



CEIAC

**Procedura
privind elaborarea Planului de Dezvoltare Strategic
al Instituției**


Cod: PO - 02

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI : 1
EDIȚIA :1
PAGINA 1 / 12

COD: PO-02

PROCEDURĂ

privind elaborarea Planului de Dezvoltare Strategic al Instituției

	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Cornea Maria	CEIAC	Consiliul de Administrație	Consiliul Profesoral
DATA	22.04.2025	22.04.2025	22.05.2025 p/v nr. 10	19.06.2025 p/v nr. 9
SEMNĂTURA				





CEIAC

**Procedura
privind elaborarea Planului de Dezvoltare Strategic
al Instituției**

Cod: PO - 02

EXEMPLAR: nr 1


REVIZUIRI : 1

EDIȚIA :1




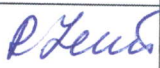


PAGINA 2 / 12

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta/pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea și aprobarea ediției sau , după caz a reviziei în ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau , după caz , revizia din cadrul ediției procedurii	4
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	5
6.	Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	6
8.	Descrierea procedurii	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Anexe , înregistrări , arhivări	12

 CEIAC	Procedura privind elaborarea Planului de Dezvoltare Strategic al Instituției	EXEMPLAR: nr 1 REVIZUIRI : 1 EDIȚIA : 1 PAGINA 3 / 12
	Cod: PO - 02	

I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. Crt	Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Subdiviziunea/ Compartimentul	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Cornea Maria	Șefa secției pentru asigurarea calității	CEIAC	22.04.2025	
		Jidraș Tamara	Directoare adjunct pentru instruire și educație	Secția studii	22.04.2025	
2.	Verificat	Brunchi Liliana	Directoare adjunctă pentru instruirea practică	Secția studii	22.04.2025	
		Lașco Rodica	Membru CEIAC, profesoară	Cabinetul metodic	22.04.2025	
3.	Avizat	Jidraș Tamara	Directoare adjunct pentru instruire și educație	Consiliul de Administrație	22.05.2025 p/v nr. 10	
4.	Aprobat	Caminschii Oleg	Director	Consiliul Profesoral	19.06.2025 p/v nr. 9	

II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr.Ctr.	Ediția sau ,după caz , revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei/ediției
	1	2	3	4
	Ediția I			10.10.2018
	Revizia I			19.06.2025
	Revizia 2			



CEIAC

**Procedura
privind elaborarea Planului de Dezvoltare Strategic
al Instituției**

Cod: PO - 02

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI : 1
EDIȚIA :1
PAGINA 4 / 12

**III. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU , DUPĂ CAZ ,
REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

Nr. Crt	Scopul	Subdiviziunea	Funcția	Data primirii	Nume, prenume Semnătura
1.1	Aplicare		Director	19.06.25	<i>[Signature]</i>
1.2	Aplicare Informare	Toate subdiviziunile	Director	19.06.25	<i>[Signature]</i>
			Directoare adjunctă pentru instruire și educație	19.06.25	<i>[Signature]</i>
			Directoare adjunct pentru instruirea practică	19.06.25	<i>[Signature]</i>
			Șefa secției pentru asigurarea calității	19.06.25	<i>[Signature]</i>
			Contabilă - șefă	19.06.25	<i>[Signature]</i>
			Șefa secție în domeniul educației	19.06.25	<i>[Signature]</i>
			Șefă secție (discipline liceale)	19.06.25	<i>[Signature]</i>
			Șefă secție (disciplini de specialitate)	19.06.25	<i>[Signature]</i>
			Șefe catedre	19.06.25	<i>[Signature]</i>
				19.06.25	<i>[Signature]</i>
				19.06.25	<i>[Signature]</i>
				19.06.25	<i>[Signature]</i>
			Metodistă instituție de învățământ	19.06.25	<i>[Signature]</i>
			Specialistă serviciul personal	19.06.25	<i>[Signature]</i>
Bibliotecară principală	19.06.25	<i>[Signature]</i>			
Secretară	19.06.25	<i>[Signature]</i>			
Asistentă medicală	19.06.25	<i>[Signature]</i>			
Juristconsultă	19.06.25	<i>[Signature]</i>			
1.3	Arhivare		Arhivar	19.06.25	<i>[Signature]</i>

IV. SCOPUL PROCEDURII

Implementarea unui sistem de creștere a calității procesului instructiv prin monitorizarea și analiza activităților didactico - metodice ale profesorilor din IP Colegiul de Medicină Orhei, până la 2030.



CEIAC

**Procedura
privind elaborarea Planului de Dezvoltare Strategic
al Instituției**

Cod: PO - 02

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 1

EDIȚIA :1

PAGINA 5 / 12

V. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către cadrele didactice și Consiliul Administrativ, desemnate cu responsabilități în activitățile de la cap 5.

VI. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ / REGLEMENTĂRILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- Codul Educației al Republicii Moldova (Nr. 152 din 17.07.2014);
- Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Educația – 2020”, aprobată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr.944 din 14.11.2014;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Nr. 840 din 21.08.2015;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Nr. 550 din 10.06.2015;
- Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică; aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 62 din 23 ianuarie 2018.

6.3. Legislația secundară

- Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării Nr. 1228 din 22.12.2015;
- Ghid de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova; aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării Nr. 609 din 19.12.2017;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității școlare

- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului de Medicină Orhei. Examinat și aprobat la Ședința Consiliului Profesorat, proces verbal nr. 3, din 22.10.2015.
- Planul Managerial al IP Colegiului de Medicină Orhei;



CEIAC

**Procedura
privind elaborarea Planului de Dezvoltare Strategic
al Instituției**

Cod: PO - 02

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 1

EDIȚIA :1

PAGINA 6 / 12

VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	IP CMO	Instituție Publică Colegiu de Medicină din Orhei



CEIAC

**Procedura
privind elaborarea Planului de Dezvoltare Strategic
al Instituției**

Cod: PO - 02

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 1

EDIȚIA :1

PAGINA 7 / 12

VIII. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

În conformitate cu prevederile Ghidului de evaluare externă a programelor de formare profesională și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic din Moldova, Standardul 3 și 5 de acreditare, unitățile de învățământ au obligația de a întocmi procedura internă de planificare și realizare a activității metodice a personalului didactic.

Procedura operațională privind evaluarea și monitorizarea procesului instructiv reprezintă o serie de activități metodice, ce trebuie urmate, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la procesul instructiv – metodic în IP Colegiul de Medicină Orhei.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, imprimantă, internet, aviziere, birotică.

8.2.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea procedurilor operaționale sunt:

- Caminschi Oleg – Director;
- Jidraș tamara – Director adjunct instruire și educație;
- Brunchi Liliana, Director adjunct pentru instruire practică;
- Cornea Maria – Sef Secție pentru Asigurarea Calității;
- Balaganschi Zinaida, profesor discipline fundamentale;
- șefii de catedre;
- șefii de secții,
- șefii subdiviziunilor.

8.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru/Descrierea Procedurii

8.4.1 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr./ord	Etapa	Operațiunea
1	Desemnarea responsabilului de Procedură	Emiterea deciziei vizavi de persoana/persoanele responsabile
2	Întocmirea Graficului de monitorizare al asistențelor la ore și de evaluare a Portofoliului Cadrului didactic, precum și al	Întocmirea și afișarea în cancelarie a Graficului de monitorizare. (Anexa 1)



CEIAC

**Procedura
privind elaborarea Planului de Dezvoltare Strategic
al Instituției**

Cod: PO - 02


EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 1

EDIȚIA :1

PAGINA 8 / 12

	Anexelor necesare aplicării Procedurii.	și Anexele necesare Procedurii.
3	Responsabilii de procedură vor repartiza cadrele didactice supuse evaluării responsabililor de aplicarea procedurii, repartizând termenii de realizare a asistențelor, conform Graficului de monitorizare.	Informarea responsabililor (administrația, cabinetul metodic, membrii CEIAC) de aplicarea procedurii.
4	Responsabilii de procedura vor planifica asistențe la ore în urma discuției cu cadrul didactic ce va fi asistat.	Întocmirea planificărilor la ore și transmiterea ei responsabilului de procedură.
5	Efectuarea obsevării la clasă.	Analiza orei conform Fișei de Analiză a Orei (Anexa 2) și Fișei de Autoevaluare a Cadrului didactic (Anexa 3)
6	Verificarea portofoliului Cadrului didactic.	<ul style="list-style-type: none">- proiectarea didactică de lungă durată- Planul tematic/ Planificarea de scurtă durată- Materialele didactice de concepție proprie. Analiza Portofoliului CD, conform Graficului de monitorizare, a Fișei de evaluare a Portofoliului CD (Anexa 4)
7	Îmbunătățirea activității cadrului didactic asistat	Realizarea unui plan de îmbunătățire.

 CEIAC	Procedura privind elaborarea Planului de Dezvoltare Strategic al Instituției	EXEMPLAR: nr 1 REVIZUIRI : 1 EDIȚIA :1 PAGINA 9 / 12
	Cod: PO - 02	

8.4.2 Derularea acțiunilor și operațiunilor activității

Nr. crt	Compartimentul (etapa)	Acțiunea (Operațiunea)	Activitățile desfășurate
1.	Desemnarea responsabilului de Procedură	Emiterea deciziei vizavi de persoana/persoanele responsabile	Se emite decizia cu privire la responsabilii de aplicarea procedurii la Sedința SOMC, Proces verbal nr. 8, din 22.04.2025: Jidraș Tamara; Brunchi Liliana; Cornea Maria; Rogoja Natalia, Leșan Ecaterina.
2.	Întocmirea Graficului de monitorizare al asistențelor la ore și de evaluare a Portofoliului Cadrului didactic, precum și al Anexelor necesare aplicării Procedurii.	Întocmirea și afișarea în cancelarie a Graficului de monitorizare. (Anexa 1) și Anexele necesare Procedurii.	În cadrul Sedinței SOMC, nr. 1, din 07.09.2023 sunt elaborate următoarele documente: - Graficul de monitorizare al asistențelor la ore și de evaluare a Portofoliului Cadrului Didactic; - Structura Portofoliului Cadrului didactic, în conformitate cu Regulamentele de bază. - Fisa de analiză a orei - Fisa de analiză a Portofoliului Cadrului didactic - Fisa de autoevaluare a Cadrului didactic Graficul de monitorizare și Anexele aplicate implementării procedurii sunt afișate în cancelarie.
3.	Responsabilii de procedura vor repartiza cadrele didactice supuse evaluării responsabililor de aplicarea procedurii, repartizând termenii de realizarea a asistențelor, conform Graficului de monitorizare.	Informarea responsabililor (administrația, cabinetul metodic, membrii CEIAC) de aplicarea procedurii.	1. Aprobarea Programului de asistențe la ore. 2. Întâlnirea responsabililor de procedură cu responsabilii comisiei metodice, precum și analiza Planului de organizare și desfășurare a activității IP Colegiului de Medicină Orhei (anul de studiu 2024-2025), pentru alegerea asistențelor; 3. Repartizarea comisiei de evaluare pentru cadrele didactice supuse evaluării; 4. Stabilirea termenilor de realizare a asistențelor, Conform Graficului de monitorizare.
4.	Responsabilii de procedura vor planifica asistențele la ore în urma discuției cu cadrul didactic ce va fi asistat.	Întocmirea planificărilor la ore și transmiterea ei responsabilului de procedură.	Se vor efectua discuții cu profesorii ce vor fi asistați, întocmindu-se un Grafic de asistări la orele propriu-zise;



CEIAC

**Procedura
privind elaborarea Planului de Dezvoltare Strategic
al Instituției**

Cod: PO - 02

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 1

EDIȚIA :1

PAGINA 10 / 12

5.	Efectuarea observării la grupă.	Analiza orei conform Fișei de Analiză a Orei (Anexa 2) și Fișei de Autoevaluare a Cadrului didactic (Anexa 3)	Responsabilii de asistență, conform Graficului prestabilit cu cadrul didactic, vor asista la ore stabilită, elaborând și completând Fișa de evaluare a Cadrului Didactic
6.	Verificarea Portofoliului Cadrului didactic.	<ul style="list-style-type: none">- proiectarea didactică- Planul tematic/ Planificarea de lungă durată- Materialele didactice de concepție proprie	Se evaluează Portofoliul Cadrului didactic pentru disciplina asistată conform, Fișei de evaluare a Mapei Cadrului Didactic (Anexa 5)
7.	Verificarea Portofoliului Cadrului didactic	Analiza Portofoliului CD, conform Graficului de monitorizare, a Fișei de evaluare a Portofoliului CD (Anexa 4)	Se evaluează Portofoliului Cadrului didactic, conform termenilor stabiliți în Graficul de monitorizare a asistențelor la ore și de evaluare a Portofoliului CD (Anexa 6).
8.	Îmbunătățirea activității cadrului didactic asistat	Realizarea unui Plan de îmbunătățire	La sfârșitul orei, asistentul stabilește data pentru discuții și elaborarea Planului de îmbunătățire, în care se va analiza ora conform Fișei de analiză a ore, Fișei de analiză a Portofoliul Cadrului Didactic; Fișei de Autoevaluare și Fișei de evaluare a Portofoliului Cadrului didactic. Se transmite Fisa de autoevaluare Cadrului didactic asistat.



CEIAC

**Procedura
privind elaborarea Planului de Dezvoltare Strategic
al Instituției**

Cod: PO - 02

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI : 1
EDIȚIA :1
PAGINA 11 / 12

IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	SOMC în colaborare cu Departamentul de Management Educație și Instruire elaborează Procedura Operațională privind evaluarea și monitorizarea procesului instructiv.	E				
2	Comisia Metodico-Științifică revizuire periodic, verifică și aprobă Procedurile Operaționale POEMPI		V Ap			
3	SOMC, în colaborare cu DMEPI monitorizează implementarea Procedurii Operaționale POEMPI			Ap		
4	Departamentul de Management Educație și Instruire elaborează rapoarte de analiză a implementării Procedurii Operaționale POEMPI				Ap	
5	SOMC, în colaborare cu Departamentul de Management Educație și Instruire validează și elaborează un Plan de îmbunătățire					Ah



CEIAC

**Procedura
privind elaborarea Planului de Dezvoltare Strategic
al Instituției**

Cod: PO - 02

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 1

EDIȚIA : 1

PAGINA 12 / 12

X. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplar e	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Modelul Procedurii Operaționale	SOMC Departamentul de Management Educație și Instruire	Cabinetul Metodic	2	SOMC Sefi de Secție Șefi de catedră Director adjunct instruire și educație Director adjunct clinic	CEIAC	5	-