

 CPB <small>COMISIA DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</small>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
		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. _____ din 22.10 2024

Ion Lisnic
 Directorul Colegiului

1. Scopul procedurii:

- stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- 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:

- Ghidul Managementului calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin ordinul MECC nr.609 din 19.12.2017;
- Plan de dezvoltare strategică a Colegiului Politehnic;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Politehnic;
- Regulamentul de organizare și funcționare a secției de studii;
- Regulamentul de organizare și funcționare a catedrei metodice.

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**):

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

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

Model. Structura planului anual de activitate a secției asigurarea calității



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA

IP COLEGIUL POLITEHNIC din BĂLȚI

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

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

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)

OBIECTIVE GENERALE STRATEGICE:

- 1)
- 2)

1. DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

OBIECTIVUL STRATEGIC :

Obiective specifice	Activități	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță

2. DOMENIUL FUNCȚIONAL: PROCESUL EDUCATIONAL

OBIECTIVUL STRATEGIC :

Obiective specifice	Activități	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță

3. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

OBIECTIVUL STRATEGIC :

Obiective specifice	Activități	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță

4. DOMENIUL FUNCȚIONAL: INFRASTRUCTURA

OBIECTIVUL STRATEGIC :

Obiective specifice	Activități	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță

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

OBIECTIVUL STRATEGIC :

Obiective specifice	Activități	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță

Model. Structura planului anual de activitate a bibliotecii



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA

IP COLEGIUL POLITEHNIC din BĂLȚI

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

PLANUL DE ACTIVITATE A BIBLIOTECII
pentru anul _____

PROGRAMUL DE ACTIVITATE A BIBLIOTECII 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 -		