



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova  
**Instituția Publică Școala Profesională din Orhei**  
MD – 3506 mun. Orhei, str. 31 August 1989, nr. 80  
Tel.023530693, 023530690  
[www.scoalaprofesionalaorhei.md/orhei.ipsp@gmail.com](http://www.scoalaprofesionalaorhei.md/orhei.ipsp@gmail.com)  
Facebook: Școala Profesională din Orhei



**Aprobat:**  
Director I.P. Școala Profesională din Orhei  
**Victor Covali**

# **REGULAMENTUL**

de organizare și funcționare  
a Comisiei pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității în  
IP Școala Profesională din Orhei

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

## CAPITOLUL I. Dispoziții generale

### Art. 1

**Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității (CEIAC)** în IP Școala Profesională din Orhei este un organ de asigurare interioară a calității educației furnizate de către instituție.

Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu:

- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 (Monitorul Oficial nr. 319 – 324 din 24.10.2015 art. nr. 634);
- HG nr. 616 din 18 mai 2016, Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic;
- Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educației nr.1228 din 22.12.2015).
- Sistemul de management al calității. Cerințe SM EN ISO 9001:2015.
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 550 din 10.06.2016, modificat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 232 din 13.03.2019;
- Regulamentul – cadru de orgnizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (Ordinul Ministerului Educației nr. 550 din 10.06.2015).
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, în baza sistemului de credite de studii transferabile (Ordinul ME din 25.03.2016).
- Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică (Ordinul MECC nr. 62 din 23.01.2018).
- Planul de Dezvoltare Strategică al IP Școala Profesională din Orhei 2023-2028.
- Regulamentul intern de activitate a IP Școala Profesională din Orhei.
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (Ordinul Ministerului Educației nr. 3-5 din 27.12.2016).
- Regulamentul privind stagiile de practică în producție în învățământul profesional tehnic secundar (Ordin nr. 233 din 25 martie 2016).
- Regulamentul de organizare și desfășurare a Concursului de admitere (Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 894 din 12.06.2018).

### Art. 2

**Misiunea comisiei** este de a efectua evaluarea internă a calității oferite de IP Școala Profesională din Orhei cu scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație, de a satisface așteptările elevilor prin activități de evaluare;
- a asigura protecția elevilor și părinților acestora prin selectarea programelor care să asigure informații sistematice curente și credibile din domeniul științei și educației;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul profesional;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- a asigura informarea și evaluarea grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, personal nedidactic și auxiliar, comunitatea locală agenți economici etc.)
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul unității școlare.

### Art. 3

**Rolul comisiei:**

- realizează evaluarea internă pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate;
- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- implementează sistemul de management al calității;
- elaborează un Raport de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de IP Școala Profesională din Orhei pe care îl face public;
- propune conducerii școlii măsuri de îmbunătățire a calității educației.

## **CAPITOLUL II. Structura organizatorică**

### **Art. 4 Componenta CEIAC**

1. CEIAC în IP Școala Profesională din Orhei este constituită din următorii membri:

- a) coordonatorul CEIAC, responsabil de activitatea CEIAC, care este desemnat de directorul instituției și aprobat de Consiliul de administrație;
- b) cadre didactice, reprezentanți ai corpului profesoral aleși de Consiliul profesoral;
- c) reprezentantul părinților, desemnat de Consiliul de administrație;
- f) reprezentantul elevilor, desemnat de Consiliul elevilor;
- g) reprezentantul agentului economic.

2. Coordonatorul comisiei este directorul instituției, responsabil de calitatea serviciilor educaționale.

3. Funcția de secretar al CEIAC va fi îndeplinită de un membru al comisiei, acesta fiind desemnat de responsabilul CEIAC. Secretarul comisiei are atribuția de a redacta procesele – verbale ale ședințelor CEIAC.

4. Condițiile care trebuie îndeplinite pentru ocuparea funcției de membru al CEIAC:

- a) pentru cadrele didactice: titular al instituției, să aibă o reputație bună, să fie deschis schimbărilor, flexibil, receptiv, preocupat de asigurarea unor resurse educaționale de calitate;
- b) membrul comisiei să nu facă parte din Consiliul de administrație, numai în situații excepționale;
- c) reprezentantul părinților să aibă un copil, elev al instituției.

### **Art. 5**

1. Durata mandatului comisiei este de 4 ani, dar componența poate fi modificată.

2. Încetarea calității de membru se poate realiza în următoarele condiții:

- a) la cererea membrului respectiv, fără a fi necesară motivarea;
- b) în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul Profesoral;
- c) în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate.

## **CAPITOLUL III. Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității**

### **Art. 6**

**Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității are următoarele ATRIBUȚII GENERALE:**

- a) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de administrația școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.
- b) Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- c) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.

### **Art. 7**

**Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității are următoarele atribuții specifice:**

- a) Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității.
- b) Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate.
- c) Urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți.
- d) Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și să raporteze în fața autorităților și a comunității, asupra modului în care a fost asigurată calitatea.
- e) Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.
- f) Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informația primită și să o disemneze în școală și către parteneri (elevi, părinți, agenți economici etc).

**Art. 8****Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărei subcomisii.****Responsabilități ale subcomisiei de evaluare și asigurare a calității din****IP Școala Profesională din Orhei.**

<b>N/o</b>	<b>Numele și prenumele membrului din comisie</b>	<b>Sarcini specifice și activități corelate</b>
1	<b>Coordonator CEIAC</b>	elaborează planurile operaționale și de acțiune ale comisiei; realizează raportul de autoevaluare; realizează planul de îmbunătățire; monitorizează activitatea comisiei; aprobă planurile comisiei ( de acțiune, de îmbunătățire, de autoevaluare); evaluează activitatea comisiei; participă la elaborarea și aplicarea chestionarelor; verifică modul de completare și verificare a documentelor oficiale.
2	<b>Responsabili subcomisia: management al calității și dezvoltare curriculară</b>	verifică elaborarea planurilor de lungă durată la disciplinele de cultură generală și de specialitate; participă la elaborarea planului operațional al comisiei; monitorizează completarea cataloagelor școlare; participă la elaborarea chestionarelor și fișelor de evaluare; elaborează rapoarte semestriale, anuale participă la elaborarea planurilor de îmbunătățire a activității.
3	<b>Responsabili subcomisia: management al calității și formare prin stagii de practică</b>	gestionează activitatea de mentorat; monitorizează contractele de colaborare cu agenții economici; asistă la lecțiile de instruire practică și întocmește fișe de observare; monitorizează frecvența participării elevilor la programele de învățare /stagii de practică/instruirea practică; participă la elaborarea planului operațional al comisiei; elaborează rapoarte semestriale, anuale participă la elaborarea planurilor de îmbunătățire a activității.
4	<b>Responsabil subcomisia: management al calității și formare profesională continuă a cadrelor didactice</b>	elaborează baza de date privind formarea profesională continuă a cadrelor didactice; asistă la lecțiile disciplinelor de cultură generală și întocmește fișe de observare; participă la monitorizarea completării documentelor școlare, respectării orarului.
5	<b>Responsabili pentru gestionarea eficientă a resurselor financiare și bazei tehnico-materiale</b>	monitorizează gestionarea eficientă a resurselor financiare monitorizează gestionarea bazei tehnico –materiale elaborează rapoarte semestriale , anuale privind gestionarea eficientă a resurselor financiare și bazei tehnico-materiale
6	<b>Secretar CEIAC</b>	participă la elaborarea și aplicarea chestionarelor participă la elaborarea planului operațional al comisiei participă la elaborarea planurilor de îmbunătățire a activității monitorizează sortarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor
7	<b>Președinții comisiilor metodice:</b>	prezintă rezultatele evaluărilor inițiale/tezelor semestriale/propuneri de lichidare a curenților; verifică portofoliile cadrelor didactice(pe programe de învățare și dirigenție) participă la autoevaluarea cadrelor didactice

		prezintă rapoarte semestrale/anuale de activitate a comisiei metodice
8	<b>Reprezentantul consiliului elevilor</b>	Asigură relația dintre CEIAC și Consiliul Elevilor; contribuie la gestionarea dovezilor; elaborează chestionare ale Consiliului Elevilor; monitorizarea documentelor în cadrul Consiliului Elevilor.
9	<b>Reprezentant al părinților:</b>	asigură relația dintre CEIAC și Comitetul de părinți; contribuie la gestionarea dovezilor; participă la întocmirea documentelor.
10	<b>Reprezentant al agenților economici :</b>	coordonează relația dintre instituția de învățământ și agenții economici; participă la elaborarea chestionare pentru elevi.

#### **Art. 9**

##### **Tipuri de instrumente:**

- Fișe și alte instrumente de evaluare
- Chestionare
- Ghiduri pentru interviuri
- Ghiduri de observație
- Tipuri de proiecte
- Rapoarte scrise
- Diferite fișe de apreciere
- Plan operațional de activitate
- Fișe de analiză a documentelor școlii
- Documente de politică educațională elaborate la nivel național și local
- Standarde, metodologii, ghiduri de bune practici, alte instrumente privind evaluarea instituțională și asigurarea calității, elaborate la nivel național sau local.

#### **Art. 10**

##### **Sistemul de evaluare a calității urmărește:**

Îmbunătățirea calității întregii activități din școală. Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, comunitate locală).  
Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale de la nivelul școlii.

#### **Art. 11**

##### **Procesele prin care se asigură calitatea:**

- Planificarea și realizarea activităților de învățare (curriculare și extracurriculare).
- Asigurarea resurselor pentru activitățile de învățare planificate și prin organizarea situațiilor de învățare.
- Activitatea cadrelor didactice în clasă, în școală și în comunitate.
- Obținerea și evaluarea rezultatelor învățării.
- Managementul strategic și operațional al școlii.
- Asigurarea comunicării cu actorii educaționali esențiali (agenți economici, elevi și părinți) și cu întreaga comunitate, precum și asigurarea participării comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității.
- Evaluarea complexă a întregii „vieți școlare”.

### **CAPITOLUL IV. Drepturi și obligații ale membrilor CEIAC**

**Art. 12** Membrii CEIAC au dreptul și obligația de a verifica documentele și activitatea cadrelor didactice, ale echipei manageriale și ale personalului administrativ al școlii.

**Art. 13** Membrii CEIAC au dreptul și obligația de a verifica utilizarea eficientă și întreținerea bazei materiale a școlii.

**Art. 14** Membrii CEIAC au dreptul și obligația de a verifica condițiile de asigurare a securității și sănătății elevilor și a colaboratorilor școlii.

**Art. 15** Membrii CEIAC au dreptul și obligația de a aduce la cunoștința conducerii școlii orice nereguli sesizate în procesul de verificare și evaluare.

## CAPITOLUL V. Recompense și sancțiuni

**Art. 16** Membrii CEIAC vor avea prioritate la fondul de premiere de 2%, la salariu de merit, la alte premii și distincții stabilite la nivel de școală.

**Art. 17** Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în regulament se sancționează (sancțiunile mergând progresiv, de la avertisment verbal până la excluderea și înlocuirea respectivului membru în CEIAC).

## CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

**Art.18** Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul adoptării acestuia la Consiliul de Administrație.

**Art.19** Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile apărute pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

# Organigrama

