

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘCOALA PROFESIONALĂ DIN ORHEI



Aprobat
Director I.P. Școala Profesională Orhei
Victor Covali

Planul de acțiuni pentru îmbunătățirea calității 2025-2026

Examinat și avizat la ședința Consiliului de administrație,
proces - verbal nr. 2 din 03.09.2025


Coordonator CEIAC
Rodica Chicuş

OBIECTIVE GENERALE

- Asigurarea calității serviciilor educaționale oferite
- Respectarea și aplicarea principiilor calității de către toate subdiviziunile din instituție
- Dezvoltarea unei culturi și a unei mentalități a calității la nivelul întregului personal
- Asigurarea unui management al calității eficient și creșterea performanțelor organizaționale de monitorizare și evaluare
- Creșterea calității procesului de predare-învățare-evaluare, a serviciilor educaționale (curriculare și extracurriculare)
- Stabilirea parteneriatelor eficiente între școală și agenții economici
- Creșterea atractivității învățământului profesional tehnic
- Îmbunătățirea comunicării cu publicul interesat de informații privind activitatea instituției

OBIECTIVE STRATEGICE PRIORITARE

- I Asigurarea unui sistem al calității la nivelul școlii prin optimizarea și implementarea condițiilor de calitate care au la bază proceduri specifice.
- II Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de formare educaționale care corespund nevoilor și așteptărilor beneficiarilor și standardelor de calitate.
- III Eficientizarea metodelor de evaluare și monitorizare în vederea obținerii progresului școlar.
- IV Susținerea și încurajarea cadrelor didactice privind perfecționarea competențelor profesionale.
- V Monitorizarea și autoevaluarea calității procesului instructiv - educativ prin urmărirea realizării standardelor.
- VI Îmbunătățirea comunicării cu publicul interesat de informații privind activitatea instituției.
- VII Eficientizarea activității personalului prin aplicarea procedurilor obiective și transparente de evaluare a calității educației
- VIII Identificarea gradului de satisfacție a beneficiarilor interni și externi privind calitatea educației oferite în anul curent de studii.
- IX Dezvoltarea parteneriatelor educaționale pentru îmbunătățirea calității și eficienței formării profesionale.
- X Asigurarea tehnică a procesului de studii.

DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENT INSTITUȚIONAL				
Obiective specifice	Activități	Termen	Responsabili	Indicatori de realizare
Dezvoltarea sistemului de management al calității în instituție.	Revizuirea și actualizarea documentelor sistemului de management al calității (politica calității, proceduri interne, fișe de proces).	septembrie- iunie	Comisia pentru Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC)	- Documente actualizate și aprobate; - Procese-verbale CEIAC privind analiza și aprobarea documentelor; - Publicarea documentelor pe platforma internă / panoul instituției.
	Organizarea ședințelor periodice ale CEIAC pentru monitorizarea implementării procedurilor de calitate.			- Procese-verbale ale ședințelor; - Liste de prezență; - Rapoarte de progres semestriale.
	Realizarea autoevaluării instituționale conform standardelor de calitate în învățământul profesional tehnic.			- Raport de autoevaluare elaborat și prezentat conducerii; - Recomandări formulate și implementate; - Gradul de conformitate cu standardele.
	Formarea continuă a membrilor CEIAC și a cadrelor didactice privind cultura calității și utilizarea instrumentelor de asigurare a calității.			- Plan de formare elaborat; - Participări la cursuri, seminare, ateliere; - Certificate de participare / liste de prezență.
	Crearea și actualizarea bazei de date interne privind indicatorii de calitate (rezultate învățare, inserție profesională, feedback elevi și angajatori).			- Baza de date completată și actualizată; - Analize statistice și rapoarte generate periodic.
	Promovarea unei culturi instituționale a calității prin comunicare internă (afișe, buletine informative, ședințe de informare).			- Materiale informative afișate; - Buletine de calitate / newsletter; - Fotografii și rapoarte de diseminare.
DOMENIUL FUNCȚIONAL: PROCESUL EDUCAȚIONAL				
Îmbunătățirea completării documentației școlare.	- Verificarea periodică a modului de completare a cataloagelor, planificărilor și rapoartelor de activitate didactică.	semestrial	Directori adjuncți, diriginții, cadrele didactice, maiștri-instructori	- Procese-verbale ale verificărilor; - Fișe de control completate; - Gradul de conformitate al documentației (minim 90% corect completată);
	- Organizarea unei sesiuni de instruire pentru cadrele didactice privind completarea corectă a documentelor școlare.			
Asigurarea aplicării metodelor activ-participative de către 80% din cadrele didactice, la toate programele de formare profesională.	- Observarea lecțiilor și a orelor practice, cu accent pe utilizarea metodelor interactive.	conform graficului	Directori adjuncți Președinții CM Cadre didactice Coordonator CEIAC	- Fișe de observare a lecțiilor; - Procese-verbale ale atelierelor; - Rapoarte de monitorizare CEIAC; - Procentul cadrelor care aplică metode activ-participative (min. 80%).
	- Organizarea atelierelor metodice interne privind aplicarea metodelor activ-participative.			
Asigurarea calității procesului didactic prin	Monitorizarea utilizării mijloacelor TIC în procesul de predare-învățare-evaluare	septembrie- iunie	Directori adjuncți Președinții CM	- Fișe de observare a lecțiilor; - Procese-verbale CEIAC;

utilizarea TIC	(lecții digitale, prezentări, platforme educaționale).		Cadre didactice Coordonator CEIAC	- Raport de monitorizare privind utilizarea TIC; - Procentul lecțiilor în care sunt integrate resurse digitale.
	Organizarea de sesiuni de instruire sau ateliere practice pentru cadrele didactice privind instrumentele TIC (Google Classroom, Canva, Kahoot, PowerPoint etc.).			- Liste de prezență; - Agenda activităților de formare; - Materiale utilizate la instruire; - Feedback de la participanți.
	Promovarea schimbului de bune practici între cadrele didactice prin prezentarea de lecții demonstrative sau exemple digitale.			- Procese-verbale ale ședințelor metodice; - Prezentări salvate / arhivate; - Gradul de implicare a cadrelor în activități de diseminare
	Actualizarea bazei materiale digitale (echipamente IT, softuri educaționale, platforme de învățare).			- Lista echipamentelor și resurselor TIC disponibile; - Procese-verbale de recepție/actualizare; - Rapoarte privind gradul de utilizare a resurselor.
Asigurarea calității procesului instructiv-educativ în cadrul stagiilor de practică (instruire/practica în producție).	Monitorizarea desfășurării stagiilor de practică la agenții economici, prin vizite periodice și discuții cu elevii și tutorii de practică.	pe parcursul anului	DAIP Șef secție didactică CEIAC	- Fișe de monitorizare a practicii; - Procese-verbale ale vizitelor; - Rapoarte de evaluare a stagiilor; - Feedback de la elevi și parteneri.
	Verificarea documentației de practică: convenții, planuri de instruire, fișe de evaluare, portofolii de practică.			- Dosare complete de practică; - Rapoarte de conformitate întocmite de CEIAC; - Gradul de respectare a cerințelor documentare.
	Organizarea unei ședințe de analiză cu maiștrii instructori și partenerii economici pentru evaluarea calității instruirii practice.			- Procese-verbale ale ședințelor; - Liste de prezență; - Recomandări formulate pentru îmbunătățire.
	Colectarea și analiza feedbackului din partea elevilor, tutorilor și maiștrilor privind desfășurarea stagiilor.			- Chestionare completate; - Raport de sinteză CEIAC; - Propuneri de optimizare a organizării practicii.
	Promovarea bunelor practici de colaborare școală-agent economic prin exemple pozitive (elevi performanți, parteneri activi).			- Prezentări / materiale de promovare; - Publicări pe site / rețele sociale; - Dovezi fotografice / articole.
Monitorizarea progresului școlar	Analiza periodică a situațiilor școlare (note, absențe, promovabilitate, comportament).	decembrie iunie	Directori adjuncți Președinții CM Cadre didactice Coordonator CEIAC	- Rapoarte de analiză a situației școlare; - Procese-verbale CEIAC / Consiliul profesoral; - Rapoarte semestriale de promovabilitate.
	Identificarea elevilor cu dificultăți de învățare și elaborarea planurilor de sprijin			- Liste cu elevii în dificultate; - Planuri de sprijin aprobate;

	individualizat.			- Fișe de monitorizare individuală.
	Organizarea activităților remediale și de consiliere educațională în colaborare cu diriginții și psihologul școlar.			- Orar activități remediale; - Procese-verbale ale activităților; - Feedback elevi și profesori implicați.
	Analiza comparativă a rezultatelor elevilor între semestre / ani de studiu pentru identificarea tendințelor.			- Grafice și rapoarte comparative; - Sinteze prezentate în CEIAC; - Recomandări pentru îmbunătățirea performanței școlare.
Monitorizarea promovabilității elevilor în raport cu rezultatele admiterii pe parcursul anilor de studii.	Centralizarea datelor privind rezultatele admiterii (medii, profiluri, proveniență) și compararea acestora cu rezultatele școlare obținute în fiecare an de studiu.	Iunie	Directori adjuncți Diriginți Cadre didactice Coordonator CEIAC	- Tabele comparative / baze de date; - Rapoarte CEIAC privind evoluția performanței; - Grafice statistice ale promovabilității.
	Realizarea analizelor anuale privind promovabilitatea, repetenția și abandonul școlar.			- Rapoarte semestriale și anuale de analiză; - Procese-verbale ale ședințelor CEIAC / Consiliului profesoral; - Propuneri de măsuri pentru reducerea abandonului.
	Identificarea factorilor care influențează performanța școlară (absențe, atitudini, motivație, mediu socio-economic).			- Fișe de analiză individuală; - Sinteze întocmite de diriginți / psiholog; - Recomandări pentru intervenții educaționale.
	Corelarea rezultatelor monitorizării cu măsuri de sprijin (ore remediale, consiliere, implicare parteneri).			- Planuri de acțiune remedială; - Rapoarte de implementare; - Progres observat la elevii incluși în sprijin.
	Prezentarea concluziilor în ședințele CEIAC și includerea lor în raportul anual de calitate.			- Procese-verbale CEIAC; - Rapoarte anuale de calitate; - Plan de îmbunătățire actualizat.
Consolidarea procesului de monitorizare a incluziunii elevilor cu CES	„Elaborarea și aplicarea Fișei individuale de monitorizare a progresului elevilor CES și utilizarea portofoliului educațional ca instrument de evaluare continuă ”		Comisia de evaluare internă și calitate, diriginți, psiholog	
Creșterea capacității cadrelor didactice de a aplica metode incluzive	Organizarea unui atelier intern de formare privind implementarea curriculumelor adaptate și metodele de sprijin educațional		Comisia de calitate, director adjunct instruire	
Îmbunătățirea cadrului instituțional privind educația incluzivă	Actualizarea Regulamentului intern prin includerea prevederilor privind monitorizarea și evaluarea elevilor cu CES		Director, Comisia de calitate	
DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE				
	Aplicarea procedurilor de evaluare a calității educației la nivelul fiecărui cadru didactic (observarea lecțiilor, analiza documentației, autoevaluare).	iunie	Șef secție personal Coordonator CEIAC	- Fișe de evaluare completate; - Procese-verbale CEIAC; - Rapoarte individuale de evaluare; - Procentul cadrelor evaluate conform

Eficientizarea activității personalului prin aplicarea procedurilor de evaluare a calității educației.				procedurilor.
	Organizarea ședințelor de feedback cu cadrele didactice pentru discutarea rezultatelor evaluării și formularea recomandărilor de îmbunătățire.	pe parcursul anului	Directori adjuncți Coordonator CEIAC Directori adjuncți Coordonator CEIAC Președinții CM	- Procese-verbale ale ședințelor; - Liste de prezență; - Planuri individuale de dezvoltare profesională aprobate.
	Elaborarea și actualizarea procedurilor interne de evaluare a calității procesului educațional.			- Documente interne revizuite și aprobate; - Procese-verbale CEIAC; - Publicarea procedurilor pe platforma internă / panou informativ.
	Monitorizarea implementării recomandărilor și măsurilor corective rezultate din evaluări.			- Rapoarte CEIAC privind implementarea măsurilor; - Gradul de conformitate al cadrelor cu recomandările; - Procese-verbale ale ședințelor de analiză.
	- Agenda cursurilor și seminarelor; - Liste de prezență; - Certificate de participare; - Feedback de la participanți.			
Formarea și dezvoltarea profesională	Organizarea de cursuri, seminare și ateliere interne și externe pentru cadrele didactice.	iunie	Echipe manageriale Bibliotecara Cadrele didactice Coordonator CEIAC	- Plan anual aprobat de conducere; - Procese-verbale CEIAC; - Raport de implementare.
	Elaborarea și actualizarea planului anual de formare profesională în funcție de nevoile identificate prin evaluări și autoevaluări.			- Dovezi de participare (certificate, invitații, rapoarte); - Procese-verbale CEIAC privind promovarea participării; - Lista activităților externe realizate.
	Stimularea participării cadrelor didactice la conferințe, webinarii și schimburi de bune practici.			- Fișe de evaluare a aplicării competențelor; - Rapoarte CEIAC; - Observații și recomandări pentru continuarea dezvoltării.
	Evaluarea eficienței formării și dezvoltării profesionale prin analiza aplicării competențelor dobândite în activitatea didactică.			- Materiale informative / newslettere; - Raport privind implicarea cadrelor în activități de autoformare; - Procese-verbale ale ședințelor metodice.
	Promovarea culturii învățării continue și a autoformării în rândul cadrelor didactice.			- Chestionare elaborate și distribuite; - Procese-verbale privind aplicarea chestionarelor; - Procentul respondenților .
				- Procese-verbale ale ședințelor; - Materiale de prezentare; - Raport general de satisfacție.
Determinarea gradului de satisfacție al personalului, elevilor, părinților și partenerilor educaționali.	Elaborarea și aplicarea chestionarelor de satisfacție pentru personal, elevi, părinți și parteneri economici.	decembrie iunie	Membrii CEIAC	
	Prezentarea rezultatelor analizei în cadrul ședințelor CEIAC, Consiliului profesoral și Consiliului consultativ.			

	Identificarea aspectelor care necesită îmbunătățire și formularea măsurilor de remediere.			- Plan de măsuri de îmbunătățire; - Procese-verbale CEIAC; - Termene și responsabili stabiliți.
	Monitorizarea implementării măsurilor stabilite și reevaluarea gradului de satisfacție anual.			- Rapoarte de monitorizare; - Evoluția gradului de satisfacție comparativ cu anul precedent; - Documente justificative.
Determinarea gradului de asigurare a elevilor cu diverse servicii	Identificarea tipurilor de servicii oferite elevilor (consiliere psihopedagogică, servicii medicale, burse, cazare, alimentație, orientare profesională etc.).	semestrial pe parcursul anului	DAIE DAIP Medicul Coordonator CEIAC	- Lista serviciilor oferite; - Rapoarte ale responsabililor de servicii;
	Colectarea datelor privind numărul elevilor beneficiari ai fiecărui serviciu.			- Situații statistice întocmite; - Rapoarte anuale; - Procese-verbale CEIAC.
	Aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție al elevilor față de serviciile oferite.			- Chestionare completate; - Procese-verbale privind aplicarea instrumentelor; - Procentul elevilor <u>participanți</u> .
	Analiza gradului de acoperire și calitate a serviciilor educaționale oferite elevilor.			- Raport de analiză CEIAC; - Concluzii și grafice comparative; - Propuneri de îmbunătățire.
Monitorizarea angajării absolvenților în câmpul muncii	Analiza gradului de inserție a absolvenților pe piața muncii. Completarea registrului de evidență (<i>baze de date</i>) a angajării absolvenților în câmpul muncii la nivel de instituție/programe de formare profesională.	august-septembrie	Director adjunct instruire și educație Director adjunct instruire și producție Maiștrii/instructori Coordonator CEIAC	Registrul de evidență (baza de date) a angajării absolvenților în câmpul muncii la nivel de instituție /programe de formare profesională completat. Peste 70% din absolvenții instituției angajați în câmpul muncii conform calificării profesionale.
DOMENIUL FUNCȚIONAL: INFRASTRUCTURA / PARTENERIATE				
Îmbunătățirea situației tehnico-materiale a instituției	Inventarierea bazei materiale existente și identificarea necesităților de modernizare.	mai	Echipa managerială	- Procese-verbale de inventariere; - Rapoarte de evaluare tehnico-materială; - Liste de necesități aprobate.
	Elaborarea și înaintarea planului de dotare / reparații către conducerea instituției și partenerii economici.			- Plan anual de dotare și reparații; - Adrese / solicitări transmise; - Procese-verbale CEIAC.
	Monitorizarea implementării măsurilor de modernizare a bazei materiale (dotări, reparații, achiziții).			- Rapoarte de progres; - Documente de recepție a bunurilor / lucrărilor; - Fotografii / dovezi vizuale.
	Implicarea partenerilor economici și a comunității în dotarea și modernizarea spațiilor de instruire			- Fișe de evidență a bunurilor; - Planuri de mentenanță;
	Asigurarea întreținerii și utilizării eficiente a resurselor materiale existente.			- Rapoarte CEIAC privind utilizarea

				echipamentelor.
Îmbunătățirea comunicării cu partenerii externi	Actualizarea bazei de date cu partenerii economici, instituțiile colaboratoare și organizațiile comunitare.	semestrial	Coordonator CEIAC Administrator site	- Bază de date actualizată;
	Organizarea periodică a întâlnirilor cu partenerii externi (ședințe de lucru, mese rotunde, consiliul consultativ).			- Procese-verbale CEIAC;
	Realizarea și semnarea de noi parteneriate, protocoale sau acorduri de colaborare.			- Rapoarte de colaborare.
	Promovarea activităților comune prin canalele de comunicare instituționale (site, pagină social media, comunicate).			- Procese-verbale ale întâlnirilor;
				- Liste de prezență;
				- Fotografii / invitații.
				- Numărul de acorduri noi semnate;
				- Documente de colaborare aprobate;
				- Raport anual CEIAC.
				- Postări / articole publicate;
				- Comunicate de presă;
				- Capturi / dovezi media.