

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI INDUSTRIEI ALIMENTARE
AL REPUBLICII MOLDOVA

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

INSTITUȚIA PUBLICĂ COLEGIUL DE MEDICINĂ VETERINARĂ ȘI ECONOMIE
AGRARĂ DIN BRĂTUȘENI

„APROB”

la ședința Consiliului Profesoral

Proces-verbal nr. 6 din 10.12.2022

Directorul Colegiului

S. Doliscinski



**REGULAMENTUL
DE ACTIVITATE AL COMISIEI DE EVALUARE
INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII DIN IP
COLEGIUL DE MEDICINĂ VETERINARĂ ȘI
ECONOMIE AGRARĂ DIN BRĂTUȘENI**

Brătușeni, 2022

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în temeiul prevederilor Codului Educației al Republicii Moldova, art. 65 (5), a ordinului Ministerului Educației nr. 1228 din 25.12.15 „Cu privire la aprobarea Ghidului Managementului Calității în Învățământul Profesional Tehnic”.

Art. 2. Scopul Regulamentului este stabilirea modului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare Internă și Asigurarea Calității (CEIAC) în IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni (în continuare Colegiu).

Art. 3. CEIAC este un organism colectiv de lucru care identifică, analizează și propune soluții și decizii în ce ține de implementarea Sistemului de Management al Calității. Ea constituie o structura funcțională suport la nivel de Colegiu, asamblând resursele umane necesare proiectării, implementării și susținerii Sistemului de Management al Calității.

Art. 4. Întru realizarea scopului Regulamentul prevede axarea activității CEIAC pe următoarele obiective:

- (a) Evaluarea internă a calității serviciilor educaționale și altor servicii oferite de instituție;
- (b) Elaborarea, coordonarea și aplicarea procedurilor de asigurare a calității;
- (c) Monitorizarea activității instituției în aspectul asigurării calității;
- (d) Compatibilizarea activităților instituționale cu standardele internaționale din domeniu;
- (e) Asigurarea transparenței proceselor de evaluare internă a calității;
- (f) Implementarea indicatorilor de performanță ca instrumente de măsurare a realizării cerințelor definite de standardele de referință la nivel de sistem;
- (g) Delimitarea atribuțiilor și responsabilităților membrilor CEIAC la diferite niveluri ale structurii organizatorice din Colegiu.

Art. 5. De la momentul formării CEIAC devine structură permanentă în organigrama Colegiului.

II. FORMAREA ȘI STRUCTURA CEIAC

Art. 6. Decizia de înființare a CEIAC în cadrul instituției este adoptată la ședința Consiliului de administrație, care determină componența comisiei.

Art. 7. Componența CEIAC se aprobă prin vot deschis prin decizia Consiliului profesoral.

Art. 8. Directorul Colegiului emite ordinal cu privire la instituirea CEIAC.

Art. 9. Conducerea operativă a comisiei este prezidată de conducătorul instituției.

Art. 10. Directorul instituției numește sau alege prin concurs șeful secției pentru asigurarea calității, coordonatorul CEIAC.

Art. 11. Membrii CEIAC nu pot îndeplini funcția de conducere în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Art. 12. Comisia este formată din membrii permanenți, care fac parte din rândul cadrelor didactice titulari, un reprezentant al elevilor, un reprezentant al părinților, un agent economic, și membri invitați la necesitate: cadrele auxiliare, nedidactice.

Art. 13. Membrii CEIAC, cadre didactice, sunt selectați conform următoarelor criterii:

- a) Reprezentativitate din partea fiecărei catedre/domeniului monitorizat și evaluat din cadrul instituției;
- b) Ținută profesională distinctă (integritate, obiectivitate, responsabilitate);
- c) Cunoștințe și abilități de analiză a cel puțin unui aspect de activitate a CEIAC.

Art. 14. Reprezentantul elevilor este membrul Consiliului elevilor; posedă inițiativă, abilități analitice și gândire critică.

Art. 15. Reprezentantul părinților trebuie să aibă minim studii medii; un copil, elev al unității, care nu este în ultimul an de studii; precum și timp disponibil pentru a participa la ședințele Comisiei.

Art. 16. Agentul economic trebuie să aibă minim studii medii; activează în domeniul specialității(lor) Colegiului; este partenerul instituției de învățământ; posedă timp disponibil pentru a participa la ședințele Comisiei.

Art.17. Componența CEIAC poate fi modificată în următoarele condiții:

- a) la cererea motivată a unui membru al Comisiei;
- b) în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate, în urma sesizării scrise a Consiliului profesoral, care să exprime decizia majorității simple a acestuia;
- c) în cazul pensionării unui membru;
- d) prin absența nemotivată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- e) imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile (concediul de maternitate, boală, deces);
- f) abateri disciplinare de la regulamentul CEIAC sau de etică profesională;
- g) demisie din funcția ocupată în Colegiu.

Art 18. Completarea CEIAC cu noi membri în locul celor retrași se face după criteriile stabilite, prin decizia Consiliului profesoral.

Art. 19. La prima ședință CEIAC alege secretarul executiv al acesteia pentru întregul mandat de activitate al CEIAC.

Art. 20. Zonele de responsabilitate ale membrilor CEIAC sunt delimitate la prima ședință.

Art. 21. În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEIAC, se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Art. 22. Comisia se întrunește lunar în ședința ordinară, precum și în ședințe extraordinare ori de câte ori este nevoie.

Art. 23. Ședințele se derulează în prezența a cel puțin două treimi din numărul total de membri și sunt conduse de coordonatorul comisiei.

Art. 24. Hotărârile CEIAC se adoptă prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI ATRIBUȚIILE CEIAC

Art. 25. CEIAC realizează *Regulamentul CEIAC* și *Planul operational*, aprobat de către director.

Art. 26. CEIAC elaborează anual, până la data stabilită, prin proceduri interne un raport privind calitatea serviciilor educaționale din Colegiu și propune măsuri de ameliorare. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor educaționale prin prezentare directă, sau publicare pe site-ul colegiului.

Art. 27. CEIAC are drept pilon principiul obiectivității și transparenței în procesul de evaluare a calității.

Art. 28. **Atribuțiile CEIAC:**

- a) Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității coordonează și monitorizează, în mod direct, implementarea la toate nivelele instituției, a practicilor de evaluare și asigurare a calității activității instituției în conformitate cu procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității, aprobate de ANACEC;
- b) are rol consultativ pentru personalul Colegiului în soluționarea diverselor subiecte practice sau teoretice ce țin de implementarea sistemului de management al calității;
- c) stabilește responsabilități la nivelul subdiviziunilor CMVEA din Brătușeni dirijând fluxul pozitiv al procesului didactic;
- d) organizează și coordonează instruirea personalului cu responsabilități în domeniul calității;
- a) elaborează și pune în practică strategia proprie a CEIAC în contextul strategiei generale de dezvoltare instituțională;
- b) inițiază analiza și evaluarea internă pe baza criteriilor și indicatorilor de calitate recomandate;
- e) elaborează instrumente de evaluare (fișe, teste, chestionare) a progresului elevilor;
- f) realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale;
- c) aplică sistematic modalități de verificare a indicatorilor de performanță a salariaților prin propunerea de chestionare, întrebări sau teste;
- d) asigură feed-back-ul din partea elevilor și părinților;
- g) asigură feed-back-ul din partea angajaților;
- e) evaluează realizările obiectivelor curriculare pe discipline de studiu;
- f) elaborează recomandări în scopul eficientizării procesului instructiv – educativ al unității de învățământ;
- g) asistă la ore și la activități extracurriculare desfășurate în instituție, analizându-le în mod obiectiv și constructiv, propunând soluții pentru îmbunătățirea calității și în scopul evaluării calității procesului educațional și culegerii de date relevante pentru raportare;

- h) evaluează calitatea elaborării și implementării planurilor de învățământ, planului managerial, curriculumurilor;
- i) evaluează calitatea procesului de atestare în CMVEA din Brătușeni;
- j) evaluează calitatea desfășurării sesiunii de examinare în CMVEA din Brătușeni;
- k) monitorizează organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare și de promovare a imaginii CMVEA din Brătușeni pe plan local și național;
- l) cooperează cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Art. 29. **În domeniul autorizării și acreditării** Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității are următoarele atribuții:

- a) Informează cu privire la criterii, standarde, indicatori de performanță și la metodologia și procedurile de evaluare a calității;
- b) Planifică cu precizarea termenelor și responsabilităților și coordonează activitatea de evaluare în vederea autorizării/acreditării/evaluării periodice externe;
- c) Cooperează cu ANACEC;
- d) Stabilește responsabilitățile privind evaluarea internă și asigurarea satisfacerii standardelor, cu referire la toate domeniile consacrate prin metodologia ANACEC;

Art. 30. Membrii CEIAC au următoarele drepturi:

- a) De a fi remunerați pentru munca prestată în conformitate cu prevederile legale în vigoare și hotărârile consiliului de administrație al unității;
- b) De a degrevați de anumite activități, cum ar fi serviciul pe școală, stabilite de către consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- c) De a primi sprijin din partea conducerii Colegiului pentru obținerea gradației de merit, pentru participarea la mobilități individuale, implicarea în proiecte de parteneriat școlar etc.;
- d) De a solicita și a li se pune la dispoziție documentele necesare desfășurării activității de evaluare și asigurare a calității;
- e) De a fi sprijiniți de conducerea unității și de salariații unității în demersul lor privind implementarea procedurilor de evaluare;
- f) De a organiza, de a susține instruirii cu salariații unității pe problematica evaluării și asigurării calității în unitate.

Pentru realizarea atribuțiilor ce le revin, membrii CEIAC au următoarele drepturi:

- a) Acces liber la documentele, informațiile necesare ce privesc activitatea structurilor, subdiviziunilor și persoanelor supuse evaluării;
- b) Solicitarea și obținerea de informații de la persoanele responsabile.

Art. 31. Atribuțiile membrilor CEIAC vor fi stabilite de coordonatorul Comisiei.

Art. 32. Criterii de evaluare a sistemului de management al calității în IP CMVEA din Brătușeni

Criterii	Metode și instrumente de evaluare
Calitatea proceselor interne	
1. Activitatea de planificare	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborarea Planului Strategic de Dezvoltare a IP CMVEA din Brătușeni b. Modalitatea de elaborare și aprobare a planurilor de învățământ la toate specialitățile/profesiile c. Modalitatea de elaborare și aprobare a Curricula pe profiluri și specialități d. Modalitatea de elaborare și aprobare a planurilor de activitate a structurilor și serviciilor educaționale instituționale
2. Asigurarea și managementul resurselor umane	<ul style="list-style-type: none"> a. Modalitatea de angajare a cadrelor didactice (prin concurs, existența Contractului individual de muncă și a fișei postului cu specificarea obligațiilor funcționale) b. Modalitatea de angajare a personalului auxiliar c. Autoevaluarea atmosferei instituționale prin realizarea sondajului anonim al cadrelor didactice referitor la calitatea serviciilor prestate de instituție (anual)
3. Asigurarea și managementul calității procesului de predare	<ul style="list-style-type: none"> a. Calitatea și accesibilitatea a Curricula b. Evaluarea (periodică) de către organele abilitate a calității Curricula d. Evaluarea calității procesului de predare prin asistare la ore cu analiza rezultatelor și formularea (emiterea deciziei) reacției de răspuns la aceste rezultate. e. Modalitatea de evaluare internă a calității procesului de predare-învățare evaluare efectuat de cadrele didactice c. Evaluarea calității procesului de predare (a fiecărui cadru didactic) prin sondajul anonim al elevilor cu analiza rezultatelor și formularea (emiterea deciziei) reacției de răspuns la aceste rezultate.
4. Evaluarea calității produsului finit	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluarea curentă și finală a competențelor elevilor la disciplinele studiate b. Evaluarea semestrială a reușitei elevilor c. Urmărirea traseului profesional și evaluarea gradului de angajare în câmpul muncii d. Evaluarea opiniei partenerilor sociali și a angajatorilor referitor la calitatea specialiștilor pregătiți

5. Asigurarea și managementul calității stagiilor de practică	<ul style="list-style-type: none"> a. Modalitate de evaluare internă a calității stagiilor de practică b. Evaluarea calității stagiilor de practică (periodic, anual) prin asistare la desfășurarea orelor cu analiza rezultatelor și formularea (emiterea deciziei) reacției de răspuns la aceste rezultate c. Evaluarea calității stagiilor de practică prin sondajul anonim al elevilor cu analiza rezultatelor și formularea (emiterea deciziei) reacției de răspuns la aceste rezultate d. Evaluarea calității stagiilor de practică prin sondajul agenților economici și partenerilor educaționali cu analiza rezultatelor și formularea (emiterea deciziei) reacției de răspuns la aceste rezultate
Calitatea întocmirii documentației instituționale	
1. Baza normativă internă a instituției	<ul style="list-style-type: none"> a. Modalitatea de elaborare a Statutului, Regulamentelor și normelor interne instituționale b. Modalitatea de completare/modificare/actualizare a bazei normative interne c. Organizarea administrativă a instituției d. Distribuirea rațională a sarcinilor și responsabilităților pentru fiecare din membrii administrației e. Procesul de luare a deciziilor și desiminarea informației către angajați prin asigurarea transparenței totale f. Elaborarea, aprobarea și difuzarea internă a formularelor de documente reglatorii, materiale și instrucțiuni
2. Managementul documentației didactice	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestionarea dosarelor personale ale elevilor b. Întocmirea, completarea și păstrarea borderourilor de examinare c. Gestionarea și păstrarea lucrărilor, tezelor de curs, proiectelor de diplomă ale elevilor d. Procedura de eliberare și evidență a certificatelor academic și a actelor de studii etc.
3. Managementul informatizat al documentației	<ul style="list-style-type: none"> a. Baza de date electronice b. Gestionarea electronică a informației
Calitatea bazei tehnico-materiale a instituției	
1. Calitatea logisticii procesului educațional	<ul style="list-style-type: none"> a. Modalitatea achiziției echipamentelor, tehnicii necesare desfășurării logisticii proceselor de predare și stagiilor de practică b. Modalitatea întreținerii echipamentelor instituționale c. Eficiența și eficacitatea utilizării echipamentelor și a tehnicii de calcul în procesul didactic/stagiilor de practică, în organizarea lucrului individual al elevilor d. Eficiența utilizării spațiilor auxiliare

2. Calitatea gestionării financiare a instituției	a. Procedura de calcul a taxelor de studii b. Procedura de calcul al salariului angajaților instituției c. Subsidiaritatea financiară d. Dărilor de seamă financiare e. Evaluarea externă a calității gestionării finanțelor instituționale
Asigurarea parteneriatelor educaționale	
1. Calitatea parteneriatelor	a. Modalitatea de colaborare cu partenerii educaționali la nivel local, regional parteneriatelor și național b. Modalitatea de colaborare cu partenerii educaționali la nivel internațional

DISPOZIȚII FINALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este aprobat la Consiliul profesoral.
2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității intră în vigoare în momentul aprobării lui de către Consiliul profesoral și prevederile lui devin obligatorii pentru toți cei implicați.
3. Prevederile Regulamentului se aplică și personalului angajat temporal, prin cumul sau cu normă incompletă, precum și personalului nedidactic.
4. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat la decizia Consiliului de Administrație al IP CMVEAB.
5. Administrația va alocă resurse umane și materiale necesare implementării eficiente a Sistemului de Management al Calității în Colegiu și realizarea cerințelor Regulamentului.
6. Administrația IP CMVEAB va stabili spațiul de lucru al CEIAC și va pune la dispoziția Comisiei echipamentele necesare pentru activitate.
7. Administrația IP CMVEAB, reieșind din posibilitățile financiare ale unității de învățământ, va stabili modul de remunerare a membrilor CEIAC.
8. Administrația IP CMVEAB va monitoriza, în mod direct, punerea în aplicare a prezentului Regulament.
9. Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor Comisiei, personalului Colegiului, elevilor, părinților, agenților economici parteneri prin afișare la loc vizibil, prin postarea pe site-ul Colegiului.

Atribuții specifice a președintelui comisiei:

- aprobă planurile Comisiei (de activitate, îmbunătățire, autoevaluare);
- monitorizează întreaga activitatea CEIAC;
- stabilește legătura permanentă între Comisie, factorii de decizie și personal;
- analizează sondajele de opinii realizate de către membrii CEIAC;
- implică în activitatea de evaluare și asigurare a calității, conform fișelor de post, directorii adjuncți, șefii de secții, responsabili de activitatea altor subdiviziuni;
- asigură realizarea planurilor de acțiuni pentru îmbunătățirea calității activității Colegiului;
- aprobă Raportul de autoevaluare internă a instituției.

Atribuții specifice a coordonatorului CEIAC:

- coordonează elaborarea și realizarea Strategiei de evaluare internă;
- elaborează cu membrii CEIAC Raportul de autoevaluare;
- organizează activitatea CEIAC;
- organizează ședințele CEIAC;
- elaborează proiectul planului operațional al Comisiei;
- stabilește competențele și responsabilitățile membrilor CEIAC;
- evaluează calitatea Planului managerial operațional al Colegiului și monitorizează realizarea acestuia;
- monitorizează realizarea PDS;
- elaborează și monitorizează realizarea procedurilor generale, specifice și de lucru;
- evaluează calitatea proiectelor de lungă durată (la începutul semestrelor);
- acordă consiliere cadrelor didactice (la necesitate);
- monitorizează activitatea subdiviziunilor Colegiului, a cantinei, a căminului, a cercurilor, etc.
- realizează observarea activității bibliotecii;
- realizează observarea activității diriginților;
- elaborează, în comun cu alți membri ai Comisiei chestionare și fișe de evaluare/monitorizare;
- elaborează planuri de acțiuni pentru îmbunătățirea calității activității Colegiului și monitorizează realizarea acestora;
- contribuie la elaborarea documentației Colegiului;
- elaborează documentele de lucru ale Comisiei;
- realizează observarea lecțiilor;
- realizează monitorizarea examenelor de promovare (semestrial);
- evaluează completarea cataloagelor (trimestrial);
- realizează evaluarea activității Comisiei;
- întocmește Raportul de autoevaluare internă a instituției;
- gestionează întreaga documentație a Comisiei;
- monitorizează realizarea planului de formare continuă a cadrelor didactice;
- realizează evaluarea activității cadrelor didactice stabilind performanța (trimestrial);
- realizează evaluarea activității cadrelor didactice pentru anul de studii (anual);
- evaluează calitatea procesului de atestare;
- asigură gestionarea dovezilor în cadrul procesului de acreditare.

- deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

Membrul 1-cadru didactic

- participă la ședințele CEIAC;
- întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;
- realizează observarea lecțiilor;
- realizează monitorizarea examenelor de promovare (semestrial);
- participă la elaborarea, prelucrarea și interpretarea chestionarelor;
- centralizează rezultatele chestionarelor;
- contribuie la elaborarea și gestionarea documentației Comisiei;
- asigură calitatea completării bazei de date SIME;
- realizează observarea activității catedrei de merceologie și discipline economice;
- monitorizează realizarea planului de activitate al catedrei (periodic, și la sfârșitul anului);
- evaluează calitatea desfășurării activităților demonstrative din cadrul catedrei cu sugestii ulterioare de îmbunătățire;
- evaluează calitatea completării dosarelor personale a membrilor catedrei (anual);
- evaluează asigurarea didactico-metodică a disciplinelor din cadrul catedrei (proiectarea de lungă/scurtă durată/materiale didactice/fișe) (semestrial);
- contribuie la elaborarea Raportului de autoevaluare internă a instituției;
- contribuie la gestionarea dovezilor în cadrul procesului de acreditare.

Membrul 2-cadru didactic

- participă la ședințele CEIAC;
- realizează observarea lecțiilor;
- realizează monitorizarea examenelor de promovare (semestrial);
- elaborează chestionare și actele necesare activității Comisiei;
- realizează observarea activității catedrei de discipline de cultură generală;
- evaluează calitatea completării mapelor după nomenclator (semestrial);
- monitorizează realizarea planului de activitate al catedrei (periodic și la sfârșitul anului pentru RAI);
- evaluează calitatea desfășurării activităților demonstrative din cadrul catedrei cu sugestii ulterioare de îmbunătățire;
- evaluează calitatea completării dosarelor personale a membrilor catedrei (anual);
- evaluează asigurarea didactico-metodică a disciplinelor din cadrul catedrei (proiectarea de lungă/scurtă durată/materiale didactice/fișe) – semestrial;
- contribuie la elaborarea Raportului de autoevaluare internă a instituției prin asigurarea corectitudinii stilistice, lexicale, gramaticale și ortografice a acestuia;
- contribuie la gestionarea dovezilor în cadrul procesului de acreditare.

Membrul 3-cadru didactic

- participă la ședințele CEIAC;
- realizează observarea lecțiilor;
- realizează monitorizarea examenelor de promovare (semestrial);
- participă la elaborarea, prelucrarea și interpretarea chestionarelor;
- centralizează rezultatele chestionarelor;

- contribuie la elaborarea și gestionarea documentației Comisiei;
- contribuie la elaborarea RAI;
- realizează observarea activității catedrei de discipline zooveterinare;
- monitorizează realizarea planului de activitate al catedrei (lunar);
- evaluează calitatea desfășurării activităților demonstrative din cadrul catedrei cu sugestii ulterioare de îmbunătățire;
- evaluează calitatea completării dosarelor personale a membrilor catedrei (semestrial);
- evaluează asigurarea didactico-metodică a disciplinelor din cadrul catedrei (proiectarea de lungă/scurtă durată/materiale didactice/fișe) – semestrial;
- evaluează calitatea completării mapelor catedrei după nomenclator (semestrial);
- contribuie la gestionarea dovezilor în cadrul procesului de acreditare.

Elevul

- participă la ședințele CEIAC;
- pune în discuție în cadrul Consiliului elevilor necesitatea implicării elevilor în procesul de autoevaluare, evaluarea și asigurarea calității formării profesionale;
- participă la elaborarea chestionarelor ce țin de studiul individual al elevilor, formelor și metodelor de formare a competențelor profesionale;
- exprimă doleanțele și solicitările elevilor în vederea asigurării formării profesionale și condițiilor de trai și agrement;
- contribuie la gestionarea dovezilor;
- monitorizează documentele în cadrul Consiliului elevilor;
- disemnează informațiile în rândul elevilor;
- contribuie la îmbunătățirea relațiilor profesor-elevi
- contribuie la gestionarea dovezilor în cadrul procesului de acreditare.

Părinte

- participă la ședințele CEIAC;
- participă la prelucrarea și interpretarea chestionarelor propuse de către Comisie cadrelor didactice și elevilor;
- asigură relația dintre CEIAC și părinții Colegiului;
- contribuie la gestionarea dovezilor în cadrul procesului de acreditare;
- participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEIAC.

Membrul - agent economic

- participă la ședințele CEIAC;
- participă la elaborarea chestionarelor pentru îmbunătățirea competențelor profesionale ale elevilor;
- asigură colaborarea cu mediul economic;
- exprimă doleanțele și solicitările agenților economici privind pregătirea profesională a elevilor Colegiului;
- disemnează informațiile despre activitatea Colegiului și a CEIAC în rândul agenților economici;
- contribuie la gestionarea dovezilor în cadrul procesului de acreditare.