurarea calității programului de formare profesională are loc în baza Regulamentului de evaluare internă a programelor de formare profesională. Evaluarea internă a programului de formare profesională este o parte componentă a proceselor de management al calității și este efectuată cu scopul asigurării și îmbunătățirii calității ofertei educaționale în CEITI. Procedura de evaluare internă este parte componentă a acestui Regulament și are loc conform planului de evaluare internă, aprobat de către Consiliul de administrație sau în baza unei hotărâri speciale la care se anexează un plan de acțiuni.</p> <p>În perioada de referință revizuirea/actualizarea planurilor de învățământ și a curricula s-a realizat în 2 ediții: anul 2016 și anul 2020, în baza schimbărilor survenite din necesitatea adaptării la necesitățile pieței muncii. În acest context, atât curricula de formare profesională, cât și cele din componenta de formare a competențelor generale, socio-umanistice, de specialitate opționale și la libera alegere au fost reactualizate.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – instituția de învățământ profesional tehnic dispune și aplică proceduri eficiente de monitorizare și revizuire a ofertei educaționale la programul de formare profesională.	Ponderea (puncte) 3,0	Punctajul acordat 3,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

9.1.2. Monitorizarea proceselor de predare-învățare-evaluare și a stagiilor de practică

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul intern privind evaluarea, notarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor în CEITI, proces-verbal nr. 2 al Consiliului de Administrație din 12.09.2018; • Regulament intern de organizare și desfășurare a stagiilor de practică, proces-verbal al Consiliului de Administrație, nr. 34 din 27.12.2017; • Raportul directorului adjunct pentru instruire practică privind organizarea stagiilor de practică în anul 2022-2023; • Dispoziție internă, nr. 35-9 din 30.05.2023, cu privire la evaluarea stagiilor de practică ale elevilor, sesiunea 2023; • Orarul susținerii rapoartelor de practică, parte componentă a Dispoziției nr. 35-9 din 20.05.2023; • Raportul președintelui comisiei de evaluare și calificare privind rezultatele examenului de calificare, anul de învățământ 2022-2023; • Raportul CEIAC privind rezultatele chestionarului de evaluare a gradului de satisfacție a elevilor CEITI cu privire la calitatea serviciilor educaționale, aprobat la ședința Consiliului de Administrație, proces-verbal nr. 9 din 22.02.2024; • Interviu cu echipa managerială; • Interviu cu cadrele didactice/ responsabilii instituționali de realizare a stagiilor de practică; • Interviu cu elevii; • Interviu cu absolvenții.
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Conform Sistemului de Asigurare al Calității periodic se efectuează monitorizarea proceselor de predare-învățare-evaluare prin utilizarea unui șir de instrumente de evaluare elaborate în instituție (chestionare, interviuri, fișe de evaluare etc.).</p>

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

	<p>Prin integrarea unor instrumente de monitorizare și raportare în Moodle, cadrele de conducere obțin o imagine clară și detaliată asupra progresului fiecărui elev, calității resurselor de predare-învățare-evaluare plasate la curs și pot identifica rapid problemele sau nevoile de intervenție. Activitățile proceselor de predare-învățare-evaluare, inclusiv în cadrul stagiilor de practică sunt supuse unei monitorizări continue de către cadrele didactice, șefi secții, director adjunct pentru instruirea practică. Monitorizarea are un caracter atât planificat, cât și inopinat. În planurile operaționale ale catedrei sau a CEIAC sunt incluse activitățile ce urmează a fi evaluate. Semestrial (în prima săptămână a lunii noiembrie și prima săptămână a lunii martie) este desfășurată activitatea de diagnosticare a situației școlare a elevilor, în scopul identificării situațiilor de risc și prevenirii abandonului școlar, în baza analizei cataloagelor și rapoartelor generate de SIMC, care este discutat în cadrul Consiliului de administrație și luate măsuri de îmbunătățire a situației academice.</p> <p>Chestionarea elevilor cu privire la calitatea proceselor de predare-învățare-evaluare la programul de formare profesională, inclusiv în cadrul stagiilor de practică se efectuează de către CEIAC. În același context, în Agenda formării profesionale este inclus un chestionar privind opiniile elevilor și sugestiile referitoare la stagiul de practică.</p> <p>Rezultatele procedurilor/activităților de îmbunătățire continuă a calității proceselor de predare-învățare-evaluare, inclusiv în cadrul stagiilor de practică sunt analizate în cadrul ședințelor de catedră, Consiliilor de administrație, CEIAC sau a consiliilor profesionale.</p> <p>Rezultatele activităților de îmbunătățire a calității proceselor de predare-învățare-evaluare, inclusiv în cadrul stagiilor de practică, și măsurile de îmbunătățire întreprinse sunt analizate în dinamică, cu evidențierea aspectelor îmbunătățite și a indicatorilor de performanță atinși.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – instituția de învățământ profesional tehnic monitorizează și îmbunătățește continuu calitatea proceselor de predare-învățare-evaluare și a stagiilor de practică la programul de formare profesională.	Ponderea (puncte) 3,0	Punctajul acordat 3,0
Puncte tari	✓ Desfășurarea semestrială a activității de diagnosticare prealabilă a situației școlare a elevilor în scopul identificării și prevenirii situațiilor de risc.		
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

9.1.3. Evaluarea programului de formare profesională de către elevi, absolvenți, angajatori și alți beneficiari

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> Regulamentul de evaluare internă a programelor de formare profesională în cadrul CEITI, aprobat la Consiliul de Administrație, proces-verbal nr. 2 din 12.09.2018; Raportul CEIAC privind rezultatele chestionarului de evaluare a gradului de satisfacție a elevilor CEITI cu privire la calitatea serviciilor educaționale, aprobat la ședința Consiliului de Administrație, proces-verbal nr. 9 din 22.02.2024; Raportul CEIAC privind rezultatele chestionarului de evaluare a gradului de satisfacție a părinților elevilor CEITI cu privire la calitatea serviciilor educaționale, aprobat la ședința Consiliului de Administrație, proces-verbal nr. 5 din 01.02.2024; Interviu cu echipa managerială; Interviu cu cadrele didactice; Interviu cu personalul administrativ și auxiliar; Interviu cu angajatorii; Interviu cu elevii; Interviu cu absolvenții.
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Procedura de evaluare internă a programului de formare profesională se realizează în baza Regulamentului de evaluare internă a programelor de formare profesională în cadrul CEITI. Periodicitatea evaluării interne a programului de formare profesională este în concordanță cu modificările actelor normative naționale: aprobarea de noi standarde, aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, aprobarea de noi planuri de învățământ.</p> <p>În componența comisiile de evaluare sunt incluși elevi, absolvenți sau reprezentanți ai mediului de afaceri. Evaluarea internă a programului de către elevi, se realizează de două ori pe an, la nivelul catedrei de specialitate/cadru didactic (la sfârșitul semestrelor), ia a părinților o dată în an la adunările de părinți.</p>

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

	<p>Procedura de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi cu privire la programul de formare profesională se realizează în baza Regulamentului de evaluare internă a programelor de formare profesională în cadrul CEITI. Chestionarea părinților și colectarea feedback-ului din partea acestora se obține o dată în an, în cadrul ședințelor cu părinții. Angajatorii oferă feedback cu privire la competențele dobândite de absolvenți și gradul lor de pregătire pentru cerințele pieței de muncă prin referința completată în agenda stagiului de practică.</p> <p>Rezultatele chestionărilor elevilor și a altor factori interesați interni și externi cu privire la programul de formare profesională se regăsesc în rapoartele CEIAC privind rezultatele chestionarului de evaluare a gradului de satisfacție a elevilor CEITI cu privire la calitatea serviciilor educaționale. Conform acestora în luna ianuarie 2024 au fost evaluați 114 de elevi de la programul de formare profesională 41510 <i>Servicii administrative și de secretariat</i>.</p> <p>Măsurile corective și preventive întreprinse în rezultatul chestionărilor cu privire la programul de formare profesională sunt luate în cadrul ședințelor Consiliului de administrație, profesoral, de catedră în conformitate cu actele normative în vigoare și disponibilitățile/resursele financiare și umane ale instituției.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – programul de formare profesională este evaluat de toate categoriile de beneficiari (elevi, personal angajat, absolvenți, angajatori ș.a.) și se întreprind măsuri de îmbunătățire a acestuia.	Ponderea (puncte) 3,0	Punctajul acordat 3,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

Criteriul 9.2. Angajarea în câmpul muncii

9.2.1. Mecanisme instituționale de evidență a angajării absolvenților programului de formare profesională în câmpul muncii

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • PO-15 Procedura operațională privind urmărirea traseului profesional al absolvenților, aprobată la ședința Consiliului de Administrație, proces-verbal nr. 04 din 06.11.2019; • https://ceiti.md/traseul-profesional/ • Interviu cu echipa managerială; • Interviu cu absolvenții; • Interviu cu angajatorii. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Evidența angajării și evoluției profesionale a absolvenților se face în baza Procedurii operaționale privind urmărirea traseului profesional al absolvenților.</p> <p>Ca instrument de colectare a datelor privind parcursul profesional al absolvenților programului de formare profesională dat este chestionarul.</p> <p>Datele statistice se păstrează la directorul adjunct pentru instruirea practică și producere într-o bază de date.</p> <p>Disponibilitatea informațiilor cu privire la traseul profesional al absolvenților programului de formare profesională în câmpul muncii pentru ultimii 5 ani este reflectată pe site-ul instituției. Responsabil de colectarea informațiilor de la elevi este dirigintele, care realizează statistica la nivel de grupa, apoi directorul adjunct pentru instruire practică o integrează într-un raport instituțional plasat pe site-ul instituției.</p>		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – instituția de învățământ profesional tehnic dispune și aplică proceduri instituționale de evidență a angajării și a evoluției profesionale a absolvenților programului de formare profesională în câmpul muncii.	Ponderea (puncte) 1,0	Punctajul acordat 1,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

9.2.2. Orientarea profesională și competitivitatea absolvenților programului de formare profesională pe piața muncii

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Planul de activități de ghidare în carieră, parte componentă a planului de activitate a directorului adjunct pentru instruire practică; • https://ceiti.md/orientare-profesionala/; • PO-15 Procedura operațională privind urmărirea traseului profesional al absolvenților, aprobată la ședința Consiliului de Administrație, proces-verbal nr. 04 din 06.11.2019; • Participări la diverse evenimente publicitare și culturale, dovedite poze plasate pe site-ul instituției; • Chestionarea absolvenților programului de formare profesională și angajatorilor referitor la competitivitatea absolvenților pe piața muncii; • Baza de date a angajării absolvenților programului de formare profesională conform calificării obținute și a evoluției profesionale a acestora; • Interviu cu echipa managerială; • Interviu cu absolvenții; • Interviu cu angajatorii. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Instituția organizează întâlniri cu angajatorii, foști absolvenți ai CEITI, care și-au construit o carieră în domeniu cu scopul de a disemina bunele practici privind competitivitatea pe piața muncii, iar pe perioada desfășurării stagiilor de practică mentorii organizează vizite de studii în cadrul companiilor, astfel elevii sunt familiarizați mai bine care sunt atribuțiile și sarcinile lor profesionale la angajare.</p> <p>Coordonarea activităților instituționale de orientare profesională ține de catedra de specialitate, iar în vederea sporirii nivelului de angajare a absolvenților programului de studiu, în planul de activitate a directorului adjunct pentru instruirea practică și producere, s-a inclus diverse activități de orientare profesională și ghidare în carieră.</p> <p>Catedrele de specialitate organizează seminare, mese rotunde, întâlniri cu specialiști în domeniu, anual participă la Târguri de orientare în carieră, Forul meseriilor/profesiilor și a Târgului locurilor de muncă pentru Tineret organizate de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă. Informațiile despre organizarea și desfășurarea activităților de orientare în carieră sunt plasate pe site-ul instituției și pagina de facebook a instituției.</p> <p>Conform datelor circa 69% dintre absolvenții promoției 2023 și peste 76% dintre absolvenții promoției 2020 au fost angajați în câmpul muncii. Este de menționat faptul că în ultimii 5 ani rata de angajare a depășit 60 la sută.</p> <p>Rata absolvenților angajați în câmpul muncii la altă specialitate decât cea obținută, în anul 2023 a fost de 19%, iar în anul 2022 - 9%.</p> <p>CEIAC aplică periodic chestionare în vederea analizei corespunderii competențelor deținute de absolvenții programului de formare profesională cu cerințele pieței muncii în cadrul unor studii mai ample în rândul agenților economici.</p> <p>Conform statisticilor (CEIAC), 46% dintre angajatori sunt mulțumiți de pregătirea profesională a absolvenților, 74% consideră suficientă pregătirea teoretică a absolvenților pentru activitatea profesională, iar 69% consideră suficientă pregătirea practică a absolvenților pentru activitatea profesională. Totodată agenții economici recomandă: mai multă practică în companii; creșterea duratei stagiilor de practică; cooperare cu companiile din domeniu pentru a cunoaște tendințele și așteptările angajatorilor.</p> <p>Absolvenții programului <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i> sunt angajați în instituții de stat (primării, preturi, consilii locale, consilii raionale, instanțe judecătorești, comisariate de poliție etc.), birouri notariale, birouri de traduceri și companii private în calitate de: asistent – manager, office-manager, specialiști resurse umane, grefier, specialist în secretariatul instanței de judecată.</p> <p>Asistentul-manager cu studii profesionale tehnice poate continua studiile la instituțiile superioare de învățământ cum ar fi USM, ASEM, UTM la specialitățile de profil. În perioada analizată circa 30%-40% dintre absolvenți și-au continuat studiile la instituțiile de învățământ din țară și de peste hotare.</p>		
Gradul de realizare a standardului de	1,0 – procedurile de ghidare și de consiliere în carieră se aplică și sunt eficiente.	Ponderea (puncte) 3,0	Punctajul acordat 3,0

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

evaluare și punctajul oferit	1,0 – rata angajării absolvenților programului de formare profesională în câmpul muncii conform calificării obținute constituie mai mult de 50%.	3,0	3,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

Standard de acreditare 10. Asigurarea externă a calității în mod ciclic

Instituțiile se supun ciclic proceselor de asigurare externă a calității.

Criteriul 10.1. Asigurarea externă a calității

10.1.1. Executarea dispozițiilor și recomandărilor Ministerului Educației Culturii și Cercetării și a altor ministere de resort

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Registrul de evidență a corespondenței (intrare), nr. 02-4, din anul 2022; • Registrul de evidență a corespondenței (ieșire), nr. 02-5, din 07.06.2022; • Ordin Ministerului Educației și Cercetării al RM nr.589-p din 28.04.2023, cu privire la stabilirea suportului pentru performanță; • Ordin CEITI nr.01-30 din 03.05.2023, cu privire la stabilirea sporului pentru performanță; • Interviu cu echipa managerială; • Interviu cu șeful catedrei; • Interviu cu cadrele didactice; • Interviu cu personalul administrativ și auxiliar. 		
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu cadrul normativ național și instituțional în vigoare. Toate documentele de politici, actele normative emise de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării sunt comunicate subdiviziunilor, respectate și puse în aplicare. Ordinele, dispozițiile, scrisorile și circularele ministerelor sunt recepționate de către secretariat, înregistrate în Registrul de evidență a corespondenței (intrare), analizate de către directorul instituției și redirecționate către subdiviziunile instituționale vizate spre executare. La necesitate, sunt elaborate scrisori de răspuns în privința executării și monitorizării dispozițiilor și recomandărilor Ministerului Educației și Cercetării sau a ministerelor de resort, care, la rândul lor, sunt trecute în Registrul de evidență a corespondenței (ieșire).		
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	1,0 – instituția de învățământ profesional tehnic comunică, execută și monitorizează dispozițiile și recomandările Ministerului Educației și Cercetării și ale ministerelor de resort cu referire la programul de formare profesională.	Ponderea (puncte) 2,0	Punctajul acordat 2,0
Puncte tari			
Recomandări			
Arii de îmbunătățire obligatorii			

10.1.2. Realizarea observațiilor, recomandărilor și deciziilor formulate în baza evaluării externe de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare/alte Agenții de Asigurare a Calității

Dovezi prezentate de instituția de învățământ profesional tehnic	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat de evaluare externă a calității, seria ÎPT nr.018-19, eliberat de ANACEC, 02.09.2019; • Rapoart de evaluare externă în vederea acreditării programului de formare profesională, codul dosarului ÎPT.ACR.PFP-65; • Decizia ANACEC nr.85 din 09.07.2019 – acreditarea pentru o perioadă de 5 ani; • Proces-verbal al ședinței CEIAC nr.5 din 26.09.2019, privind aprobarea Planului de acțiuni privind implementarea recomandărilor și ariilor de îmbunătățire obligatorii ale Comisiei de evaluare externă (ANACEC) pentru programe de formare profesională acreditate; • Planul de acțiuni privind implementarea recomandărilor și ariilor de îmbunătățire obligatorii ale Comisiei de evaluare externă (ANACEC) pentru programe de formare 		
---	--	--	--

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

	<p>profesională acreditate, anul de învățământ 2019-2020, aprobat la Consiliul de Administrație, proces-verbal nr.4 din 06.11.2019;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interviu cu echipa managerială; • Interviu cu cadrele didactice; • Interviu cu personalul administrativ și auxiliar; • Analiza documentelor prezentate de instituție.
Constatări făcute în timpul vizitei de evaluare externă	<p>Programul de formare profesională a fost evaluat extern și acreditat în anul 2019. Observațiile și recomandările au servit ca bază pentru stabilirea unor standarde și criterii mai ridicate de calitate în implementarea programului de formare profesională, contribuind astfel la creșterea nivelului formării profesionale la programul supus evaluării.</p> <p>A fost elaborat un Plan de acțiuni privind implementarea recomandărilor și ariilor de îmbunătățire obligatorii ale Comisiei de evaluare externă (ANACEC) pentru programul de formare profesională <i>41510 Servicii administrative și de secretariat</i> anul de învățământ 2019-2020.</p> <p>Realizarea planului de acțiuni a contribuit la modernizarea programului de formare profesională și la creșterea gradului de pregătire a elevilor pentru piața muncii, nivelul lor de realizare se regăsesc în Rapoartele de autoevaluare anuale elaborate de CEIAC https://ceiti.md/ceiac/.</p>
Gradul de realizare a standardului de evaluare și punctajul oferit	<p>1,0 – instituția de învățământ profesional tehnic examinează observațiile, recomandările și deciziile ANACEC/ altor Agenții de Asigurare a Calității și întreprinde măsurile privind dezvoltarea programului de formare profesională după evaluarea externă.</p>
Puncte tari	
Recomandări	
Arii de îmbunătățire obligatorii	

Concluzii generale
<p>Constatări:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instituția Publică Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale (CEITI) este o unitate structurală a sistemului de învățământ profesional tehnic al RM, ce funcționează în baza actelor normative și legislației în vigoare, acordurilor și convențiilor internaționale contractate de Republica Moldova, precum și în baza reglementărilor și hotărârilor proprii. CEITI dispune de politica pentru asigurarea calității care este publică și face parte a managementului lor strategic; 2. În consecința aprecierii, tendințelor în dezvoltarea domeniului <i>Secretariat și muncă de birou</i>, programul este racordat la cadrul normativ în vigoare, la exigențele pieței muncii și tendințele din domeniu; 3. Procesul de predare-învățare la programul de formare profesională este în corespundere cu actele normative în vigoare, întregul proces fiind centrat pe elev. Tehnologiile informaționale aplicate, platformele online Moodle 1 și Moodle 2 contribuie la creșterea eficienței procesului educațional; 4. Recrutarea și admiterea elevilor la programul de formare profesională este în conformitate cu actele normative în vigoare. Promovarea elevilor programului de formare profesională la următorul an de studiu se efectuează în strictă conformitate cu prevederile regulamentare. Eliberarea diplomelor de studii se realizează în conformitate cu cerințele normative, consemnând eliberarea acestora în Registrul de evidență a actelor de absolvire; 5. Procesul instructiv-educativ la programul de formare profesională este asigurat de personal didactic care deține calificarea profesională de nivelul 6 ISCED conform profilului programului. În CEITI există mecanisme de planificare și susținere activităților de către comisiile metodice. Instituție încurajează și sprijină cadre didactice în activitatea lor; 6. Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale dispune de sediu propriu cu spații dotate și amenajate conform standardelor și specificului activității instituției. Toate spațiile educaționale corespund standardelor desfășurării procesului educațional. Elevii sunt asigurați cu locuri de trai în cămine. Programul de studii este asigurat 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 și alte materiale didactice care sunt necesare pentru realizarea prevederilor curriculumului la program; 7. Instituția colectează, analizează și utilizează în mod corect informațiile relevante pentru gestionarea eficientă a programei de studii utilizând sistemul de gestionare a informației;

	RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ	Codul dosarului	ÎPT.ACR.PFP-565
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

8. Instituția publică informații actualizate și accesibile cu privire la programul de formare profesională pe pagina web oficială;
9. CEITI deține mecanisme funcționale de evidență a angajării absolvenților în câmpul muncii, aspecte reglementate de Procedura operațională privind urmărirea traseului profesional al absolvenților. Majoritatea absolvenților își găsesc un job după finalizarea studiilor sau își continuă studiile într-o instituție de învățământ superior;
10. CEITI își desfășoară activitatea conform activității în vigoare, execută ordinele, dispozițiile și recomandările Ministerului Educației și Cercetării și a altor ministere de resort. Toate recomandările sunt recepționate și repartizate către responsabilii pe domenii. Programul de formare profesională este evaluat periodic. Observațiile și recomandările formulate în baza evaluării externe au fost realizate.

Puncte tari:

- Existența platformelor de învățare online Moodle 1 și Moodle 2 care asigură flexibilitatea și eficiența procesului educațional;
- Pagina web a instituției este bine structurată, accesibilă și conține o varietate de informații necesară de interes public;
- Instituția dispune de o bibliotecă electronică vastă și o multitudine de cursuri și platforme de studii digitale;
- Desfășurarea semestrială a activității de diagnosticare prealabilă a situației școlare a elevilor în scopul identificării și prevenirii situațiilor de risc.

Recomandări:

- Revizuirea curriculelor pe discipline în conformitate cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și racordarea acestora la cerințele pieței muncii;
- Sporirea modalităților de acces al elevilor la suportul curricular.

Arii de îmbunătățire obligatorii:

- De a întreprinde toate măsurile pentru a promova mobilitatea academică.

Recomandarea comisiei de evaluare externă:

În procesul de evaluare a programului **41510 Servicii administrative și de secretariat, nivel 4 ISCED** s-a stabilit următorul nivel de realizare a standardelor de acreditare:

Standard de acreditare	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Punctaj total	5	15	17	9	14	16	2	2	16	4
Valoare evaluată	5	15	17	8	14	16	2	2	16	4
Nivel de realizare, %	100	100	100	94,4	100	100	100	100	100	100

Notă: Standardele de evaluare minime obligatorii: 1.1.1, 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1, 4.1.1, 4.3.1, , 6.1.1(1), 6.1.1(2), 6.1.2(1) sunt îndeplinite.

În baza pct. 62 al Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă, se propune **acreditarea programului 41510 Servicii administrative și de secretariat, nivel 4 ISCED**, forma de învățământ - cu frecvență, **pentru o perioadă de 5 ani**. Capacitatea de școlarizare - 96 elevi. (Adresa sediului: MD-2032, mun. Chișinău, str. Sarmizegetusa, 48).

Membrii comisiei de evaluare externă:

Președinte: Sidorencu Elena _____

Membru: Vișniovaia Tatiana _____

Membru: Botezatu Angela _____

Membru: Iațimirschi Sergiu _____

Membru: Cernei Victoria _____



RAPORT DE EVALUARE EXTERNĂ

Codul dosarului

ÎPT.ACR.PFP-565