



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
IP Școala Profesională, or. Soroca

Coordonat
Consiliul de administrație
proces-verbal nr.73 din 29.10.2024

Aprobat la ședința Comisiei de Evaluare
Internă și Asigurare a Calității
proces-verbal nr.33 din 28.10.2024

Directorul IP Școlii Profesionale, or. Soroca

Luța Ivan



Plan de îmbunătățire a calității

elaborat de către Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității

IP Școala Profesională, or. Soroca,

pentru perioada 2024-2025

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 actorii externi.

Criterii și indicatori de calitate	Domeniul de performanță necesar de a fi îmbunătățit	Acțiuni/măsuri întreprinse	Responsabili	Perioada	Monitorizarea Data, semnătura
Elaborarea și aprobarea Procedurilor în activitatea tuturor subdiviziunilor.	În instituție sunt elaborate parțial Proceduri pentru fiecare subdiviziune în parte.	1. Elaborarea Procedurilor.	Membrii CEIAC	Octombrie-iunie	
		2. Revizuirea / analiza Procedurilor existente.			
		3. Prezentarea Procedurilor elaborate în cadrul Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesorat.	Șef secție CEIAC	La momentul elaborării	
		4. Monitorizarea (în cadrul fiecărei subdiviziuni) a aplicării Procedurilor elaborate.	Șef secție CEIAC	Septembrie-iunie	
Politica de asigurare și îmbunătățire continuă a calității.	Implicarea parțială a personalului în activități ce vizează calitatea.	1. Revizuirea Componentei CEIAC.	Director	septembrie	
		2. Distribuirea responsabilităților în comisie.	Șef secție CEIAC Membrii comisiei		
		3. Elaborarea Planului de îmbunătățire a calității.	Șef secție CEIAC	octombrie	
		4. Motivarea implicării cadrelor didactice în activități ce vizează calitatea.	Membrii comisiei	Septembrie-iunie	

Internaționalizarea instituțională.	Parteneriate slab dezvoltate între școală și alte instituții de același nivel.	1. Încheierea contractelor de colaborare cu școli care au același nivel de formare profesională.	Director, Directori adjuncți	Septembrie- iunie	
		2. Formarea grupurilor de cadre didactice pentru realizarea parteneriatelor.			
		3. Participarea cadrelor didactice și ale elevilor la întruniri/vizite de lucru/seminare cu partenerii externi.			
		4. Diseminarea bunelor practici în cadrul colectivului de cadre didactice și elevi.			
Managementul intern al calității.	Depozitarea sistematică a resurselor acumulate cu scopul asigurării existenței dovezilor necesare acreditării programelor de formare.	1. Revizuirea Documentelor-tip elaborate de către membrii CEIAC.	Director, Șef secție CEIAC	septembrie	
		2. Elaborarea diverselor instrumente (chestionare, sondaje, interviuri) privitor la determinarea asigurării calității în instituție.	Membrii CEIAC	Septembrie- iunie	
		3. Elaborarea diverselor instrumente (chestionare, sondaje, interviuri) privitor la determinarea satisfacției beneficiarilor, părinților comunității ce vizează nivelul calității formării profesionale a elevilor/absolvenților.			
		4. Prezentarea în cadrul Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesorat a informațiilor ce vizează acțiunile CEIAC.	Șef secție CEIAC	Septembrie- iunie	

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.

Criterii și indicatori de calitate	Domeniul de performanță necesar de a fi îmbunătățit	Acțiuni/măsuri întreprinse	Responsabili	Data, semnătura	Monitorizarea Data, semnătura
------------------------------------	---	----------------------------	--------------	--------------------	-------------------------------------

2.1. Realizarea programelor de formare profesională 2.1.1. Cadrul general de proiectare al programelor de formare profesională	Proiectarea elaborată de cadrele didactice de cultură generală și la disciplinele de specialitate.	1. Proiectarea planificărilor calendaristice în strictă conformitate cu documentele normative în vigoare.	Director, Directori adjuncți, Șef comisie metodică. Metodist	septembrie	
		2. Elaborarea proiectărilor didactice în dependență de nevoile elevilor și de specificul fiecărui grup în parte.		Septembrie-iunie	
		3. Elaborarea diverselor tipuri de teste (cu includerea itemilor diferiți) pentru realizarea evaluărilor:inițială, sumativă, finală.			
		4. Analiza, cu indicarea sugestiilor de îmbunătățire, a evaluărilor.			
		5. Coordonarea elaborării Planurilor individualizate pentru elevii cu CES /PEI cu Fișele psihopedagogice.			
2.1.2. Racordarea programelor de formare la Cadrul Național al Calificărilor.	Asigurarea programelor de formare cu resurse didactice, educaționale, pentru asigurarea procesului instructiv-eduativ care să contribuie la formarea profesională a muncitorilor calificați.	1. Respectarea Planurilor de învățământ și Curricula la toate programele de formare.	Directori adjuncți	Septembrie-iunie	
		2. Elaborarea listei de utilaje/ustensile/ consumabile necesare procesului de studii.			
		3. Actualizarea suportului didactic ce vizează mijloacele și instrumentele TIC.			
		4. Organizarea achizițiilor.	Director Grup de lucru achiziții	Decembrie, mai	
2.2.3. Relevanța programului de formare profesională	Implementarea unui sistem de monitorizare a necesităților pieții muncii și a relevanței pentru economia națională.	1. Elaborarea diverselor instrumente (chestionare, sondaje, interviuri) privitor la determinarea satisfacției agenților economici privind competențele profesionale solicitate pe piața muncii, în funcție de specificul întreprinderilor.	Membrii CEIAC	Semestrul II	
		2. Revizuirea bazei de date care să cuprindă statistica pe întreprinderi cu indicarea datelor de contact al absolvenților.	Director adjunct	Semestrul II	

		3. Organizarea unei întruniri cu reprezentanții mediului economic din regiune cu scopul menținerii unei platforme de dialog.	instruire și producere. Maiștri-instructori.	Noiembrie	
Standard de acreditare 3. Învățarea, centrarea și evaluarea centrate pe elev/student.					
Instituțiile asigură că programele de formare profesională sunt oferite în așa fel încât elevii/studentii să aibă un rol activ în crearea proceselor de învățare, iar evaluarea elevilor/studentilor reflectă această abordare.					
Criteria și indicatori de calitate	Domeniul de performanță necesar de a fi îmbunătățit	Acțiuni/măsurile întreprinse	Responsabili	Data, semnătura	Monitorizarea Data
3.1.1. Formele de organizare a procesului de predare-învățare.	Respectarea cerințelor regulamentare privind organizarea și desfășurarea procesului didactic.	1. Monitorizarea elaborării Regulamentului intern de activitate al instituției, în baza Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic (ord.MEC nr.824 din 11.06.2024).	Director	Septembrie-iunie	
		2. Monitorizarea elaborării Planificărilor didactice cu privire la conținutul metodelor și tehnicilor centrate pe elev.	Directori adjuncți		
		3. Elaborarea/ actualizarea Planificărilor SD și a Ghidurilor de performanță la instruirea profesională și a planificărilor la disciplinele de cultură generală, ținând cont de modelele prevăzute în curricula.	Șef catedră metodică		
		4. Elaborarea Graficului de asistare la ore de către membrii echipei manageriale/CEIAC.	Membrii CEIAC,		
		5. Realizarea interasistențelor.	metodist		
		6. Analiza asistărilor la ore cu indicarea sugestiilor/recomandărilor.			

		7. Elaborarea diverselor instrumente (chestionare, sondaje, interviuri) privitor la calitatea și formele de organizare ale procesului educațional.	Membrii CEIAC, metodist		
3.1.2.Centrarea pe elev/student a metodelor de predare-învățare	Realizarea activităților conform Planului de învățământ, curricula.	1. Utilizarea Fișelor de observație/asistare la ore.	Directori adjuncți, Șef secție CEIAC	Septembrie-iunie	
		2. Acordarea consultațiilor elevilor cu restanțe, elevilor cu CES.			
		3. Actualizarea Portofoliului: cadrului didactic, maestrului-instructor, profesorului, dirigintei, comisie metodică, catedră metodică.	Directori adjuncți, Psihologul școlar, Metodist.	Septembrie-iunie	
		4. Completarea sistematică a Portofoliului profesional al elevului.			
		5. Completarea sistematică cu resurse actualizate a Portofoliului cadrului didactic.			
		6. Adaptarea metodelor și a tehnicilor de lucru în dependență de specificul și necesitățile grupului de elevi.			
3.1.3.Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare-învățare	Instrumente TIC parțial utilizate. Portofoliul electronic pe meserii completat selectiv.	1. Întocmirea listei cursurilor/activităților didactice.	Directori adjuncți, Metodist.	Septembrie-iunie	
		2. Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare privind utilizarea TIC cu obținerea certificatelor la nivel național.			
		3. Organizarea ședințelor instructive cu tematica "Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare-învățare-evaluare".	Cadre didactice la disciplina TIC		
		4. Instruirea elevilor privitor la utilizarea instrumentelor TIC, în cadrul orelor de TIC, TPI, activităților individuale.	Administrator baze de date		
		5. Utilizarea platformelor educaționale de către cadre didactice și elevi.			

<p>3.2.1.Organizarea stagiilor de practică.</p> <p>3.2.2.Existența relațiilor de colaborare cu instituțiile-baze de practică.</p>	<p>Mentenanța parteneriatului cu agenții economici actuali.</p> <p>Inițierea încheierii acordurilor de colaborare cu alți parteneri.</p>	1. Încheierea contractelor de colaborare cu agenții economici.	<p>Director</p> <p>Director adjunct instruire și producere</p>	<p>Septembrie- iunie</p>	
		2. Revizuirea prevederilor din Contractul cu privire la stagiile de practică, secțiunea remunerarea muncii.			
		3. Organizarea întrunirilor/meselor rotunde/vizite/excursii cu agenții economici cu scopul amplificării relațiilor de colaborare/ a informării privitor la conținutul curricular/a evaluării stagiului de practică.			
		4. Respectarea Regulamentului de organizare a stagiului de practică și a altor acte normative în vigoare.			
	5. Implicarea Consiliului Elevilor în activități de promovare a stagiilor de practică.	<p>Director adjunct instruire și educație</p>			
	6. Adaptarea suportului curricular pentru stagiile de practică în dependență de unitățile economice.	<p>Director adjunct instruire și producere</p> <p>Maiștri-instructori</p>	<p>Septembrie- iunie</p>		
	7. Organizarea platformelor de dialog cu agenții economici în vederea familiarizării acestora cu conținuturile curriculare.				
7.Organizarea Forumului Meseriilor cu invitarea agenților economici, reprezentanților ANOFM, CIC.	<p>octombrie</p>				
<p>3.3. Evaluarea rezultatelor învățării.</p>	<p>Rezultatele evaluărilor sunt colectate, analizate și consemnate în Fișe de</p>	1. Aplicarea Regulamentului intern privind evaluarea rezultatelor învățării.	<p>Directori adjuncți</p>	<p>Septembrie- iunie</p>	
		2. Întocmirea Orarului tezelor semestriale.	<p>Director adjunct</p>	<p>noiembrie</p>	

	evaluare, Borderouri de notare, Procese-verbale.		instruire și educație		
		3. Monitorizarea notării ritmice a elevilor (în dependență de numărul de ore prevăzut în planul de învățământ).	Directori adjuncți	Septembrie-iunie	
		4. Elaborarea setului de teste (itemi, grilă, barem) pentru fiecare tip de evaluare - formativă, sumativă, finală.			
		5. Evidența rezultatelor evaluărilor pentru fiecare program de formare.			
		6. Identificarea formelor de recuperare (în caz de necesitate).			
		7. Organizarea ședințelor instructive cu tematica "Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare-învățare-evaluare".			
3.3.2.Organizarea procesului de evaluare a stagiilor de practică	Procesul de evaluare a stagiilor de practică. Discutarea cu elevii a aspectelor legate de comiterea fraudelor în cadrul evaluării stagiilor de practică.	1. Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a stagiilor de practică în producție în IP Școala Profesională, or.Soroca.	Director adjunct instruire și producere	Septembrie-iunie	
		2. Elaborarea graficului de organizare a stagiilor de practică în producție			
		3. Emiterea ordinelor de repartizare a elevilor la stagiile de practică în producție.	Director		
		4. Actualizarea, aplicarea și analiza Fișelor de evaluare a stagiilor de practică	Director adjunct instruire și producere		
		5. Verificarea completării Agendei de formare profesională			
		6. Intocmirea rapoartelor privind desfășurarea stagiilor de practică.			
		7. Adaptarea suportului curricular pentru stagiile de practică în dependență de unitățile economice.			
		8. Aplicarea mecanismelor de monitorizare a stagiilor de practică.			

		9. Analiza rezultatelor stagiilor de practică.	Maștri- instructori		
		10. Actualizarea Registrului în care se caracterizează structura și corespunderea bazelor de practică cu obiectivele stagiilor de practică.			
		11. Aplicarea Regulamentului intern privind evaluarea rezultatelor învățării.	Maștri- instructori		
		12. Actualizarea și aplicarea Chestionarului destinat agenților economici cu privire la determinarea nivelului de satisfacție în raport cu pregătirea elevilor-practicanți.			
Standard de acreditare 4. Admiterea, evoluția, recunoașterea și dobândirea de certificări de către elev/student					
Instituția 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.					
4.1. Admiterea la studii. 4.1.1. Recrutarea și admiterea elevilor/studentilor	Dezvoltarea marketingului instituțional	1. Respectarea Regulamentului IP Școlii Profesionale, or. Soroca privind admiterea la studii.	Director	Mai- octombrie	
		2. Asigurarea transparenței în procesul de admitere.			
		3. Întocmirea Rapoartelor anuale ale comisiei de admitere.	Comisia de admitere	Iulie- septembrie	
		4. Plasarea informațiilor despre admiterea la studii, despre rezultatele concursului de admitere pe pagina web a instituției.	Responsabil	Iunie- septembrie	
		5. Organizarea Zilei Ușilor deschise.	Directori adjuncți, Cadre didactice	aprilie	
		6. Actualizarea Procedurii de orientare profesională.	Membrii CEIAC, Directori adjuncți	Semestrul II	

4.1.2. Accesul grupurilor dezavantajate și a persoanelor cu CES	Mecanisme de lucru cu elevii cu CES.	1. Respectarea Regulamentului de organizare și desfășurare a Concursului de admitere cu privire la admiterea elevilor cu CES.	Director Comisia de admitere	Iulie-septembrie	
		2. Evidența statistică a elevilor cu CES.	Director adjunct instruire și educație Psihologul școlar	Septembrie-iunie	
		3. Elaborarea Planurilor individualizate/ adaptate pentru elevii cu CES.			
		4. Identificarea mecanismelor de lucru cu elevii CES.			
4.2. Progresul elevilor/studentilor. 4.2.1. Promovabilitatea elevilor/studentilor.	Îmbunătățirea ratei de promovare a elevilor. Creșterea progresului elevilor, în raport cu anul precedent de studii.	1. Evidența statistică a mobilității academice a elevilor la fiecare program de formare profesională. 2. Aplicarea Strategiei de diminuare a absenteismului și abandonului școlar. 3. Monitorizarea sistematică a frecvenței elevilor la ore. 4. Organizarea ședințelor de lucru elev - profesor-diriginte-părinte. 5. Diminuarea ratei de abandon școlar.	Director adjunct instruire și educație Diriginții Cadre didactice		
4.3. Recunoașterea și dobândirea certificării.	Completarea corectă și în termeni rezonabili a actelor de studii.	1. Completarea Suplimentelor la finalizarea studiilor. 2. Asigurarea corectitudinii și a transparenței recunoașterii calificării/ a completării actelor de studii.	Director adjunct instruire și producere Diriginții	Mai-iunie	

Standard de acreditare 5. Personalul didactic

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

5.1.1. Planificarea, recrutarea și administrarea personalului didactic.	Respectarea legislației și a actelor reglatorii la întocmirea documentației.	1. Aplicarea Procedurii operaționale privind angajarea personalului.	Director Șef secție resurse umane	Septembrie- iunie	
		2. Actualizarea Fișei de post.			
		3. Respectarea prevederilor Fișei de post de către tot personalul instituției.	Directori adjuncți		
		4. Monitorizarea activității cadrelor didactice de către echipa managerială.			
5.1.2. Calificarea profesională a personalului didactic	Consilierea sistematică a personalului.	1. Inițierea activităților de mentorat a cadrelor didactice cu experiență pentru cadrele didactice debutante.	Directori adjuncți.	Septembrie- iunie	
		2. Organizarea activităților metodice, în cadrul ședințelor comisiei metodice.	metodist		
5.2. Dezvoltarea personalului didactic	Asigurarea condițiilor optime de înscriere și participare la cursuri de formare continuă. Dezvoltarea culturii de diseminare a bunelor practici în cadrul activităților interne ale instituției.	1. Actualizarea periodică a Registrului de dezvoltare profesională.	Directori adjuncți.	Septembrie- iunie	
		2. Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare continuă, conform Graficului de reciclare, perfecționare și stagiere.	Metodist		
		3. Monitorizarea participării cadrelor didactice la activități de formare continuă.			
		4. Diseminarea bunelor practici în cadrul ședințelor metodice la nivel instituțional (seminar/training/atelier de lucru/master-class).			
		5. Activități de consultanță/ consiliere a cadrelor didactice.			
5.2.2. Planificarea și realizarea activității metodice a personalului didactic.	Îmbunătățirea calității resurselor educaționale.	1. Actualizarea periodică a Portofoliului cadrului didactic.	Șefi comisie metodică Cdare didactice	Septembrie- iunie	
		2. Elaborarea planificărilor ținând cont de nevoile beneficiarilor.			

		3. Elaborarea resurselor didactice pentru realizarea activităților didactice.	Directori adjuncți Metodist Cadre didactice	Septembrie- iunie	
Standard de acreditare 6. Resurse de învățare și sprijin pentru elev/studenti					
Instituțiile finanțează în mod corespunzător activitățile de învățare și predare. Instituțiile asigură elevii/studentii cu resurse de învățare și servicii de suport adecvate și ușor accesibile.					
6.1. Personalul administrativ și auxiliar.	Asigurarea realizării obiectivelor strategice prin implicarea tuturor angajaților.	1. Elaborarea: Planului managerial, Planului de activitate al Consiliului de administrație, Planului activității administrativ-gospodărești.	Director Directori adjuncți	septembrie	
		2. Organizarea ședințelor Consiliului de administrație și adunărilor cu personalul auxiliar.	Director	Septembrie- iunie	
		3. Revizuirea dosarelor personalului din subdiviziunea administrativ-gospodărească.	Șef secție resurse umane		
		4. Aprobarea statelor de personal conform legislației.	Echipa managerială	Decembrie	
6.2. Resurse materiale și de învățare	Asigurarea cu resurse necesare pentru realizarea tuturor activităților.	1. Monitorizarea întreținerii utilajelor și echipamentelor în condiții adecvate.	Director	Septembrie- iunie	
		2. Întocmirea listelor de echipament, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare pentru fiecare program de formare profesională.	Directori adjuncți, Contabila-șef		
		3. Achiziționarea consumabilelor și a materialelor/echipamentelor necesare procesului de lucru.	Grup de lucru achiziții	Decembrie.	

				mai	
6.2.2. Dotarea și accesibilitatea spațiilor de studii.		1. Stabilirea nevoilor de dotarea a sălilor de clasă și a laboratoarelor și atelierelor.	Director Directori adjuncți, Contabila-șef	Septembrie- iunie	
		2. Facilitarea accesului elevilor în spațiile școlare.	Psihologul școlar	Septembrie- iunie	
6.2.3. Dotarea, dezvoltarea și accesibilitatea fondului bibliotecii instituției. 6.2.4. Asigurarea și accesul elevilor/studentilor la suportul curricular.	Completarea fondului de carte al bibliotecii cu manuale la disciplinele de cultură generală și cu literatură de specialitate.	1. Aplicarea prevederilor Statutului și a Regulamentului de funcționare a bibliotecii.	Bibliotecara Director adjunct instruire și educație	Septembrie- iunie	
2. Actualizarea bazei de date privitor la fondul de carte, pentru fiecare meserie.					
3. Reînnoirea fondului de carte al bibliotecii cu literatură diversă.					
4. Actualizarea suportului didactic în format electronic.					
6.4. Asigurarea socială a elevilor/studentilor	Respectarea procedurii de cazare a elevilor în căminul școlii.	1. Respectarea prevederilor Regulamentului de cazare a elevilor în cămin.	Director adjunct instruire și educație	Septembrie- iunie	
		2. Încheierea Contractelor cu elevii și părinții acestora cu privire la cazarea elevilor în cămin.		septembrie	
		3. Emiterea ordinelor/dispozițiilor de cazare a elevilor în cămin	Director	septembrie	
		4. Asigurarea condițiilor optime de trai pentru elevii cu dizabilități / din familii defavorizate în căminul școlii.	Director adjunct		

		5. Planificarea activităților educative pentru elevii locatari.	instruire și educație, Pedagogul social	Septembrie-iunie	
6.4.2.Servicii medicale, de alimentare, culturale și sportive pentru elevi/studenti.	Respectarea prevederilor actelor normative privind la oferirea serviciilor medicale, culturale și sportive.	1. Asigurarea cu resurse de primă necesitate punctul medical.	Asistenta medicală,	Septembrie-iunie	
		2. Monitorizarea alimentației în cantina școlară.	Membrii CEIAC		
	3. Organizarea activităților educative, conform Planului educativ.	Director adjunct instruire și educație,			
	4. Organizarea activităților educative în parteneriat cu: CRTF Dacia, API., CMF, Centrul ProViața, Comisariatul de poliție, Biblioteca Municipală "M. Sadoveanu" și alte organizații.	Psihologul școlar			
	5. Colaborarea cu Teatrul municipal V.Apostol.				
	6. Monitorizarea activității secțiilor sportive.				
	7. Participarea la activitățile sportive, organizate la nivel local și național.				
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.					
Sistemul informațional instituțional.	Îmbunătățirea sistemului informațional.	1. Asigurarea unei comunicări interne (prin diverse mijloace) eficiente.	Administrator baze de date	Septembrie-iunie	
		2. Plasarea informațiilor necesare desfășurării procesului instructiv-educativ pe pagina web a instituției.			
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.					
8.1. Transparența informațiilor de interes public.	Mediatizarea sistematică a activităților desfășurate în cadrul instituției.	1. Asigurarea funcționalității paginii web a instituției.	Administrator baze de date	Septembrie-iunie	
8.1.2. Transparența informației cu privire la activitatea instituției.		2. Înnoirea periodică a paginii web cu informații de interes public.			
		1. Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de comunicare.			
		2. Actualizarea sistematică a informațiilor.			
		3. Mărirea numărului de vizitatori și de urmăritori pe rețelele de socializare în procesul de promovare a instituției.			
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/studenților 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.					
9.2.1. Monitorizarea proceselor de predare-învățare-evaluare a stagiilor de practică.	Participarea la activități destinate asistărilor la ore. Respectarea completării documentației școlare. Respectarea Regulamentului de evaluare.	1. Elaborarea Graficului de asistare la ore. 2. Asistarea la ore de către administrație. 3. Realizarea interasistențelor.	Directori adjuncți	Septembrie-iunie	
		4. Monitorizarea asigurării procesului didactic cu resurse educaționale necesare. 5. Respectarea Regulamentului intern de evaluare.			
9.1.3. Responsabilitatea publică a instituției.	Realizarea activităților de control intern.	1. Respectarea graficului controlului intern. 2. Asigurarea stagiilor de instruire practică cu consumabile, conform curricula.	Director adjunct instruire și producere	Septembrie-iunie	

			Maiștri-instructori		
		3. Implicarea membrilor CEIAC în activități de implementare și control intern.	Șef de secție CEIAC	Septembrie-iunie	
9.1.4. Evaluarea instituțională de către elevi/studenți, absolvenți, angajatori și alți beneficiari.	Actualizarea conținuturilor Chestionarelor. Prezentarea rezultatelor la nivel de instituție (cu indicare măsurilor de ameliorare).	1. Elaborare/aplicare/prelucrare date a Chestionarelor.	Membrii CEIAC,	Septembrie-iunie	
		2. Prezentarea rezultatelor chestionărilor.	Psihologul școlar		
9.2. Angajarea în câmpul muncii. 9.2.1. Mecanisme instituționale de evidență a angajării absolvenților în câmpul muncii.	Informații despre absolvenții angajați sunt colectate parțial.	1. Completarea Registrelor (pe meserii) de evidență a angajării absolvenților în câmpul muncii.		Director adjunct instruire și producere Maiștri-instructori	Septembrie iunie
		2. Elaborarea /aplicarea/ analiza Chestionarelor destinate absolvenților.	Membrii CEIAC Maiștri-instructori	Pe parcursul anului.	
		3. Definitivarea Procedurii de urmărire a traseului profesional al absolvenților.	Director adjunct instruire și producere	ianuarie	
9.2.2. Orientarea profesională și competitivitatea		1. Organizarea atelierelor de lucru/a seminarelor/ trainigurilor (în parteneriat cu APL, CRTF Dacia, CIC. agenți economici) cu privire la orientarea profesională.	Director adjunct	Septembrie-iunie	
		2. Consilierea în carieră.			

absolvenților pe piața muncii.		3. Actualizarea Planului de activități de ghidare în carieră	instruire și producere		
		4. Actualizarea materialelor de promovare a meseriilor.			
		5. Actualizarea paginii web cu informații privitor la oferta educațională.			
		6. Aplicarea Procedurii de orientare profesională.			
			Director adjunct instruire și educație		