



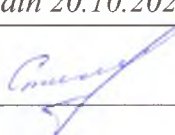
COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 07
*Procedura internă de organizare și desfășurare transparentă a evaluării
curente și finale la disciplinele de studii*

ISO 9001

Revizuită 2025

COD: PO – 07

**PROCEDURA INTERNA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE TRANSPARENTĂ
A EVALUĂRII CURENTE ȘI FINALE LA DISCIPLINELE DE STUDII**

	<i>Elaborată</i>	<i>Discutată și analizată</i>	<i>Vizată</i>	<i>Aprobată</i>
<i>Responsabil/i</i>	Patrașcu Dorina , șefa catedrei Economie, Turism și Servicii	CEIAC	Consiliul metodico-științific	Consiliul profesoral
<i>Data</i>		Proces verbal nr. 2 din 20.10.2025	Proces verbal nr. 2 din 12.11.2025	Proces verbal nr. 3 din 13.11.2025
<i>Semnătura</i>				

I. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul	Subdiviziunea	Funcția
1	2	3	4
1.1	Aplicare	Consiliul Profesoral	Director
			Cadrele didactice
			Director adjunct pentru instruire și educație
		Secțiile didactice	Șefii de secții
		Catedre	Șefii de catedre
1.2	Aplicare Informare	Catedrele didactice	Cadrele didactice Diriginții
1.3	Arhivare	CEIAC	Secretar CEIAC
		Secțiile didactice	Șefii de secții

II. SCOPUL PROCEDURII

2.1. Scopul prezentei proceduri este de a optimiza metodologia de organizare și desfășurare transparentă a evaluărilor curente și finale la disciplinele de studii prevăzute în planurile de învățământ selecționate pe domenii de formare profesională. A da asigurări cu privire la coerența evaluării și existența documentației adecvate derulării activității. De a facilita continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, precum de a sprijini cadrele didactice abilitate în acțiuni de ghidare în carieră, iar pe Director, în luarea unui raționament. Realizarea circuitului informațional și de comunicare ierarhică eficientă privind evaluarea inițială. Facilitarea utilizării instrumentelor de analiză și raportare a evaluării inițiale. Fundamentarea și asigurarea cadrului aplicării Planului de acțiune privind măsurile de remediere. Monitorizarea eficientă a activității de evaluare inițială și a măsurilor de remediere.

III. DOMENIUL DE APLICARE

3.1. Procedura se aplică în cadrul Colegiului Național de Comerț al ASEM, pentru evaluarea internă periodică a domeniilor de studii profesionale tehnice, ce se aplică în activitatea Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității – CEIAC și a structurilor administrative și consultative.

IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME nr.234 din 25 martie 2016); https://mecc.gov.md/sites/default/files/ome_nr_234_din_25_martie_2016.pdf
- 4.2. Instrucțiunea privind organizarea și desfășurarea examenului de calificare în învățământul profesional tehnic postsecundar, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 1127 din 23 iulie 2018; https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_ex_calificare.pdf
- 4.3. Regulamentul intern de organizare a studiilor în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile și de funcționare a Colegiului Național de Comerț al ASEM (PV nr 04 din 15.12.2023);



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 07
*Procedura internă de organizare și desfășurare transparentă a evaluării
curente și finale la disciplinele de studii*

ISO 9001

Revizuită 2025

4.4. Regulamentul intern privind evaluarea, notarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor Colegiului Național de Comerț al ASEM (PV nr 04 din 15.12.2023).

V. DEFINIȚII

Nr. d/o	Termenul / Conceptul	Definiția
1.	Program de studiu	Totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduc la obținerea unei calificări profesionale. Programele de studiu se diferențiază în funcție de domeniul de specializare a cunoașterii, conform cu diviziunea academică a cunoașterii și cu diviziunea profesională a muncii.
2.	Echipă de evaluare	Grup format din experți - evaluatori desemnat să efectueze o evaluare. În activitatea sa echipa de evaluare este coordonată de unul dintre membrii, se sprijină pe experți tehnici (în domeniul evaluării) și, după caz și pentru anumite acțiuni, este însoțită de observatori. Experții tehnici și observatorii nu fac parte din echipa de evaluare.
3.	Criterii ale evaluării	Ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca referință: standarde, legi, cerințe contractuale, directive, politici, cerințe de reglementare, regulamente, proceduri etc.
4.	Consiliul profesoral	Este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.
5.	Consiliul de administrație	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.

VI. ABREVIERI

Nr. d/o	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CP	Consiliul profesoral
2.	CA	Consiliul de administrație
3.	CEIAC	Comisia de evaluare internă și asigurare a calității
4.	EI	Evaluare inițială
5.	PO	Procedură operațională
6.	PA	Plan de acțiune și remediere



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 07
*Procedura internă de organizare și desfășurare transparentă a evaluării
curente și finale la disciplinele de studii*

ISO 9001

Revizuită 2025

VII. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Generalități:

Procesul de evaluare presupune forma de verificare a cunoștințelor obținute de elevi în urma implicării acestora în procesul educațional. Formele de evaluare variază între cea curentă și finale cum ar fi teze/examene. Tezele se admit pentru disciplinele liceale. În conformitate cu prevederile planurilor de învățământ, fiecare disciplină de specialitate are ca finalitate forma de evaluare : examenul.

7.2. Documentele utilizate:

- Planurile de învățământ pentru fiecare Program de formare profesional tehnic;
- Procesul-verbal al ședinței catedrei prin care se menționează aprobarea testelor;
- Extras din procesul – verbal al CP privind admiterea elevilor la examene;

7.3. Resurse necesare:

- Materiale
 - Pachetul de materiale pregătite de cadrul didactic pentru desfășurarea eficientă a tezelor și examenelor;
 - Orice document care face obiectul acestei proceduri.
- Umane
 - Director;
 - Metodist;
 - Director adjunct pentru instruire și educație;
 - Șefi secții;
 - Șefi catedre;
 - Cadre didactice;
- Financiare
 - În conformitate cu legislația în vigoare.

7.4. Modul de lucru

- Modul de monitorizare și evaluare a activităților educaționale este reglementat Regulamentul de organizarea studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii, aprobat prin ordinul MECC al RM nr. 234 din 25 martie 2016.
- Organizarea și desfășurarea transparentă a evaluărilor curente și finale la disciplinele de studii reprezintă sprijinul acordat discipolilor de către cadru didactic pentru a asigura integrarea și dezvoltarea profesională a acestuia.

Evaluările curente și finale se desfășoară pe tot parcursul anilor de învățământ. Elevii vor beneficia de consultații oferite de cadrul didactic, în timpul orelor de serviciu la catedră la care activează, conform graficului aprobat și afișat la avizierul catedrelor.



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 07
*Procedura internă de organizare și desfășurare transparentă a evaluării
curente și finale la disciplinele de studii*

ISO 9001

Revizuită 2025

Organizarea procesului educațional are loc în ba planurilor de învățământ	Șefii de secții selectează din planurile de învățământ disciplinele prevăzute pe ani de studii, cu indicarea numărului de ore și a finalităților de studii. Informația fiind prezentată fiecărui diriginte în scopul organizării programului educațional al grupei academice activitatea căreia o coordonează.
	Șefii de catedră coordonează elaborarea de către cadrele didactice a planurilor de lungă durată în care indică numărul evaluărilor obligatorii în corespundere cu numărul de ore prevăzut pentru un semestru , în corespundere cu următoarea scală: 15- 30 ore – 1 evaluare; 45 - 60 ore - 1 evaluare; 75 - 90 ore - 2 evaluări.

7.5. Derularea operațiunilor

Derularea procesului evaluărilor obligatorii prevăzute în planul de lungă durată	Cadrele didactice au deschiderea de a selecta modalitățile evaluărilor zilnice prin răspunsuri orale, studii de caz, portofolii, etc. atât la orele de contact direct cât și studiu individual ghidat de profesor. Numărul notelor alocate elevilor trebuie să fie nu mai mic de trei pentru un semestru.
	Evaluările prevăzute în planul de lungă durată se pregătesc din timp și se anunță din timp de către cadrul didactic elevilor. Testul acestora va conține materia studiată până la momentul desfășurării evaluării.
	Pentru buna și eficiența desfășurare a evaluării cadrul didactic pregătește baremul de corectare, baremul de convertire a punctelor.
	Testele de evaluare curente și sumative vor fi ulterior verificate de cadrul didactic și se vor anunța rezultatele și analiza rezultatele evaluării.
	În decurs de trei zile de la prezentarea rezultatelor elevilor de la evaluarea Tezei semestriale și examenelor de promovare, cadrul didactic va prezenta testele împreună cu baremul de corectare, baremul de convertire, rezultatele elevilor directorului adjunct pentru instruire și educație, spre verificare și păstrare a acestora în termenii stabiliți legal.
	Notele de la toate evaluările se consemnează în registrul electronic al grupei academice (SIME) și registrul fizic în corespundere cu data desfășurării.
	Elevilor care au absentat la evaluarea finală (teza semestrială sau examenul de promovare) li se va permite să susțină evaluarea în sesiunea suplimentară.
Derularea procesului evaluărilor obligatorii	O dată cu primirea în instituție a circularei inițiate de către Ministerul Educației și Cercetării în care sunt indicate disciplinele la care urmează

prevăzute în planul de lungă durată Derularea procesului evaluărilor obligatorii prevăzute în planul de lungă durată	să se desfășoare teza ca formă de evaluare finală, directorul adjunct pentru instruire și educație va elabora graficul de desfășurare a tezelor semestriale.
	Cadrele didactice au deschiderea de a elabora testul prevăzut pentru desfășurarea tezei în corespundere cu normele de rigoare, prezentarea baremului de corectare, baremului de convertire a punctelor în note șefului de catedră spre verificare și aprobare la ședința catedrei organizate în acest scop, aprobate ulterior de către metodistul, directorul adjunct pentru instruire și educație și vizate de directorul instituției.
	Procesul derulării are loc în conformitate cu orarul desfășurării tezelor elaborat de directorul adjunct pentru instruire și educație, aprobat de către directorul instituției, afișat la avizierul instituției cu cel puțin o lună mai devreme.
	Șefii de secții vor elabora borderoul de evidență a reușitei elevilor pentru fiecare grupă academică și pentru fiecare disciplină / unitate de curs, (Anexa1) cu care se va prezenta la începutul evaluării va monitoriza prezența elevilor predând borderoul cadrului didactic.
	Cadrele didactice sunt obligate ca la următoarea pereche să analizeze în prezența elevilor rezultatele acestora în corespundere cu baremul de corectare, să transpună puncte în note și să consemneze, în prezența elevilor nota pentru fiecare elev în parte atât în borderoul de evidență a reușitei cât și în registrul electronic și fizic al grupei academice. În urma completării borderoului, împreună cu tot pachetul de documente, care cuprinde: baremul de corectare, baremul de convertire a punctelor în note, setul de teste în original, le prezintă șefilor de catedră, spre verificare și arhivare în corespundere cu termenii legali. În urma completării borderoului, testele elevilor, le prezintă șefilor de secție spre verificare și arhivare în corespundere cu termenii legali.
	Șefii de secții verifică respectarea consemnării corecte și la timp notelor în registrul grupei academic, deducând numărul elevilor care nu au acumulat notă pozitivă (cinci și mai mult), raportând situația la ședințele CA și CP.
	Diriginții vor menționa notele acumulate de elevi la teze și examene de promovare în borderoul generalizator semestrial propus de seful de secție (Anexele 2,3,4,5), vor anunța părinții despre succesele / insuccesele elevilor,
	La ședințele catedrelor de specialitate de la început de an școlar se discută și se aprobă forma de evaluare a examenelor.
	La finele semestrului cadrele didactice încheie media semestrială a tuturor elevilor, compusă din notele acumulate pe parcursul



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 07

ISO 9001

**Procedura internă de organizare și desfășurare transparentă a evaluării
curente și finale la disciplinele de studii**

Revizuită 2025

Organizarea și desfășurarea examenelor ca finalitate de studii a unităților de curs prevăzute în planul de învățământ	semestrului la orele de contact direct sumate cu nota/ele acumulate la orele de SIGP.
	Diriginții consemnează în borderoul generalizator al Media Generală (Anexele 2,3,4,5), reușita elevilor în semestrul respective, prezintă situația șefilor de secții.
	Șefii de secții analizează și raportează situația academică a elevilor CP ședința căruia se organizează în scopul admiterii elevilor la susținerea examenelor.
	La decizia CP elevii care au realizat integral PÎ sunt admiși la susținerea examenului de promovare .
	Elevii care nu au reușit să obțină notă mai mare de 5,00 la disciplina la care urma să susțină examenul de promovare nu poate fi admis, precum și elevii care au media sub 5 ,00 la 4 sau mai multe discipline la fel nu poate fi admis la sesiune, conform deciziei CP.
	Cadrele didactice elaborează testul de susținere a examenului de promovare în baza criteriilor discutate și aprobate la ședința catedrei de specialitate.
	Desfășurarea examenelor este solidarizată în conformitate cu orarul de desfășurare a examenelor de promovare , elaborat de directorul adjunct pentru instruire și educație, în conformitate cu Calendarul procesului educațional elaborate de șefii de secții, structurat pe ani de studii și specialități.
	Șefii de secții elaborează borderouri de examinare a elevilor pentru fiecare disciplină în parte. (Anexa 7)
	Se prezintă în sala în care se derulează examenul, verifică prezența elevilor în fiecare grupă academică, consemnează absența/ele elevilor în borderou, nominalizează elevii care conform deciziei CP nu sunt admiși la examenul respectiv.
	Diriginții consemnează reușita elevilor în borderoul generalizator semestrial (Anexa 8), pe care îl prezintă șefului de secție.
	Șefii de secții analizează și raportează situația reușitei elevilor la cerere la CA/CP.
	Elaborează borderouri de lichidare pentru elevii care au obținut notă insuficientă la MNC/ teze / examene. (Anexele 9, 10)

VIII. RESPONSABILITĂȚI

Cadrul didactic este în drept:

- Să aleagă metodele și procedeele de lucru în timpul activităților didactice;
- Să evalueze obiectiv discipolii;
- Să respecte prevederile regulamentelor interne;
- Să ofere consiliere tuturor elevilor implicați în procesul educațional.

Șefii de catedră au responsabilitatea:

- Să ofere ajutor și consiliere cadrelor didactice;



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 07
*Procedura internă de organizare și desfășurare transparentă a evaluării
curente și finale la disciplinele de studii*

ISO 9001

Revizuită 2025

- Să informeze cadrele didactice despre orice decizie din cadrul CA;
- Să implice eficient cadrele didactice în organizarea și desfășurarea evaluărilor curente și finale.

Șefii de secții au responsabilitatea:

- Să monitorizeze și supravegheze desfășurarea procesului evaluărilor curente și finale prin verificarea registrelor electronice, borderourilor;
- Să analizeze și raporteze rezultatele elevilor la CA/CP;
- Să asigure cadrele didactice cu borderourile de examinare a evaluațiilor.

Directorul adjunct pentru instruire și educație are responsabilitatea:

- Să organizeze procesul evaluărilor finale;
- Să verifice și semneze testele prevăzute pentru desfășurarea evaluărilor finale;
- Să urmărească corectitudinea modului de apreciere al elevilor de către cadrul didactic.

Administrația CNC al ASEM are responsabilitatea:

- Să monitorizeze procesul desfășurării evaluărilor curente și finale;
- Să asigure procesul educațional cu săli de curs, echipamente necesare procesului de evaluare;
- Să mențină atmosfera prosperă de lucru și spiritul de competitivitate în colectivul didactic și cel de elevi.

Directorul instituției are responsabilitatea:

- Să monitorizeze activitățile tuturor subdiviziunilor;
- Să asigure un climat favorabil procesului de învățământ.

Elevii au dreptul:

- de a contesta nota acordată de profesor în decurs de 24 de ore din momentul anunțării rezultatelor.

Nota bene!

Monitorizarea procedurii se face de către coordonatorul Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității și directorul instituției.

IX. ANEXE

- Anexa 1. (Borderou de examinare „Teză”);
- Anexa 2. (Borderou generalizator semestrial MNA/MNC An I);
- Anexa 3. (Borderou generalizator semestrial MNA/MNC An II);
- Anexa 4. (Borderou generalizator semestrial MNA/MNC An III);
- Anexa 5. (Borderou generalizator semestrial MNA/MNC An IV);
- Anexa 6. (Borderou examen de promovare);
- Anexa 7. (Borderou generalizator semestrial);
- Anexa 8. (Borderou de lichidare a restanțelor NMC / MNA / Teză);
- Anexa 9. (Borderou de lichidare a restanțelor Examen).



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 07
*Procedura internă de organizare și desfășurare transparentă a evaluării
curente și finale la disciplinele de studii*

ISO 9001

Revizuită 2025

COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
BORDEROU DE EXAMINARE

Secția _____
Programul de formare profesională tehnică _____
Tipul evaluării _____ Teză _____ Formă de control (orală / scrisă) _____
Data _____ Disciplină _____
Cadrul didactic - examinator _____

GRUPA

Nr. d / o	Numele și prenumele elevului	Punctajul acumulat	Nota
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
31.			
32.			
33.			

Din numărul total de elevi, nu s-au prezentat _____, motivat _____
Au susținut evaluarea pe note suficiente (mai mari sau egale cu „5”) _____
Au susținut evaluarea pe note insuficiente (< „5”) _____
Cadrul didactic - examinator _____
Șefa de secție _____
Directoarea adjunctă pentru instruire și educație _____



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 07
*Procedura internă de organizare și desfășurare transparentă a evaluării
curente și finale la disciplinele de studii*

ISO 9001

Revizuită 2025

COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
BORDEROU DE EXAMINARE

Secția _____
Programul de formare profesională tehnică _____
Tipul evaluării Examen Formă de control (orală / scrisă)
Data _____ Unitatea de curs _____
Cadrul didactic - examinator _____

GRUPA

Nr. d/o	Numele, prenumele elevului	Punctajul acumulat	Numărul de credite	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				

Din numărul total de elevi, nu s-au prezentat _____, motivat _____

Au susținut evaluarea pe note suficiente (mai mari sau egale cu „5”) _____

Au susținut evaluarea pe note insuficiente (< „5”) _____

Cadrul didactic - examinator _____

Cadrul didactic asistent _____

Șefa de secție _____

Directoarea adjunctă pentru instruire și educație _____



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 07
*Procedura internă de organizare și desfășurare transparentă a evaluării
curente și finale la disciplinele de studii*

ISO 9001

Revizuită 2025

COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
BORDEROU DE EXAMINARE

Secția _____
Programul de formare profesională tehnică _____
Tipul evaluării Examen Formă de control (orală / scrisă)
Data _____ Unitatea de curs _____
Cadrul didactic - examinator _____

GRUPA

Nr. d/o	Numele, prenumele elevului	Punctajul acumulat	Numărul de credite	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				

Din numărul total de elevi, nu s-au prezentat _____, motivat _____

Au susținut evaluarea pe note suficiente (mai mari sau egale cu „5”) _____

Au susținut evaluarea pe note insuficiente (< „5”) _____

Cadrul didactic - examinator _____

Șefa de secției _____

Directoarea adjunctă pentru instruire și educație _____



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 07
*Procedura internă de organizare și desfășurare transparentă a evaluării
curente și finale la disciplinele de studii*

ISO 9001

Revizuită 2025

Colegiul Național de Comerț al ASEM
Secția „Turism, Servicii și Jurisprudență”
BORDEROU DE SUSȚINERE A DIFERENȚELOR
anul de studii

Specialitatea _____ **Grupa** _____ **Nr.** _____ **Data eliberării**

Numele, prenumele elevului	Disciplina	Numele, prenumele examinatorului	Data susținerii	Nota	Nr. credite	Semnătura examinatorului

Directoarea adjunctă pentru instruire și educație
Șefa secție



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 07

ISO 9001

*Procedura internă de organizare și desfășurare transparentă a evaluării
curente și finale la disciplinele de studii*

Revizuită 2025

Colegiul Național de Comerț al ASEM
Secția „_____”

BORDEROU DE SUSȚINERE
A EXAMENULUI DE TRANSFER LA LIMBA STRĂINĂ
anul de studii 2025-2026

Programul de formare profesională _____ Grupa _____ Nr. _____ Data
eliberării _____

Numele, prenumele elevului	Numele, prenumele Membrilor comisiei	Limba străină de bază	Limba străină solicitată	Data susținerii	Punctaj acumulat	Nota	Semnătura Membrilor comisiei

Director adjunct pentru instruire și educație
Șefa secție