



UNIVERSITATEA SPIRU HARET BUCUREȘTI

Accreditată prin Legea Nr. 443/5.07.2002

COLEGIUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR SPIRU HARET CÂMPULUNG

Sediul: STR. Traian, nr. 223, Câmpulung, jud Argeș

Tel./Fax: 0248512284, 0248510600

E-mail: sanitara.campulung@spiruharet.ro

Cod operator date personale nr. 17750



ISO 9001 certificat nr. 611C

Nr

Avizat în ședința Consiliului Profesorat/04.09.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

AN ȘCOLAR 2025 – 2026

Capitolul I. Dispoziții generale

ART.1 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de Colegiul Universitar Spiru Haret” și a fost înființată în baza următorului cadru legal:

- OUG nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr.87/2006 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- ROFUIP, aprobat prin OMEN din 2025 privind aprobarea Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, modificata
- ROF al Colegiului Terțiar Nonuniversitar Spiru Haret Câmpulung
- Decizia Directorului Colegiului Terțiar Nonuniversitar Spiru Haret Câmpulung nr. 1831 din 21.08.2025

ART.2 În conformitate cu prevederile OUG nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr.87/2006 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, CEAC se află în relație de coordonare față de conducerea școlii, așa cum este reprezentată și în organigrama școlii, anexată prezentului Regulament.

ART.3 **Misiunea** CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de școală, cu scopul:

- De a atesta capacitatea școlii de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate;
- De a asigura protecția educabililor și a părinților acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informații sistematice, curente și credibile din toate domeniile educației;
- De a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- De a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- De a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali (elevi, părinți, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic, comunitatea locală);
- De a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale, precum și procedurile și instrumentele de implementare a acestora la nivelul instituției de învățământ.

ART. 4 **Rolul** Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:

- Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
- Implementează sistemul de management al calității;
- Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Colegiul Universitar Spiru Haret pe baza standardelor naționale de evaluare instituțională;
- Evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință.

ART.5 **Responsabilitatea** principală a Comisiei este îmbunătățirea **calității educației** prin stabilirea unor mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementarea programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

Capitolul al II-lea – Structura organizatorică și funcționarea CEAC

ART.6. (1). Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației din Colegiul Universitar Spiru Haret, este alcătuită din 7 membri.

(2). Conducerea operativă a CEAC este asigurată de către **Prof. Avram Laurenția**, cu rol de coordonator CEAC.

(3). Componenta Comisiei cuprinde:

- Avram Laurenția – responsabil

- Năftănăilă Cristina - membru
 - Iarca Alina - membru
 - Pena Alina – membru
 - Bică Gheorghe (reprezentantul USH)
 - Necul[escu Ciprian (reprezentant Consiliu Local Câmpulung)
 - Lupu Achim Mădălina (reprezentantul elevilor)
- Coordonatorul comisiei
 - 3 reprezentanți al corpului profesoral, dintre care unul cu rol de Secretar al CEAC
 - 1 reprezentant al Senatului Universitatii
 - 1 reprezentant al Consiliului Local Câmpulung
 - 1 elev

ART.7.(1). Selecția reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

- Apelul către cadrele didactice din școală și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească – se vor afișa la loc vizibil în Cămin;
- Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenție, însoțită de CV și Memoriu de activitate;
- Candidații se prezintă în Consiliul Profesoral;
- Consiliul Profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții în Comisie;
- Se comunică rezultatele.

(2). Calitățile pe care trebuie să le demonstreze un membru CEAC, reprezentant al corpului profesoral, sunt următoarele:

- bine pregătit profesional ;
- cu bună reputație în școală și comunitate;
- cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii;
- deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou;
- adept al principiilor calității, al muncii de calitate;
- preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;
 - bun organizator;
- fire neconflictuală;

- ținută morală impecabilă;

- atașat de copii, comunicativ, empatic.

(3). Reprezentantul autorității universitare, se desemnează, la solicitarea școlii, de către Senatul Universității.

ART.8. (1). Durata mandatului comisiei în componența aprobată, este de 1 (un) an, aceasta fiind validată de Consiliul de Administrație al Universității în fiecare an școlar.

(2). Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiții:

- pensionare / transferare / restrângere a activității;

- dobândirea unei funcții de conducere;

- cerere personală motivată de renunțare a participării la această comisie;

- încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal;

- sancționarea în urma abaterilor / încălcării normelor prevăzute în prezentul Regulament sau în ROF al Școlii;

- cercetarea de către organe constituite legal, abilitate (poliție etc.) / condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătorești;

- prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;

- neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul CEAC.

(3). În cazul în care, din diverse motive, este necesară înlocuirea unui membru sau a coordonatorului CEAC, se reia procedura de selecție (dacă este vorba de un cadru didactic) sau, după caz, se desemnează de către Universitate un reprezentant, iar noua componență a CEAC se validează în Consiliul de administrație a USH iar Directorul va emite o nouă decizie de constituire a CEAC.

(4). Evaluarea activității membrilor Comisiei se realizează la sfârșitul anului școlar de către coordonatorul Comisiei, iar activitatea acestuia este evaluată de către Consiliul profesoral.

ART.9 Comisia se întrunește în ședință lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul.

ART.10 În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se fac publice.

Capitolul al III-lea – Atribuțiile CEAC

ART.11 Comisia pentru evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele **atribuții generale**:

- Realizează, în baza Regulamentului și a Strategiei de evaluare și asigurare a calității, planul operațional anual al CEAC, care va urmări îndeplinirea rolului, misiunii și atribuțiilor ce îi revin;

- Realizează propriul program/grafic de activitate;
- Întocmește semestrial și anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta Consiliului profesoral și anual Consiliului de Administrație al USH
- Participă la elaborarea PAS ului și a planurilor operaționale ale școlii;
- Contribuie la realizarea, coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare.
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției;
- Colaborează cu celelalte comisii/consilii constituite la nivelul școlii în scopul îmbunătățirii calității serviciilor educaționale oferite de școală;
- Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea ISMB, ARACIP, MEN privind măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității educației;
- Cooperează cu ISMB, ARACIP, MEN, CCD în domeniul evaluării și asigurării calității educației;
- În funcție de activitățile propuse, membrii CEAC își pot constitui propriile colective de lucru.

ART.12 Comisia pentru evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele **atribuții specifice**:

- Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității în “Colegiul Teriar Nonuniversitar Spiru Haret Câmpulung”;
- Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic, comunitate universitară etc.) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate;
- Monitorizează respectarea procedurilor stabilite și aprobate la nivelul școlii;
- Evaluează impactul tuturor proceselor și al activităților desfășurate în școală asupra calității serviciilor educaționale ale școlii, în ansamblul lor;
- Propune măsuri de optimizare/îmbunătățire/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ;
- Deține și valorifică toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem.

ART.13 În prima ședință a CEAC după constituire, în fiecare an, se vor stabili atribuțiile specifice fiecărui membru.

ART. 14 În cazul unor abateri sau neîndeplinirii atribuțiilor ce revin unui membru, după consultarea membrilor Comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce se impun.

Capitolul al IV-lea – Atribuțiile coordonatorului CEAC

ART.15.(1). Coordonatorul asigură conducerea operativă a Comisiei.

(2). În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note/fișe de sarcini, semnează documentele specifice Comisiei. Acestea vor fi supuse aprobării Consiliului de Administrație al școlii.

(3). Atribuții principale:

- reprezintă Comisia în relațiile cu conducerea școlii, ISMB, ARACIP, MEN, în baza mandatului încredințat de conducerea școlii;
- stabilește sarcinile membrilor Comisiei, prezentate în anexă la prezentul Regulament;

- realizează informări către conducerea școlii, ISMB, ARACIP, MEN referitoare la evaluarea și asigurarea calității din școală;
- monitorizează și evaluează activitatea membrilor Comisiei;
- contribuie la elaborarea instrumentelor și procedurilor necesare desfășurării activității Comisiei, precum și a Raportului anual de evaluare internă;
- urmărește afișarea/publicarea Raportului anual de evaluare internă;
- efectuează asistențe la ore;
- împreună cu secretarul Comisiei, pregătește ședințele acesteia, precum și consemnarea și diseminarea tuturor hotărârilor adoptate;
- monitorizează actualizarea anuală a procedurilor/instrumentelor/mecanismelor utilizate de Comisie;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea școlii, ISJ, ARACIP, MECTS.

Capitolul al V-lea –Drepturile și obligațiile membrilor CEAC

ART. 16. Membrii CEAC au următoarele drepturi și obligații generale (atribuțiile specifice fiind prezentate în anexă la prezentul Regulament):

- De a realiza activitățile stabilite, la începutul fiecărui an școlar, de către coordonatorul CEAC;
- De a informa lunar, sau ori de câte ori sunt solicitați, Consiliul Profesoral/Consiliul de Administrație/conducerea școlii asupra activităților efectuate și a rezultatelor acestora;
- De a face propuneri de îmbunătățire a activităților/proceselor din școală;
- De a elabora și revizui proceduri/instrumente specifice necesare monitorizării/ evaluării/ optimizării proceselor și activităților din școală;
- De a actualiza baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- De a participa la întocmirea documentelor de proiectare și analiză la nivelul Comisiei;
- De a colecta dovezi necesare îndeplinirii standardelor naționale, în urma activităților de evaluare internă.
- De a utiliza echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de școală (computer, imprimante, copiator, scanner, fax, Internet etc.).
- De a fi recompensat, în funcție de activitate, la finalul anului școlar, după realizarea Raportului anual de evaluare internă.
- De a-și constitui propriile colective de lucru în vederea realizării activităților încredințate.
- De a solicita cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/ personalului nedidactic/ elevilor/ părinților/ conducerii școlii toate informațiile/ dovezile necesare în procesul de evaluare internă, respectiv de monitorizare a activităților care le-au fost încredințate de către coordonatorul CEAC;
- Membrii CEAC vor efectua asistențe la ore numai dacă îndeplinesc și funcția de Responsabil al unei Comisii metodice.

Capitolul al VI-lea –Dispoziții finale

ART. 17(1) Activitatea specifică/ întâlnirile CEAC se desfășoară în cabinetul CEAC, situat la parter-Secretariat/cancelarie.

(2) În realizarea documentelor proprii, membrii CEAC pot utiliza echipamentele și consumabilele din Cancelarie, Secretariat și biroul Directorului.

(3) Portofoliul Comisiei va cuprinde următoarele categorii de documente: legislație; Regulamentul propriu de organizare și funcționare; Strategia de evaluare internă și asigurare a calității; Alte documente de proiectare; Planul operațional al Comisiei; Registrul de procese verbale ale întâlnirilor Comisiei; Dosare cu fișe de observare a lecțiilor; Dosare cu rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice; Formulare de monitorizare; Planuri de îmbunătățire; Rapoarte ale membrilor Comisiei; Raportul anual de evaluare internă; dovezi ordonate pe categorii/indicatori de performanță; Chestionare administrate și interpretările acestora; Statistici de urmărire a progresului școlar la diferite discipline de studiu etc.

(4) Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul adoptării lui de către Consiliul de Administrație al Școlii și va trebui respectat de tot personalul școlii .

(5) Coordonatorul CEAC va aduce la cunoștința tuturor membrilor CEAC și a personalului școlii prezentul Regulament și obligativitatea respectării lui.

ANEXE

Atribuțiile specifice ale membrilor CEAC și conducerii școlii An școlar 2025-2026

Director al Colegiului Terțiar Nonuniversitar Spiru Haret:

- Supervizează întreaga activitate a Comisiei
- Asigură îmbunătățirea comunicării cu cadrele didactice și întregul personal al școlii, precum și rezolvarea reclamațiilor
- Monitorizează derularea în condiții optime a serviciilor oferite de școală
- Evaluează activitatea Comisiei.

coordonator CEAC:

- reprezintă CEAC în relațiile cu CP, cu celelalte organisme de conducere, cu ISJ Argeș, ARACIP;
- elaborează, împreună cu CP, documentele strategice al CEAC, respectiv: Regulamentul de organizare și funcționare și Strategia CEAC;
- coordonează, în cadrul CEAC, elaborarea documentelor operaționale ale Comisiei, respectiv: planul operațional anual, graficul activităților, proceduri generale și operaționale, instrumente de lucru și le supune aprobării CP;
- participă, alături de conducerea școlii, la elaborarea PAS și a planului operațional al școlii;
- participă, alături de director, la îmbunătățirea comunicării cu cadrele didactice și întregul personal al școlii, precum și la rezolvarea reclamațiilor;
- convoacă și prezidează ședințele CEAC, conform Regulamentul de organizare și funcționare și graficului activităților și stabilește ordinea de zi;
- definește valorile, principiile și indicatorii calității;
- repartizează sarcinile fiecărui membru al Comisiei;
- monitorizează activitatea Comisiei;

- evaluează activitatea membrilor Comisiei;
- monitorizează aplicarea procedurilor generale și operaționale;
- coordonează, în cadrul CEAC, realizarea raportului de autoevaluare, pe care îl prezintă Consiliului Profesorat;
- coordonează, în cadrul CEAC, realizarea planurilor de îmbunătățire, pe care le prezintă Consiliului Profesorat;
- gestionează întreaga documentație a Comisiei;
- realizează observarea lecțiilor susținute de cadre didactice din învățământul postliceal, întocmind fișe de observare și planuri remediale, după caz;
- contribuie și coordonează elaborarea documentelor de lucru ale Comisiei;
- monitorizează activitatea tuturor subcomisiilor și grupurilor de lucru create în scopul realizării activităților specifice Comisiei;

membru și Secretar al CEAC:

- participă activ la toate ședințele Comisiei, realizează procesele verbale ale acestora și se ocupă de aducerea la cunoștință, tuturor celor implicați, a hotărârilor Comisiei;
- contribuie la culegerea, gestionarea și analiza dovezilor necesare îndeplinirii activităților specifice Comisiei, în scopul atingerii descriptorilor de performanță din standardele naționale de evaluare;
- contribuie la elaborarea instrumentelor de lucru ale Comisiei (chestionare, fișe de lucru, proceduri etc), la aplicarea și interpretarea lor pe nivelul de învățământ postliceal – cadre didactice;
- monitorizează portofoliile cadrelor didactice din învățământul postliceal, întocmind fișe de monitorizare și propuneri de eficientizare/îmbunătățire a activității, după caz.;
- monitorizează realizarea, de către fiecare cadru didactic de la învățământul postliceal (clasele IX-XII), a fișelor de progres școlar pentru fiecare elev, precum și măsurile de îmbunătățire proiectate și implementate la clasă - întocmind fișe de monitorizare și propuneri de eficientizare/îmbunătățire a activității, după caz.;
- participă la elaborarea Manualului Calității și la actualizarea/revizuirea/sau întocmirea de noi proceduri, în scopul îmbunătățirii calității serviciilor educaționale și a serviciilor suport oferite de școală;
- participă la întocmirea fișelor de monitorizare, a rapoartelor de evaluare, a planului operațional al Comisiei și a planurilor de îmbunătățire;
- participă la elaborarea PAS și a planului operațional al școlii;
- participă la analiza și interpretarea opiniilor primite de la elevi, părinți, cadre didactice din învățământul postliceal și propune soluții de rezolvare/îmbunătățire a aspectelor constatate, după caz;
- realizează monitorizarea activității următoarelor Comisii: Comisia metodică a dirigintilor; Comisia pentru menținerea și creșterea gradului de siguranță civică în perimetrul unității de învățământ; Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI); Comisia pentru dezvoltare

profesională (perfecționare metodică și cercetare științifică); Consiliul pentru curriculum; Comisia de monitorizare și control a documentelor școlare – întocmind fișe de monitorizare și propuneri de eficientizare/îmbunătățire a activității, după caz.

cadru didactic, membru al CEAC:

- participă activ la toate ședințele Comisiei;
- contribuie la culegerea, gestionarea și analiza dovezilor necesare îndeplinirii activităților specifice Comisiei, în scopul atingerii descriptorilor de performanță din standardele naționale de evaluare;
- contribuie la elaborarea instrumentelor de lucru ale Comisiei (chestionare, fișe de lucru, proceduri etc), la aplicarea și interpretarea lor pe nivelul de învățământ postliceal – părinți;
- participă la elaborarea Manualului Calității și la actualizarea/revizuirea/sau întocmirea de noi proceduri, în scopul îmbunătățirii calității serviciilor educaționale și a serviciilor suport oferite de școală;
- participă la întocmirea fișelor de monitorizare, a rapoartelor de evaluare, a planului operațional al Comisiei și a planurilor de îmbunătățire;
- monitorizează realizarea, de către fiecare cadru didactic a fișelor de progres școlar pentru fiecare elev, precum și măsurile de îmbunătățire proiectate și implementate la clasă;
- monitorizează pregătirea elevilor și organizarea simulării examenului de bacalaureat
- participă la analiza și interpretarea opiniilor primite de la elevi, părinți, cadre didactice din învățământul postliceal și propune soluții de rezolvare/îmbunătățire a aspectelor constatate, după caz;
- monitorizează activitatea bibliotecii școlare și propune măsuri de optimizare/îmbunătățire, după caz;
- realizează monitorizarea activității următoarelor comisii: Comisia de urmărire a frecvenței elevilor și a notării ritmice; Comisia de urmărire a modului de încheiere a mediilor semestriale și anuale; Comisia de verificare și arhivare a documentelor școlare; Comisia responsabilă cu serviciul pe școală - întocmind fișe de monitorizare și propuneri de eficientizare/îmbunătățire a activității, după caz.
- - realizează monitorizarea activității următoarelor comisii: Comisia metodică – Matematică și științe; Comisia metodică – Om și societate; Comisia de întocmire a orarului; Comisia de urmărire a frecvenței elevilor și a notării ritmice – întocmind fișe de monitorizare și propuneri de eficientizare/îmbunătățire a activității, după caz.
- - se ocupă de încărcarea documentelor pe platforma electronică <http://calitate.aracip.eu>

cadru didactic, membru al CEAC:

- participă activ la toate ședințele Comisiei;
- contribuie la culegerea, gestionarea și analiza dovezilor necesare îndeplinirii activităților specifice Comisiei, în scopul atingerii descriptorilor de performanță din standardele naționale de evaluare;

- contribuie la elaborarea instrumentelor de lucru ale Comisiei (chestionare, fișe de lucru, proceduri etc), la aplicarea și interpretarea lor;
- monitorizează portofoliile elevilor - întocmind fișe de monitorizare și propuneri de eficientizare/îmbunătățire a activității, după caz.
- participă la elaborarea Manualului Calității și la actualizarea/revizuirea/sau întocmirea de noi proceduri, în scopul îmbunătățirii calității serviciilor educaționale și a serviciilor suport oferite de școală;
- participă la întocmirea fișelor de monitorizare, a rapoartelor de evaluare, a planului operațional al Comisiei și a planurilor de îmbunătățire;
- participă la analiza și interpretarea opiniilor primite de la elevi, părinți, cadre didactice din învățământul primar și propune soluții de rezolvare/îmbunătățire a aspectelor constatate, după caz;
- realizează monitorizarea activității următoarelor Comisii: Comisia de sănătate și securitate în muncă (SSM); Comisia de proiecte europene/ programe educative și activități extrașcolare; Comisia pentru situații de urgență; Comisia de promovare a imaginii școlii - întocmind fișe de monitorizare și propuneri de eficientizare/îmbunătățire a activității, după caz.
- Participă la culegerea informațiilor necesare încărcării pe platforma electronica <http://calitate.aracip.eu>

Elevul Lupu (Achim) Mădălina, în calitate de membru CEAC, reprezentant al elevilor:

- reprezintă punctul de vedere al elevilor
- aduce la cunoștința membrilor Consiliului elevilor hotărârile CEAC referitoare la măsurile de asigurare/evaluare/îmbunătățire a calității în unitatea de învățământ;
- informează CEAC cu privire la propunerile Consiliului elevilor referitoare la îmbunătățirea calității serviciilor școlii;
- asigură participarea elevilor la acțiunile stabilite de CEAC care îi privesc direct pe aceștia.