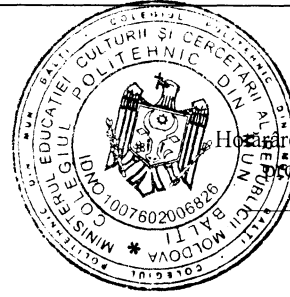


 CPB <small>COMISIA DE EVALUARE D. N. RAȚIA</small>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității	ELABORAREA PLANULUI ANUAL DE ACTIVITATE	COD: PO - 06



APROBAT
 Hotărârea Consiliului de Administrație
 proces-verbal nr.4 din 25.01.2018
 Iurie Jemna
 Directorul Colegiului

1. Scopul procedurii:

- a) stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- b) asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- c) sprijină evaluarea internă/controlul intern și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de evaluare și/sau control, iar administrația, în luarea deciziei;

Procedura stabilește modul în care se elaborează Planul de activitate la nivel de subdiviziuni.

2. Domeniul de aplicare: procedura se aplica de către subdiviziunile/comisiile Colegiului în vederea elaborării planului anual de activitate, potrivit competențelor stabilite prin Fisa postului, prin Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului.

Prezenta procedura precizează structura necesară ce trebuie parcursă în vederea îndeplinirii obiectivelor procedurale. Planificarea este una din funcțiile de baza ale managementului calității.

3. Documente de referință:

- a) Ghidul Managementului calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin ordinul MECC nr.609 din 19.12.2017;
- b) Plan de dezvoltare strategică a Colegiului Politehnic, 2018-2022;
- c) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Politehnic;
- d) Regulamentul de organizare și funcționare a secției de studii;
- e) Regulamentul de organizare și funcționare a catedrei metodice, aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație;

4. Termeni:

Plan anual de activitate - act în care este planificată activitatea instituției/ subdiviziunilor/ angajatului pe termen de un an, în mod compartimentat și eșalonat, cu obiectivele respective, cu termenele de realizare și cu alte detalii specifice domeniului.

5. Descrierea procedurii. Generalități.

5.1. Planul anual trebuie să fie elaborat în concordanță cu Planul de Dezvoltare Strategică a Colegiului, Planul de Dezvoltare Strategică a catedrelor metodice, analiza SWOT și să sprijine realizarea obiectivelor strategice. Planul trebuie să includă obiectivele și indicatorii de performanță prin care se monitorizează gradul de îndeplinire a lor.

5.2. Comunicarea planurilor elaborate: șefii subdiviziunilor asigură participarea angajaților în procesul de planificare, cu comunicare neformală, întrucât participarea personalului este esențială.

5.3. Detalierea activităților din plan în sarcini alocate angajaților. Pentru fiecare activitate din plan trebuie detaliate sarcinile necesare executării, ce sunt repartizate angajaților prin Fișa postului.

5.4. Pentru a avea valoare de act, planul anual de activitate trebuie aprobat de persoana investită cu competențe respective. După aprobare el devine obligatoriu.

5.5. Structura planului anual de activitate (*Anexa 1*):

- a) mențiunea **Aprobat** cu denumirea funcției, numelui și semnătura persoanei, care a aprobat actul, data aprobării (sus, în dreapta);
- b) denumirea *Plan de activitate* urmată de denumirea subdiviziunii a cărei activitate este planificată și cu indicarea termenului muncii planificate;
- c) conținutul cu rubricile necesare;
- d) anexe.

6. Responsabilități: directorii adjuncții, șefi secție, șefi catedră, bibliotecar, psihologul, șefi de subdiviziuni.

7. Anexe.

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul Politehnic din mun.Bălți

APROBAT
Director adjunct pentru instruire

_____20_____

**PLANUL
DE ACTIVITATE AL CATEDREI**

” _____ ”

pentru anul de studii 20__ - 20__

Aprobat la ședința catedrei
nr. _____
din _____ 20__
Șeful catedrei _____

Bălți, 20__

Nr. crt.	Personalul didactic	Funcția	Titlul didactic (profesor universitar, conferențiar universitar, lector superior universitar, lector universitar), gradul didactic	Disciplinele predate	Nr. De ore	Adresa, nr. de tel.
1	2	3	4	5	6	7

II. Componența catedrei pentru anul de studii

III. Personal didactic în număr de _____ persoane.

IV. Auditorii, laboratoare :

-
-

V. Cercuri, asociații, cluburi, etc.

Graful de activitate a cercurilor la disciplinele
Catedrei

„-----”

<i>Disciplina</i>	<i>Ziua de lucru</i>	<i>Responsabili</i>

VI. Analiza concisă a activității catedrei în anul de studii _____

și obiectivele principale pentru anul de studii _____

CATEDRA " _____ "
vă invită la activitățile organizate în cadrul
decadei catedrei :

<i>Data</i>	<i>Activitatea</i>	<i>Locul, ora</i>	<i>Responsabil</i>

Șeful catedrei _____

" _____ "

VII. Activitatea catedrei în anul de studii _____

2. Activitatea metodică-științifică a cadrelor didactice

Nr. crt.	Obiectivele	Termen de realizare	Responsabil	Note despre realizare
1	2	3	4	5

3. Elaborarea materialelor pentru teze, examene, lucrări de curs, proiecte de diplomă, stagii de practică, conferințe, seminare pentru organizarea admiterii, elaborarea curriculumului și manualelor de uz intern și electronic, a materialelor didactice etc.

Nr. crt.	Obiectivele	Termen de realizare	Responsabil	Note despre realizare
1	2	3	4	5

4. Activități de colaborare cu catedrele de profil din instituțiile de învățământ superior universitar, alte catedre, parteneri educaționali, ONG-uri, mediu de afaceri.

Nr. crt.	Obiectivele	Termen de realizare	Responsabil	Note despre realizare
1	2	3	4	5

5. Seminare, conferințe, concursuri profesionale, competiții, serate, lecții etc.

Nr. crt.	Obiectivele	Termen de realizare	Responsabil	Note despre realizare
1	2	3	4	5

Activități extracuriculare la Catedra „_____”
pentru anul de studii _____

Nr.crt.	Activitatea	Termen de realizare	Responsabil

6. Activitatea catedrei în vederea dotării auditoriilor și laboratoarelor

Nr. crt.	Obiectivele	Termen de realizare	Responsabil	Note despre realizare
1	2	3	4	5

7. Activitatea comună cu biblioteca și alte subdiviziuni ale colegiului

Nr. crt.	Obiectivele	Termen de realizare	Responsabil	Note despre realizare
1	2	3	4	5

8. Curricule și manuale în vigoare la disciplinele ce țin de catedra respectivă, documente normative, reglatorii.

Nr. crt.	Curricula, manualul	Anul ediției				
		3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7

9. Activități privind formarea continuă a personalului didactic și didactic auxiliar (seminare, reciclări, cursuri, atestări, studierea, generalizarea și propagarea experienței pedagogice, studiul individual, activitate de investigare științifică, lecții publice, conferințe)

Nr. crt.	Obiectivele	Termen de realizare	Responsabil	Note despre realizare
1	2	3	4	5

10. Ședința catedrei
(ședințele catedrei se convoacă o dată în lună)

Nr. și data convocării ședințelor	Agenda ședințelor	Responsabili	Note despre realizare
1	2	3	4

11. Verificarea activității cadrului didactic și didactic auxiliar de către șeful catedrei
(sarcinile principale ale verificării, obiectivele asigurării calității, obiectivele evaluării cadrului didactic, termenele etc.)

Nr. crt.	Obiectivele	Termenul	Responsabil

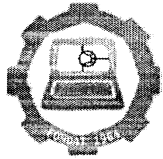
12. Evidența asistenței reciproce a profesorilor la lecții și alte activități educaționale în anul de studii _____

Nr. crt.	Numele și prenumele Cadrului didactic și didactic auxiliar													
1	2													

VIII. Informație despre activitatea catedrei în anul de studii _____

Proces-Verbal Nr. _____
al ședinței catedrei _____
_____ anul _____

Model. Structura planului anual de activitate a secției asigurarea calității



CPB
COLEGIUL POLITEHNIC
DIN BĂLȚI

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA**

IP COLEGIUL POLITEHNIC din mun. BĂLȚI

APROBAT
Consiliul de Administrație,
proces-verbal nr _____
diu _____ 20____
Director _____

PLANUL DE ACȚIUNI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII
anul de învățământ _____

șef secție asigurarea calității,

PLAN OPERAȚIONAL DE ACȚIUNI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII
 în COLEGIUL POLITEHNIC din mun. BĂLȚI pentru anul de învățământ _____

Sistemul de asigurare a calității serviciilor educaționale adoptat de către IP Colegiul Politehnic din mun. Bălți are ca scop:

- a)
- b)
- c)

OBIECTIVE GENERALE STRATEGICE:

- 1)
- 2)
- 3)

1. DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

OBIECTIVUL STRATEGIC _:

OBIECTIVUL STRATEGIC _:

Obiective specifice	Activități	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță	Modalități de evaluare a activității

2. DOMENIUL FUNCȚIONAL: PROCESUL EDUCATIONAL

OBIECTIVUL STRATEGIC _:

OBIECTIVUL STRATEGIC _:

Obiective specifice	Activități	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță	Modalități de evaluare a activității

3. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

OBIECTIVUL STRATEGIC _:

OBIECTIVUL STRATEGIC _:

Obiective specifice	Activități	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță	Modalități de evaluare a activității

4. DOMENIUL FUNCȚIONAL: INFRASTRUCTURA

OBIECTIVUL STRATEGIC _:

OBIECTIVUL STRATEGIC _:

Obiective specifice	Activități	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță	Modalități de evaluare a activității

**5. DEZVOLTAREA PARTENERIATELOR EDUCAȚIONALE PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII
ȘI EFICIENȚEI FORMĂRII PROFESIONALE**

OBIECTIVUL STRATEGIC _:

OBIECTIVUL STRATEGIC _:

Obiective specifice	Activități	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță	Modalități de evaluare a activității

Model. Structura planului anual de activitate a bibliotecii



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA

IP COLEGIUL POLITEHNIC din mun. BĂLȚI

APROBAT
Consiliul Profesoral,
proces-verbal nr. _____
diu _____ 20____
Director _____

PLANUL DE ACTIVITATE A BIBLIOTECII
pentru anul _____

Bibliotecar _____ / ____ / ____

PROGRAMUL DE ACTIVITATE A BIBLIOTECHII COLEGIULUI

Viziune

Misiunea și obiectivele generale

✓
✓

Indicatorii de bază

Programul de activitate a bibliotecii propriu zis

I. Obiectivele specifice a bibliotecii

•
•

II. Completarea și organizarea fondului de carte și colecțiilor periodice:

Conținutul activității	Termenul îndeplinirii
•	

III. Lucrul cu cititorii și acțiuni de popularizare a cărții

Conținutul activității	Termenul îndeplinirii	Responsabili
•		

IV. Formele și metodele de popularizare a cărții

Conținutul activității	Termenul îndeplinirii	Responsabili
<i>Expoziții și vernisaje de cărți cu genericul:</i>		

V. Activitatea metodică.

Conținutul activității	Termenul îndeplinirii	Responsabili
<i>Expoziții și vernisaje de cărți cu genericul:</i>		

VI. Probleme administrative.

VII. Funcția biblioteconomică

Nr. d/o	Denumirea activităților	Termen de realizare	Responsabil
7.1.	Integrarea în Sistemul Național de Biblioteci -		
7.2.	Management și marketing. Planificare. Analiză. Statistică.		
7.3	Controlul calității -		
7.4	Managementul resurselor umane -		
7.5	Activitatea de marketing -		