REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

Aprobat,

de CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE
al COLEGIULUI TEHNIC "TRANSILVANIA" BRAŞOV
din data de 30.09.2026

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament s-a elaborat în temeiul prevederilor din Legea Învăţământului nr. 84/1995, republicată cu modificările şi completările ulterioare, în Legea nr. 198 din 4.07.2023 cu includerea modificărilor și completărilor aduse în Legea nr. 182 din 28.08.2027 (Monotorul Oficial nr. 723/28.08.2027), precum și Ordinul nr. 5726 din 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și actualizat prin Ordinul nr. 6055 din 29.08.2026.

Art. 2. Prezentul regulament stabileşte modul de organizare şi funcţionare al Sistemului de Management al calităţii din COLEGIUL TEHNIC „TRANSILVANIA" BRAŞOV, având ca scop:

1) delimitarea atribuţiilor şi responsabilităţilor la diferite niveluri ale structurii organizatorice din unitatea de învăţământ;
2) stabilirea limitelor de competenţă la fiecare nivel ierarhic;
3) stabilirea relaţiilor între structurile existente în unitatea de învăţământ şi cele create de implementarea Sistemului de Management al Calităţii.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 3. (1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formata din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizaţiei sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenţa Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii cuprinde:

a) Coordonatorul comisiei;
b) 2 membrii ai comisiei;

din care unul este secretar al comisiei;

c) câte un membru reprezentant al Consiliului Elevilor, respectiv al Comitetului de Părinţi;
d) un reprezentant al Primăriei;
e) câte un membru reprezentant al Consiliului Local, respectiv al agenţilor economici.

- conform anexei 1.

(3) Membrii Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii nu pot îndeplini funcţia de director în instituţia respectivă, cu excepţia persoanei care asigură conducerea ei operative.

CAPITOLUL III - RESPONSABILITĂŢI PRIVIND COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

Art. 4. Responsabilităţile la nivel de unitate de învăţământ sunt:

1) comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este un organism colectiv de lucru care identifică, analizează şi propune soluţii şi decizii care privesc implementarea Sistemului de Management al Calităţii. Ea constituie o structură funcţională suport la nivel de unitate de învăţământ, asamblând resurse umane minimale necesare proiectării, implementării şi susţinerii Sistemului de Management al Calităţii. Comisia îşi elaborează propriul regulament de funcţionare.

Art. 5. La nivelul catedrelor responsabilităţile privind Sistemul de Management al calităţii sunt:

1) şeful ariei curriculare are autoritatea şi responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate în cadrul acesteia (învăţământ);
2) şeful de catedră, ca responsabil pentru calitate, urmăreşte la nivelul catedrei atingerea obiectivelor generale şi specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea şi desfăşurarea evaluărilor/auditurilor interne şi a evaluărilor individuale.

Art. 6. La nivel de administraţie responsabilităţile privind Sistemul de Management al calităţii sunt:

1) la nivelul serviciilor responsabilitatea privind Sistemul de Management al calităţii aparţine şefilor de servicii.

CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA COMISIEI DE EVALUARE A CALITĂŢII

Art. 7. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este alcătuită din trei membri:

1. Coordonatorul comisiei;
2. doi membrii ai comisiei; din care unul este secretar al comisiei.

Art. 8. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este prezidată de director şi condusă operativ de dna prof. Hudiţă Daniela, secretarul executiv este d-na prof. Dragomir Paula Carmen.

Art.9. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii îşi desfăşoară activitatea pe perioada unui an şcolar.

Art. 10. Comisia se întruneşte de regulă lunar în şedinţa ordinară, precum şi în şedinţa extraordinară ori de câte ori este nevoie, la convocarea celui care conduce operativ.

Art. 11. Şedinţele se derulează în prezenţa a două treimi din numărul total de membri şi sunt conduse de coordonatorul comisiei.

Art. 12. Misiunea comisiei constă în elaborarea conceptuală şi implementarea unui sistem funcţional de management al calităţii în unitatea de învăţământ, precum şi adaptarea continuă a acestuia la cerinţele învăţământului preuniversitar românesc şi european.

CAPITOLUL V - ATRIBUŢIILE COMISIEI

Art. 13. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii îndeplineşte următoarele atribuţii:

1) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de organismul de conducere;
2) elaborează anual, până la data stabilită, prin proceduri interne un raport privind calitatea serviciilor educaţionale din unitatea de învăţământ şi propune măsuri de ameliorare. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor direcţi şi indirecţi ai serviciilor educaţionale prin afişare sau publicare pe site-ul unitatea de învăţământ. Raportul anual rezumă autoevaluarea internă şi este pus la dispoziţia unui evaluator extern – ARACIP;
3) realizează anual sondaje de investigare a opţiunilor elevilor, absolvenţilor, universităţilor şi angajatorilor privind calitatea serviciilor educaţionale;
4) elaborează propria baza de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale prestate, structurate pe standarde şi indicatori de performanţă la nivel instituţional şi pe fiecare arie curriculară;
5) elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor;
6) stabileşte procedura de transmitere către părţi a scrisorilor semestriale care să cuprindă informaţii referitoare la frecvenţa, învăţătura şi conduita, activităţile extraşcolare la care a participat şi gradul de interes pentru anumite materii;
7) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii ţinând cont de standardele de referinţă şi ghidul de bune practice elaborate de ARACIP.
8) Descrierea sarcinilor şi principalele activităţi ale membrilor comisiei - conform anexei 2.

CAPITOLUL VI - OBIECTIVELE STRATEGICE ALE COMISIEI

Art. 14. Obiectivul major al conducerii în domeniul calităţii îl constituie conceperea şi implementarea unui sistem de management eficient al calităţii bazat pe o structură organizatorică şi a documentaţiei corespunzătoare, care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenţia corectivă – preventivă şi îmbunătăţirea continuă a calităţii.

Art. 15. În vederea implementării Sistemului de Management al calităţii a politicii de asigurare a calităţii în unitatea de învăţământ, Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii are următoarele obiective:

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

CAPITOLUL VII - CONDUCEREA OPERATIVĂ

Art. 16. Directorul adjunct conduce în mod operativ comisia şi răspunde de buna sa funcţionare.

Art. 17. Coordonatorul comisiei îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1) coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;
2) informează periodic Consiliul de administraţie asupra activităţii comisiei, precum şi comisia asupra deciziilor Consiliului de administraţie referitoare la calitate;
3) promovează în Consiliul de administraţie hotărârile comisiei;
4) asigură armonizarea politicii calităţii în strategia unitatea de învăţământ;
5) răspunde în faţa directorului de activitatea comisiei.

Art. 18. Secretarul executiv:

1) asigură informarea membrilor comisiei despre tematica şedinţelor de lucru;
2) rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei;
3) asigură armonizarea grupurilor de lucru ale comitetului de evaluare şi asigurarea calităţii.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIŢII FINALE

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

1) Declaraţia privind strategia şi politica de calitate a directorului Colegiului Tehnic „Transilvania” Braşov;
2) Regulament privind Sistemul de Management al calităţii în unitatea de învăţământ;
3) Regulament privind funcţionarea Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;
4) Proceduri (manualul calităţii şi ghidul);
5) Lista membrilor Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;
6) Lista personalului responsabil privind calitatea pe catedre şi servicii.

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

Art. 21. Modificarea prezentului regulament este de competenţa Consiliului profesoral al Colegiului Tehnic „Transilvania” Braşov, prin vot deschis şi cu majoritate simplă.

Anexa 1

COMPONENŢA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII ÎN EDUCAŢIE

An şcolar 2026 - 2027

NR. CRT.	NUMELE ŞI PRENUMELE MEMBRILOR DIN COMISIE	CALITATEA ÎN COMISIE
1	MIHAELA TEODORA PELEI	**Director adjunct – asigură conducerea operativă a comisiei**
2	DANIELA HUDIŢĂ	**Coordonator comisie – profesor**
3	RODICA GHEORGHIȘOR	**Membru – profesor**
4	PAULA CARMEN DRAGOMIR	**Membru - Secretar comisie – profesor**
5	ADELINA MARIA RUSU – clasa a XI-a E	**Membru – reprezentant al Consiliului Elevilor**
6	ALINA MARIA MOARCĂȘ (Teodor Constantin Moarcăș – clasa a XII-a D)	**Membru – reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinţilor**
7	GEORGE BORODA	**Reprezentant al Consiliului Local**
8	MONICA MICU	**Membru – reprezentant al agenţilor economici**
9	NICOLAE BECHERU	**Reprezentant al Sindicatului „Gaudeamus”**

Anexa 2

DESCRIEREA SARCINILOR ŞI A PRINCIPALELOR ACTIVITĂŢI

NR. CRT	NUMELE ŞI PRENUMELE MEMBRULUI DIN COMISIE	SARCINILE SPECIFICE ŞI ACTIVITĂŢILE CORELATE
1.	DANIELA HUDIŢĂ (***coordonator CEAC***)	• ***Responsabilul al subcomisiei de elaborare, aplicare, monitorizare şi interpretare a documentelor oficiale*** • ***Responsabilul al subcomisiei de analiză SWOT şi elaborare a planurilor de îmbunătăţire*** • ***Membru al subcomisiei de selectare, păstrare şi verificare a materialelor CEAC*** • ***Membru al subcomisiei de elaborare, aplicare şi interpretare a chestionarelor*** ▪ supervizează întreaga activitate a comisiei; ▪ elaborează planurile operaţionale şi de acţiune al comisiei; ▪ realizează planul de îmbunătăţire; ▪ realizează raportul de autoevaluare; ▪ monitorizează activitatea comisiei; ▪ revizuieşte şi optimizează politicile şi procedurile subcomisiilor din care face parte; ▪ reactualizează baza de date a subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale; ▪ evaluează activitatea comisiei; ▪ elaborează documente de lucru ale comisiei; ▪ verifică modul de completare a documentelor şcolare; ▪ monitorizează activitatea comisiilor; ▪ reactualizează baza de date a subcomisiei de analiză SWOT.
2.	RODICA GHEORGHIȘOR (***membru al CEAC***)	• ***Responsabilul subcomisiei de selectare, păstrare şi verificare a materialelor CEAC*** • ***Responsabilul subcomisiei de elaborare, aplicare şi interpretare a chestionarelor*** • ***Membru al subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale*** ▪ asigură informarea membrilor comisiei despre tematica şedinţelor de lucru; ▪ rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei; ▪ asigură armonizarea grupurilor de lucru ale CEAC; ▪ elaboreaza chestionare şi fişe de evaluare; ▪ gestionează întreaga documentaţie a comisiei; ▪ monitorizează procedurile specifice; ▪ monitorizează modul de completare a documentelor oficiale; ▪ revizuieşte şi optimizează politicile şi procedurile subcomisiei din care face parte; ▪ colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare; ▪ reactualizarea PAS și machete (situații statistice) împreună cu membrii comisiei de întocmire/revizuire și monitorizare PAS; ▪ participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.

3.	PAULA CARMEN DRAGOMIR **(membru - *secretarul CEAC*)**	• ***Responsabilul subcomisiei de monitorizare a activităţilor extraşcolare şi extracurriculare*** • ***Responsabilul subcomisiei de elaborare și monitorizare aplicării și actualizării procedurilor*** • ***Membru al subcomisiei de analiză SWOT şi elaborare a planurilor de îmbunătăţire*** ▪ elaborează chestionare şi fişe de evaluare; ▪ aplică şi interpretează chestionare; ▪ întocmeşte procese verbale ale şedinţelor comisiei CEAC şi a subcomisiilor din care face parte; ▪ întocmeşte procesele verbale ale subcomisiei de monitorizare a activităţilor extraşcolare şi extracurriculare; ▪ monitorizează activităţile extraşcolare şi extracurriculare; ▪ revizuieşte şi optimizează politicile şi procedurile subcomisiilor din care face parte; ▪ reactualizează baza de date a subcomisiei de monitorizare a activităţilor extraşcolare şi extracurriculare; ▪ întocmeşte procesele verbale ale subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale; ▪ colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare; ▪ participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.
4.	ADELINA MARIA RUSU - clasa a XI-a E **(*reprezentantul Consiliului Elevilor*)**	• ***Asigură relaţia dintre CEAC şi Consiliul Elevilor*** ▪ contribuie la gestionarea dovezilor; ▪ participă la aplicarea chestionarelor; ▪ asigură relaţia dintre școală și Consliul Elevilor.
5.	ALINA MARIA MOARCĂȘ **(*reprezentantul Consiliului reprezentativ al părinţilor*)**	• ***Asigură relaţia dintre CEAC şi Consiliul reprezentativ al părinţilor*** ▪ monitorizează activitătea de elaborare, aplicare și verificare a orarului școlii; ▪ asigură relaţia dintre școală și Consiliul reprezentativ al părinţilor ▪ contribuie la gestionarea dovezilor.