



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

Coordonat
Consiliul de administrație
proces-verbal nr.84 din 17.10.2025

Aprobat la ședința Comisiei de Evaluare
Internă și Asigurare a Calității
proces-verbal nr.8 din 15.10.2025

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 2025-2026

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, impune în același timp și actorii externi.

Criterii și indicatori de calitate	Domeniul de performanță necesar de a fi îmbunătățit	Acțiuni/măsurile întreprinse	Responsabili	Perioada	Monitorizare sem
Elaborarea și aprobarea Procedurilor în activitatea tuturor subdiviziunilor.	În instituție sunt elaborate/revizuite Proceduri pentru fiecare subdiviziune în parte.	1. Elaborarea Procedurilor.	Membrii CEIAC	Octombrie-iunie	
		2. Revizuirea / analiza Procedurilor existente.			
		3. Completarea / actualizarea Procedurilor existente.			
		4. Prezentarea Procedurilor elaborate în cadrul Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral.	Șef secție CEIAC	La momentul elaborării	
		5. 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 Componenței 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	

Internationalizarea 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	Septembrie-iunie
		2. Formarea grupurilor de cadre didactice pentru realizarea parteneriatelor	Directori adjuncți	
		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 membri 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. Realizarea programelor de formare profesională.

Instituțiile asigură realizarea programelor de formare profesională în așa fel încât să fie atinse obiectivele pentru care acestea au fost create, incluzând rez învățării.

Criterii și indicatori de calitate	Domeniul de performanță necesar de a fi îmbunătățit	Acțiuni-măsură întreprinse	Responsabil	Data semnăturii	Monitorizare
2.1. Organizarea și desfășurarea procesului educațional	Proiectarea elaborată de cadrele didactice de cultură generală și la disciplinele de specialitate	1. Proiectarea Planului de activitate al catedrei metodice și al Planului de activitate al comisiei dirigintilor.	Director.	septembrie	
2.1.1. Elaborarea, aprobarea și realizarea activităților educaționale la program.		2. Proiectarea planificărilor calendaristice în strictă conformitate cu documentele normative în vigoare.	Directori adjuncți.		
		3. Elaborarea proiectărilor didactice în dependență de nevoile elevilor și de specificul fiecărui grup în parte.	Șef comisie metodică	Septembrie-iunie	
		4. Elaborarea diverselor tipuri de teste (cu includerea itemilor diferiți) pentru realizarea evaluărilor inițială, sumativă, finală.	Metodiști		
		5. Analiza, cu indicarea sugestiilor de îmbunătățire, a evaluărilor.			
		6. Coordonarea elaborării Planurilor individualizate pentru elevii cu CES /PEI cu Fișele psihopedagogice.			
2.1.2. Corelarea activităților educaționale cu Calendarul procesului de studii.	Asigurarea programelor de formare cu resurse didactice, educaționale, pentru asigurarea procesului instructiv-educativ care să contribuie la formarea profesională a muncitorilor calificați.	1. Elaborarea Orarului lecțiilor și orelor practice în corespundere cu planurile de învățământ la fiecare program de formare profesională.	Directori adjuncți	Septembrie-iunie	
2.1.3. Implementarea Planului de învățământ și a conținuturilor curriculare		2. Respectarea Planurilor de învățământ și Curricula la toate programele de formare.			
		3. Respectarea Rutii de parcurgere a Planului de învățământ.			
		4. Respectarea programului stagiilor de practică.			
		5. Evidența sistematică a completării Catalogului electronic de către toate cadrele didactice.			

Standard de acreditare 3, Învățarea, centrarea și evaluarea centrate pe elev.

Instituțiile asigură că programele de formare profesională sunt oferite în așa fel încât elevii/studenții să aibă un rol activ în ercarea proceselor de învățare și evaluarea elevilor/studenților reflectă această abordare.

Criterii și indicatori de calitate	Domeniul de performanță necesar de a fi îmbunătățit	Acțiuni/măsuri întreprinse	Responsabili	Data, semnătura	Mon
3.1.1. Materialele de învățare și resursele digitale în procesul de predare – învățare.	Respectarea cerințelor regulamentare privind organizarea și desfășurarea procesului didactic.	1. Monitorizarea respectării Regulamentului intern de activitate al instituției.	Director	Septembrie-iunie	
		2. Monitorizarea elaborării Planificărilor didactice cu privire la conținutul metodelor și tehnicilor centrate pe elev.	Directori adjuncți		
		3. Elaborarea/ actualizarea Planificărilor 5D 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 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 – cadrul didactic, maestrul-instructor, profesorului, dirigintei, comisie metodică, catedră metodică.	Director adjuncți.	Septembrie- iunie	
		4. Completarea sistematică a Portofoliului profesional al elevului.	Psihologul școlar.		
		5. Completarea sistematică cu resurse actualizate a Portofoliului cadrului didactic.	Metodist		
		6. Adaptarea metodelor și a tehnicilor de lucru în dependență de specificul și necesitățile grupului de elevi.			
Instrumente TIC parțial utilizate. Portofoliul electronic pe meseri completat selectiv.	1. Întocmirea listei cursurilor/activităților didactice.	Director adjuncți.	Septembrie- iunie		
	2. Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare privind utilizarea TIC cu obținerea certificatelor la nivel național.	Metodist			
	3. Organizarea sesiunilor 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.				
	6. Instituirea Registrului de evidență privitor la suportul individual acordat elevilor. (consultații, consiliere).				
	7. Evidența sistematică a efectuării orelor de consultații/consiliere.				
3.2.1. Organizarea, desfășurarea, monitorizarea și	1. Respectarea rutei de parcurgere a modulelor.	Director	Decembrie.		
	2. Elaborarea listei de utilaje/ustensile/ consumabile necesare procesului de studii.				
	3. Actualizarea suportului didactic ce vizează mijloacele și instrumentele TIC.				

evaluarea instruirii practice		4. Organizarea achizițiilor. 5. Actualizarea, aplicarea și analiza Fișelor de evaluare a stagiilor de practică. 6. Verificarea completării Agendei de formare profesională. 7. Intocmirea rapoartelor privind desfășurarea stagiilor de practică. 8. Aplicarea mecanismelor de monitorizare a stagiilor de practică. 9. Analiza rezultatelor stagiilor de practică. 10. Aplicarea Regulamentului intern privind evaluarea rezultatelor învățării.	Grup de lucru achiziții	mai	
3.2.2. Existența relațiilor de colaborare cu instituțiile baze de practică/unitățile în învățământul dual.	Mentenanța parteneriatului cu agenții economici actuali. Inițierea încheierii acordurilor de colaborare cu alți parteneri.	1. Revizuirea prevederilor din Contractul cu privire la stagiile de practică, secțiunea remunerarea muncii 2. 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. 3. Respectarea Regulamentului de organizare a stagiului de practică și a altor acte normative în vigoare. 4. Elaborarea graficului de organizare a stagiilor de practică în producție. 5. Emiterea ordinelor de repartizare a elevilor la stagiile de practică în producție. 6. Implicarea Consiliului Elevilor în activități de promovare a stagiilor de practică. 7. Analiza raportului dintre numărul de locuri de stagii la unitățile economice.	Director adjunct instruire și educație		

		8. Adaptarea suportului curricular pentru stagile de practică în dependență de unitățile economice	Director adjunct instruire și producere Maștri- instructori	Septembrie- iunie		
		9. Organizarea platformelor de dialog cu agenții economiei în vederea familiarizării acestora cu conținuturile curriculare				
		10. Actualizarea Registrului în care se caracterizează structura și corespunderea bazelor de practică cu obiectivele stagiilor de practică			octombrie	
		11. Actualizarea și aplicarea Chestionarului destinat agenților economici cu privire la determinarea nivelului de satisfacție în raport cu pregătirea elevilor-practicanți				
3.5. Evaluarea rezultatelor învățării	Rezultatele evaluărilor sunt colectate, analizate și consemnate în Fișe de evaluare, Borderouri de notare, Procese-verbale.	1. Regulamentului intern privind evaluarea rezultatelor învățării.	Directori adjuncți	Septembrie- iunie		
		2. Întocmirea Orarului tezelor semestriale. 3. Elaborarea procedurii pentru prevenirea fraudelor academice în procesul de evaluare curentă și finală la programul de studii.	Director adjunct instruire și educație	noiembrie		
		4. Monitorizarea notării ritmice a elevilor (în dependență de numărul de ore prevăzut în planul de învățământ).	Directori adjuncți	Septembrie- iunie		
		5. Elaborarea setului de teste (itemi, grilă, barem) pentru fiecare tip de evaluare - formativă, sumativă, finală.				
		6. Evidența rezultatelor evaluărilor pentru fiecare program de formare.				
		7. Identificarea formelor de recuperare (în caz de necesitate).				
		8. Organizarea ședințelor instructive cu tematica "Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare-învățare-evaluare".				

Standard de acreditare 4. Admiterea, evoluția, recunoașterea și dobândirea de certificări de către elevi

Instituția aplică, în mod consecvent, reglementările definite și publicate în prealabil, acoperind toate fazele ciclului vieții de elev, cum ar fi admiterea, recunoașterea și dobândirea de certificări.

4.1. Admiterea la studii. 4.1.1. Recrutarea și admiterea elevilor la programul de formare profesională	Dezvoltarea marketingului instituțional	1. Respectarea Regulamentului IP Școlii Profesionale, or Școala privind admiterea la studii.	Director	Mar-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.	Directorii adjuncți, Cadre didactice	aprilie	
		6. Revizuirea Procedurii de orientare profesională.	Membrii CEIAC, Directorii 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	Septembrie-iunie	
		3. Elaborarea Planurilor individualizate/ adaptate pentru elevii cu CES.	instruire și educație		
		4. Identificarea mecanismelor de lucru cu elevii CES.	Psihologul școlar		
		5. Crearea Comisiei multidisciplinare instituționale.			

		6. Formarea cadrelor didactice privind la incluziunea elevilor cu CES. 7. Conlucrarea cu reprezentanții SAP.			
4.2. 1. Dinamica contingentului de elevi de la înmatriculare până la promovare/absolvire.	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 adjuncți instruire și educație Diriginții Cadre didactice		
4.3. Recunoașterea și dobândirea certificării. 4.3.1. Organizarea și desfășurarea examenului de calificare.	Îmbunătățirea rezultatelor examenelor de calificare.	1. Respectarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de calificare. 2. Elaborarea Orarului și a componenței comisiei examenelor de calificare cu respectarea prevederilor regulamentare. 3. Participarea cadrelor didactice în grupuri de lucru pentru elaborarea subiectelor la examenele de calificare. 4. Participarea cadrelor didactice la sesiuni de formare ce vizează evaluarea competenșelor profesionale. 5. Asigurarea cu materiale didactice și cu consumabile a procesului de evaluare finală. 6. Întocmirea documentației, conform cerințelor din regulament. 7. Elaborarea Raportului final al examenului de calificare.			

4.3.2. Conferarea calificării și eliberarea diplomei de studii/certificatului de calificare și a suplimentului descriptiv.	Completarea corectă și în termeni rezonabili a actelor de studii.	1. Completarea Suplimentelor la finalizarea studiilor.	Director adjunct	Mai-iunie	
		2. Asigurarea corectitudinii completării datelor în SIME.	instruire și producere		
		3. Asigurarea corectitudinii și a transparenței recunoașterii calificării/ a completării actelor de studii.	Diriginți		

Standard de acreditare 5. Personalul didactic/Managementul resurselor umane,

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

5.1.1. Planificarea și recrutarea personalului didactic pentru programul de formare profesională.	Respectarea legislației și a actelor reglatorii la întocmirea documentației	1. Aplicarea Procedurii operaționale privind angajarea personalului.	Director	Septembrie- iunie	
		2. Actualizarea Fișei de post.	Șef secție resurse umane		
		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. Realizarea activităților de mentorat a cadrelor didactice cu experiență pentru cadrele didactice debutante.	Directori adjuncți.	Septembrie- iunie	
		2. Organizarea activităților metodice, în cadrul ședințelor catedrei metodice.	metodist		
5.2. Dezvoltarea personalului didactic 5.2.1. Strategiiile/politicile/	Asigurarea condițiilor optime de înscriere și participare la cursuri de formare continuă. Dezvoltarea culturii de diseminare a bunelor practici	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 sedințelor metodice la nivel instituțional			