

APROB

Președinte CEAC

ÎS „MOLDELECTRICA”

 V. CARA

29” 01 2026

PLAN OPERATIONAL
AL ACTIVITATII COMISIEI DE EVALUARE INTERNA
ȘI ASIGURARE A CALITATII
pentru anul de studii
2026.

Chișinău 2026

CUPRINS

1. *Componenta CEAC.*
2. *Portofoliul CEAC.*
3. *Planul ședințelor CEAC.*
4. *Planul operational privind implementarea instrumentelor pentru*
5. *Metodologia aplicării procedurilor CEAC.*
6. *Modalități de clasificare și gestionare a dovezilor.*
7. *Chestionare.*

1. Componenta Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și precizarea responsabilităților membrilor comisiei pentru anul de învățământ 2026

Nr	Funcție CEAC	Responsabilități
1.	Președinte CEAC Victor CARA-Șef SPP	<ul style="list-style-type: none"> - aprobă planurile comisiei; --avizează raportul de autoevaluare; -evaluează activitatea comisiei -monitorizează activitatea comisiei. -contribuie la gestionarea dovezilor.
2.	Membru, secretar Veaceslav ONILA-Șef Centru	<ul style="list-style-type: none"> -elaborează planurile comisiei de activitate, -elaborează procedure operaționale pentru îmbunătățirea calității procesului educativ; -realizează raportul de autoevaluare; - realizează observarea lecțiilor; -supervizează întreaga activitate a comisiei; -contribuie la gestionarea dovezilor; -participă la verificarea modului de completare a documentelor oficiale. -gestionează întreaga documentație a comisiei. -colaborează cu membrii comisiei la verificarea mapelor profesorilor și la realizarea și întocmirea rapoartelor de evaluare; - întocmește procese - verbale ale ședințelor CEAC ; - centralizează rezultatele chestionarelor; - participă la verificarea modului de asigurare a mijloacelor financiare și logistice pentru desfășurarea procesului de învățământ.

3.	<p>Membru Vitalie BÎTCA Șef-adjunct SMS</p>	<p>-monitorizează modul de completare a documentelor oficiale [cataloge, certificate de competență, etc.] - participă la verificarea modului de asigurare a mijloacelor financiare și logistice pentru desfășurarea procesului de învățământ. - participă la realizarea raportului de autoevaluare; Monitorizează respectarea procedurilor de evaluare a personalului didactic și nedidactic; -monitorizează activitatea comisiei; - monitorizează procedurile specifice; - Contribuie la gestionarea dovezilor</p>
4.	<p>Membru Ion CHIRIACOV-inginer siguranța circulației BP</p>	<p>monitorizează modul de completare a documentelor oficiale [cataloge, certificate de competență, etc.] - participă la verificarea modului de asigurare a mijloacelor financiare și logistice pentru desfășurarea procesului de învățământ. - participă la realizarea raportului de autoevaluare; Monitorizează respectarea procedurilor de evaluare a personalului didactic și nedidactic; -monitorizează activitatea comisiei; - monitorizează procedurile specifice; - Contribuie la gestionarea dovezilor</p>

2. Portofoliul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

Documentele care fac parte din portofoliul CEAC sunt:

1. *Regulament de organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;*
2. *Planul de acțiune al CEAC pentru anul de învățământ:*
 - *componenta și responsabilitățile membrilor CEAC;*
 - *planul operațional privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității;*
 - *metodologia aplicării procedurilor CEAC;*
 - *chestionare;*
3. *Proceduri;*
4. *Dosar cu chestionare aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și cursanților;*
5. *Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor;*
6. *Dosar cu rapoartele anuale de evaluare internă;*
7. *Dosar cu procese verbale ale întâlnirilor CEAC;*

PLANUL ȘEDINTELOR CEAC
AL CENTRULUI DE INSTRUIRE ÎS „MOLDELECTRICA”
PENTRU ANUL 2026

Nr. d/o	Conținutul ședințelor	Termenii	Responsabil	Informații despre realizare
1	2	3	4	5
ȘEDINȚA 1				
1.1.	<i>Operationalizarea Regulamentului și Strategiei Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.</i>	<i>Ianuarie</i>	<i>Președinte CEAC</i>	
1.2.	<i>Aprobarea Organigramei CEAC și distribuirea sarcinilor membrilor comisiei</i>	<i>Ianuarie</i>	<i>Președinte CEAC</i>	
1.3.	<i>Stabilirea calendarului întâlnirilor CEAC</i>	<i>Ianuarie</i>	<i>Președinte CEAC</i>	
1.4.	<i>Planificarea activităților CEAC.</i>	<i>Ianuarie</i>	<i>Președinte CEAC</i>	
1.5.	<i>Analiza rezultatelor chestionarelor în cadrul CEIAC.</i>	<i>Ianuarie</i>	<i>Președinte CEAC</i>	
1.6.	<i>Finalizarea raportului de autoevaluare pentru anul 2025 și înaintarea raportului de autoevaluare către Consiliul Profesorat Cl.</i>	<i>Ianuarie</i>	<i>Președinte CEAC</i>	
1.7.	<i>Aprobarea chestionarelor.</i>	<i>Ianuarie</i>	<i>Președinte CEAC</i>	

ȘEDIȚA 2				
2.1.	<i>Evaluare a cadrului didactic</i>	Februarie	Președinte CEAC	
2.2.	<i>Evaluarea dotării spațiilor educaționale în raport cu necesitățile curriculare ale programelor de formare profesională.</i>	Februarie	Președinte CEAC	
ȘEDIȚA 3				
3.1.	<i>Aplicare de chestionare către personalul didactic, didactic auxiliar al CI. Identificarea punctelor slabe în activitatea instituției pe baza chestionarelor. Monitorizarea documentelor de planificare din anul 2026.</i>	MARTIE	Președinte CEAC	
ȘEDIȚA 4				
4.1.	<i>Aplicarea testelor de evaluare inițiale pentru a realiza o diagnoză asupra cunoștințelor formabililor.</i>	APRILIE	Președinte CEAC	
4.2.	<i>Monitorizarea progresului formabililor</i>			
4.3.	<i>Analiza rezultatelor chestionarelor în cadrul CEIAC.</i>	APRILIE	Președinte CEAC	

ȘEDINȚA 5				
5.1.	Monitorizarea documentelor de planificare din anul 2025.	MAI	Președinte CEAC	
ȘEDINȚA 6				
6.1.	Colectarea datelor statistice și de performanță necesare Raportului de autoevaluare	NOIEMBRIE	Președinte CEAC	
ȘEDINȚA 7				
7.1.	Analiza rezultatelor chestionarelor in cadrul CEIAC.	DECEMBRIE	Președinte CEAC	
7.2.	Finalizarea raportului de autoevaluare pentru anul 2026 și înaintarea raportului de autoevaluare către Consiliul Profesorat Cl.	DECEMBRIE	Președinte CEAC	

4. PLANUL OPERAȚIONAL DE ACTIVITATE AL COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII
AL CENTRULUI DE INSTRUIRE ÎS „MOLDELECTRICA”

Nr. d/o	OBIECTIVE SPECIFICE	DENUMIREA ACTIVITĂȚII /ACȚIUNII	INSTRUMENTE/ RESURSE	RESPONSABIL	PERIOADA ESTIMATIVĂ DE REALIZARE	MODALITĂȚI DE EVALUARE A OBIECTIVELOR	INFORMAȚII DESPRE REALIZARE
1	2	3	4	5	6	7	8
Obiectiv general 1. Asigurarea calității educației							
1.1	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor educaționale care corespund nevoilor și așteptărilor beneficiarilor și care respecta standardele de calitate.	1.1.1 Revizuirea componenței CEIAC 2026.	Ordin	Vice-director-director politica organizației	Ianuarie, 2026	Proces verbal ședinței consiliul profesoral	
		1.1.2 Elaborarea și implementarea planului operațional CEIAC.	Plan operațional CEIAC 2025	Președinte CEAC	Ianuarie, 2026	Plan operațional CEIAC 2025	
		1.1.3 Stabilirea graficului ședințelor de lucru.	Tematica ședințelor CEIAC	Președinte CEAC	Ianuarie 2026	Graficul ședințelor de lucru	
		1.1.4 Evaluare a cadrului didactic	Fișa de evaluare a cadrului didactic	CEAC	Februarie		
		1.1.5 Elaborarea Raportului anual de evaluare internă.	Raportului anual	Președinte CEAC	Ianuarie, 2027		
		1.1.6 Postarea documentelor CEIAC pe site-ul Î.S Moldelectrica.	Documente CEIAC	Președinte CEAC	Permanent	Vizualizarea documentelor	
		1.1.7 Elaborarea unor proceduri operaționale, revizuirea și aprobarea celor existente.	Proceduri operaționale	Președinte CEAC	Pe parcursul I semestru	Aplicarea procedurilor și analiza	

						rezultatelor	
		1.1.8 Colectarea datelor statistice și de performanță necesare Raportului de autoevaluare.	Date statistice	CEIAC	Noiembrie 2026	Aplicarea procedurilor și analiza rezultatelor	
		1.1.9 Aplicarea chestionarelor de evaluare a activității comisiei.	-Chestionare	CEIAC	Lunar	Aplicarea chestionarelor și analiza rezultatelor	
		1.1.10 Consultarea documentelor Completarea fișelor de observare și monitorizare.	-Cataloage - Dosarele comisiei - Portofoliile profesorilor	CEIAC	Lunar	Fise de monitorizare completate	
		1.1.11 Evaluarea calității demarării procesului didactic la toate subdiviziunile.	Graficul procesului educațional Orar Planuri	Șef Centru	Lunar	Aprobarea orarului, planurilor	
Obiectivul general 2: Identificarea gradului de satisfacție a beneficiarilor interni și externi privind calitatea educației oferite de CI în anul 2026							
21	Identificarea gradului de satisfacție a beneficiarilor interni și externi privind calitatea educației oferite de CI în anul 2026	2.1.1 Elaborarea chestionarelor de feedback	Chestionare	CEIAC	Ianuarie, 2026		
		2.1.2 Aprobarea chestionarelor în CI	Chestionare	CEIAC	Ianuarie, 2026		
		2.1.3 Aplicarea chestionarelor	Chestionare	CEIAC	lunar	Aplicarea chestionarelor	
		2.1.4 Analiza rezultatelor chestionarelor în cadrul CEIAC	Fișe de observare	CEIAC	lunar	Aplicarea chestionarelor și analiza rezultatelor	

		2.1.5 Identificarea punctelor slabe in activitatea instituției pe baza chestionarelor	Raport	CEIAC	lunar	Raport	
Obiectivul general 3: Asigurarea procesului de învățământ cu personal didactic							
3.1	Eficientizarea procesului de recrutare a cadrelor didactice	2.1.1. Colaborarea cu Specialist serviciu personal	Selectarea candidaților, participarea la interviul de angajare	Șef centru	Anual	CV candidaților	
3.2	Contribuirea la procesul de formare continuă a cadrelor	3.2.1. Identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice.	Planul stagiilor de formare continuă	Șef centru	Anual	Planul stagiilor de formare continuă Certificate de formare continuă	
		3.2.2. Colaborarea cu instituții de formare continuă.	Planul stagiilor de formare continuă	Specialistă coordonatoare în formare profesională	Noiembrie 2026	Planul stagiilor de formare continuă	
		3.2.3 Dezvoltarea personalului didactic al instituției	Strategie/plan de dezvoltare profesionala	Șef CI	2026		
		3.2.4. Oferirea consultațiilor cadrelor didactice	Planul stagiilor de formare continuă	metodista	2026	Planul stagiilor de formare continuă	
		3.2.5 Realizarea activităților metodice a personalului didactic din perspectiva asigurării necesităților programelor de formare profesionala	Proiecte didactice Fise de observare	Cadre didactice CEIAC	2026		

Obiectivul general 4: Dezvoltarea și modernizarea patrimoniului Centrului de instruire în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate.

4.1	Contribuirea la gestionarea, întreținerea și menținerea funcționalității patrimoniului Colegiului	4.1.1. Evaluarea calității condițiilor de studii și agrement pentru formabili prin aplicarea chestionarelor.	Chestionare elaborate	CEIAC Cursanți	lunar	Chestionare aplicate	
4.2	Continuarea modernizării bazei tehnico- materiale a Centrului de instruire	4.2.1. Identificarea nevoilor de reparație, renovare și asigurare cu mobilier.	Fișe de observare	Șef centru, intendent	Septembrie 2026	Ordin nr 1	
		4.2.2 Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare-învățare- evaluare și analiza eficienței lor.	Chestionare	CEIAC	Pe parcurs	Analiza fișelor de observare a lecțiilor	

5. Metodologia aplicării procedurilor CEAC

5.1. Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor.

Chestionarele se elaborează de către membrii responsabili din cadrul comisiei. După aplicarea chestionarelor se elaborează un material de interpretare a rezultatelor.

Mod de lucru: - chestionarele se elaborează pe baza analizei de nevoi și se aplică personalului căruia i se solicită anumite răspunsuri; - se colectează chestionarele și se analizează; - pe baza analizei se elaborează de către membrii responsabili un raport final (analiză) care să cuprindă interpretarea rezultatelor. Monitorizarea procedurii: - se realizează de președintele comisiei. Periodicitate: - conform calendarului de activități. Analiza procedurii: - se face în cadrul CEAC și se raportează directorului unității.

5.2 Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor

Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor, mai ales a dovezilor aferente principiilor de calitate intră în sarcina membrilor CEAC.

Mod de lucru: - pe baza documentelor comisiei de calitate la începutul anului școlar și apoi pe parcursul întregului an școlar se urmărește selectarea materialelor, mai ales a dovezilor aferente principiilor de calitate; - se realizează păstrarea materialelor conform documentelor comisiei de calitate. Monitorizarea procedurii: - se realizează de președintele comisiei.

Periodicitate: - conform calendarului de activități.

Analiza procedurii: - se face în cadrul CEAC.

5.3 Verificarea modului de completare a documentelor oficiale .

Având în vedere importanța documentelor oficiale (mai ales cataloage) se urmărește modul în care acestea sunt completate și periodicitatea completării.

Mod de lucru:

- se completează fișa de verificare a cataloagelor de către membrii CEAC conform responsabilităților membrilor;

Monitorizarea procedurii:

- se realizează de președintele comisiei.

Periodicitate:

- conform calendarului de activități.

Analiza procedurii:

- se face în cadrul CEAC și se raportează Șefului Centrului de instruire

5.4 Evaluarea activităților

Avându-se în vedere indicatorii de performanță din raportul anual de evaluare internă, în cadrul managementului calității evaluarea activităților se face prin:

- ședințe lunare ale membrilor comisiei și analiza activității comisiei în perioada anterioară desfășurării acestor ședințe;*
- elaborarea raportului anual de evaluare internă;*
- elaborarea planului de îmbunătățire conform metodologiei și avându-se în vedere activitățile de îmbunătățire care reies din raportul anual de evaluare internă și stabilirea de termene pentru realizarea acestora;*
- elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitatea cadrelor didactice pentru asigurarea calității în învățământ.*

6. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONARE A DOVEZILOR

6.1 Modalități de clasificare a dovezilor

6.1.1 Dovezi generale

- Orarul
- Prezentare ofertă educațională
- Regulamentul de ordine interioară
- Aviziere
- Orarul activităților
- Cataloagele
- Mape de lucru

6.1.2 Dovezi specifice

a) Dovezi ale CEAC:

- planuri ale comisiei;
- documente de lucru ale comisiei;
- dosare cu chestionare;
- dosare cu fișele de observare ale lecțiilor;
- dosare cu procese verbale;

6.2 Modalități de gestionare

6.2.1 Selectarea dovezilor

Selectarea dovezilor generale și specifice se face în vederea demonstrării îndeplinirii descriptorii de performanță din fișa de autoevaluare pe domenii de competență și răspunderi.

6.2.2 Păstrarea dovezilor

Dovezile sunt păstrate de către CEAC

7. Chestionare.

7.1 Chestionar pentru formabililor

CHESTIONAR

Vă rugăm să răspundeți bifând la următoarele întrebări notând răspunsurile cu notele de la 0 pînă la 5, unde 0- dezacord total iar 5-acord total. Informațiile pe care le furnizați vor ajuta Centrului de instruire să-și îmbunătățească activitatea. **Apelam la sinceritatea Dvs și vă asigurăm că răspunsurile Dvs. sunt confidențiale.**

Nº	Instruire	5	4	3	2	1	0
		Acord total	Acord	Nu știu	Dezacord partial	Dezacord	Dezacord total
1	Toți cursanții au posibilitatea de a participa activ în procesul de instruire.						
2	Îmi place cum sunt dotate și amenajate sălile centrului de instruire.						
3	În timpul desfășurării prelegerii sunt utilizate metode de activitate în grup						
4	Șefii de laboratoare organizează instruirea la un nivel înalt utilizând diferite metode inovative.						
5	Șefii de laboratoare ne adresează întrebări pentru a verifica dacă am înțeles materia studiată.						
6	Maniera de predare este una accesibilă.						
7	Pe parcursul procesului de instruire șefii de laboratoare îmi sugerează cum aș putea îmbunătăți însușirea materialului de studiu .						
8	Dacă am nevoie de suport în procesul de instruire, mă adresez șef laboratoare fără probleme.						
9	Succesele mele sunt întotdeauna apreciate.						
10	Șefii de laboratoare creează o atmosferă de respect și încredere.						

Va mulțumim pentru colaborare

Completat în : (data, luna, anul)

7.2.CHESTIONAR DE ANALIZA ACTIVITĂȚII
COMISIEI DE ASIGURAREA CALITĂȚII

Numele _____ Laborator _____

Data _____

Completarea chestionarului se face prin bifarea / completarea cu răspunsul considerat corespunzător opțiunii dumneavoastră.

1. Aveți informații privind activitatea comisiei?

DA	
NU	

2. Cunoașteți care sunt membrii acestei comisii?

DA	
NU	

3. Cunoașteți cine este responsabilul acestei comisii?

DA	
NU	

4. Ați primit sarcini concrete (ați înțeles întotdeauna ce aveți de făcut)?

DA	
NU	

5. Enumerați dificultățile pe care le-ați avut în îndeplinirea sarcinilor (cel puțin 3):

6. Documentele pe care le-ați primit au fost clare și concise?

DA	
NU	

7. Enumerați dificultățile pe care le-ați avut în întocmirea documentației solicitate (cel puțin 3):

-
-
-

8. Dacă ați solicitat informații suplimentare, vi s-a răspuns la aceasta solicitare?

DA	
NU	

9. Sunteți rugați să enumerați 3 sugestii (cel puțin) pentru activitatea comisiei?

7.3 CHESTIONAR DE NEVOI PENTRU CADRE DIDACTICE

Numele _____

Laborator _____

Data _____

Bifați, dintre cele enumerate mai jos, nevoile dumneavoastră pentru o bună desfășurare a procesului de învățare - predare:

- Manuale
- Culegeri pentru munca suplimentară
- Cărți de specialitate
- Planșe
- Truse specifice disciplinei
- Flipchart
- Computer
- Soft didactic
- Dvd, CD video tematice
- Consumabile
- Hârtie
- Markere
- Toner imprimantă
- Documentație referitoare la asigurarea calității
- Documentație referitoare la metodele active
- Documentație referitoare la învățarea centrată pe elev
- Alte nevoi - precizați care:

7.4 Fișa de evaluare a cadrului didactic a Centrului de instruire

Nume, prenume		Laborator			
Nr.	Indicator	Dovezi și Constatări cadrul didactic	Dovezi și Constatări CEAC	Autoeva- luare (punctaj)	CEIAC (punctaj)
Domeniul I. PROIECTAREA DIDACTICA					
Standard 1. Cadrul didactic proiectează demersul educațional din perspectiva teoriei curriculare.					
1.1.	Proiectează demersul didactic în conformitate cu rigorile cadrului curricular al disciplinei.				
1.2.	Proiectează evaluarea procesului educațional și a rezultatelor școlare.				
Punctaj domeniu:					
Domeniul II. MEDIUL DE ÎNVĂȚARE					
Standard 2. Cadrul didactic asigură un mediu de învățare dezvoltativ.					
2.1.	Creează un climat relațional de încredere, solidaritate și respect, bazat pe principiile echității și ale toleranței.				
2.2.	Asigură managementul clasei și al comportamentului cursanților.				
Punctaj domeniu:					
Domeniul III. PROCESUL EDUCAȚIONAL					
Standard 3. Cadrul didactic asigură realizarea procesului educațional de calitate.					
3.1.	Gestionează procesul educațional la clasă.				
3.2.	Demonstrează o comunicare didactică eficientă.				
3.3.	Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.				
3.4.	Utilizează resursele didactice, de timp, materiale și umane.				
3.5.	Evaluează și oferă conexiuni inverse în vederea sporirii				

	performanțelor.			
Punctaj domeniu:				
Domeniul IV. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ				
Standard 4. Cadrul didactic gestionează propria dezvoltare profesională continuă.				
4.1.	Edifică propria identitate profesională în concordanță cu rolurile prescrise de funcția didactică.			
4.2.	Proiectează propriul traseu de dezvoltare profesională continuă.			
4.3.	Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională.			
Punctaj domeniu:				
Punctaj domeniu:				
Total punctaj acumulat:				
Calificativ obținut:				
Recomandări (după caz):				

*Cu excepția cadrelor didactice din instituțiile de educație timpurie

Semnătura titularului _____

Președintele Comisiei de evaluare internă: _____

[Numele, prenumele]

[semnătura]

Membrii Comisiei de evaluare:

1. _____
[Numele, prenumele] [semnătura]
2. _____
[Numele, prenumele] [semnătura]
3. _____
[Numele, prenumele] [semnătura]

Elaborat

Veaceslav ONILA