



**CPB**  
COLEGIUL POLITEHNIC  
DIN BĂLȚI

**PLAN DE DEZVOLTARE STRATEGIC  
AL COLEGIULUI POLITEHNIC BĂLȚI  
(2018-2022)**

Ediția 1

Revizia 0

COD:  
PDS-01

Examinat și aprobat  
în ședința Consiliului Profesoral  
Proces verbal nr. 2  
din 27 septembrie 2018  
Directorul Colegiului Politehnic  
Iurie Jemna



**PLAN DE DEZVOLTARE STRATEGIC  
AL COLEGIULUI POLITEHNIC BĂLȚI  
(2018-2022)**

## CUPRINS

<b>I. PRELIMINARIU.....</b>	<b>3</b>
<b>II. CAPITOLUL I. VIZIUNEA. MISIUNEA.....</b>	<b>5</b>
<b>III. CAPITOLUL II. MOTIVAȚIA.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. CAPITOLUL III. PLAN STRATEGIC.....</b>	<b>11</b>
1. Domeniul functional <b>Proiectare.</b>	
2. Domeniul functional <b>Organizare.</b>	
3. Domeniul functional <b>Conducere operațională.</b>	
4. Domeniul functional <b>Monitorizare. Evaluare. Control.</b>	
5. Domeniul functional <b>Motivare.</b>	
6. Domeniul functional <b>Implicare. Participare.</b>	
7. Domeniul functional <b>Formare și dezvoltare profesională.</b>	
8. Domeniul functional <b>Comunicare și informare.</b>	
9. Domeniul functional <b>Parteneriat.</b>	

## PRELIMINARII

Educația reprezintă un act de conștiință, de calitate a căruia depinde în bună parte nu numai bunăstarea viitoarei națiuni ci, în același timp, puterea și chiar existența ei ca entitate distinctă în configurația regională și mondială.

Calitatea și eficiența sunt piloni principali ai reformelor educaționale, care stau la baza construirii sistemelor naționale de management și asigurare a calității în învățământul Republicii Moldova. Această aliniere este necesară pentru a asigura o integrare reală și funcțională, a sistemului educațional din Republica Moldova în Uniunea Europeană și pentru ca inițiativele din acest domeniu să fie echitabile, cu comunitatea internațională, din punct de vedere teoretic și metodologic.

Necesitatea compatibilizării sistemelor de învățământ a Republicii Moldova cu Uniunea Europeană oferă argumente pentru dezvoltarea sistemelor educaționale, de management, de asigurare a calității educației, deoarece implementarea lor va conduce la crearea unor noi metode de gândire și comportament, care vor contribui la îmbunătățirea continuă a tuturor proceselor de învățământ din instituțiile profesionale tehnice postsecundare.

Realizarea unei conduite orientate spre calitate, constituie o constrângere majoră în procesul de integrare europeană a Republicii Moldova fiind în același timp elementul vital pentru atingerea unei economii prospere. O importanță majoră o are în această privință componenta educațională, nu numai sub aspectul calității prestației, ci în însăși integrarea nevoii de calitate în cultura națională. Mentalitatea individului trebuie să asimileze convingerea că nu poate să existe bunăstare fără o muncă responsabilă și de calitate. Având la bază această misiune, devine evident că întreaga activitate a sistemului de educație trebuie orientată spre creșterea competitivității instituției prin: *calitatea ofertei și a rezultatelor activității, un management performant, o politică financiară adecvată, utilizarea rațională a resurselor existente și atragerea de noi resurse, încurajarea întregului personal spre o atitudine responsabilă.*

Calitatea educației este definită ca fiind un ansamblu de caracteristici ale unui program de studii și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor, precum și standardele educaționale de calitate.

Calitatea educației constituie o prioritate, fiind o condiție indispensabilă pentru ameliorarea ocupării profesionale, a coeziunii sociale și a competitivității economice.

Metodologia asigurării calității în educație se bazează pe relațiile ce se stabilesc între:

- a) Criterii;
- b) Standarde și standarde de referință;
- c) Indicatori de performanță;
- d) Calificări.

Calitatea în educație este asigurată prin următoarele procese:

- a) Planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării;
- b) Monitorizarea rezultatelor;
- c) Evaluarea internă a rezultatelor;
- d) Evaluarea externă a rezultatelor;
- e) Eficientizarea continuă a rezultatelor în educație.

Asigurarea calității educației este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale: elaborare, planificare și implementare a programelor de studii, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de servicii educaționale îndeplinește standardele în vigoare.

Asigurarea calității educației este centrată preponderent pe rezultatele învățării. Rezultatele învățării sunt exprimate în termeni de cunoștințe, competențe, valori și atitudini care se obțin prin parcurgerea și finalizarea unui nivel de învățământ sau program de studii.

Evaluarea calității educației constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele educaționale și de referință.

## CAPITOLUL I

### *VIZIUNEA COLEGIULUI*

Prin valorizarea propriilor experiențe profesionale în colaborare și parteneriat cu toți factorii sociali implicați în educație și formare-profesională, Colegiul va urmări menținerea poziției de instituție de învățământ performantă, care asigură formarea unui absolvent autonom, responsabil, competent profesional, ce corespunde standardelor de valori ale cetățeanului european.

### *MISIUNEA COLEGIULUI*

Misiunea Colegiului Politehnic este pregătirea calitativă a specialiștilor cu studii profesional tehnice postsecundare pentru economia din republică, dând dovadă de profesionalism, competitivitate pe piața muncii, care să corespundă rigorilor timpului, standardelor europene și internaționale, capabili să îndeplinească lucrări calitative și profesioniste în domeniu.

Onorându-și statutul de Colegiu unitatea noastră oferă tinerilor servicii educaționale bazate pe responsabilitate, performanțe, egalitatea șanselor la un înalt standard de calitate, pentru dezvoltarea valorilor umane și formarea competențelor profesionale care să corespundă cerințelor unei societăți democratice bazate pe competențe profesionale.

## CAPITOLUL II. MOTIVAȚIA

Pentru a realiza o bună diagnoză a organizației școlare, vom apela la metoda (tehnica) SWOT, analizând atât mediul intern cât și mediul extern al instituției.

În conformitate cu compartimentele din analiza SWOT rezultă următoarele aspecte:

### **Puncte tari (S)**

- recunoașterea colegiului ca furnizor de servicii educaționale de calitate;
- fiecare calificare oferită dispune de întregul material curricular;
- cadre didactice calificate, cu experiență, disponibile de perfecționare și fidelitate față de educație;
- interesul cadrelor didactice pentru formarea continua și obținerea performanțelor profesională;
- echipa managerială formată în management educațional;
- participarea activă a elevilor la concursuri și olimpiade școlare și zonale;
- existența unor condiții adecvate pentru organizarea și desfășurarea procesului educativ;
- preocuparea conducerii instituției de dezvoltarea bazei tehnico-materiale;
- existența cabinetelor, laboratoarelor, sălilor funcționale pentru toate disciplinele și modulele predate în instituție;
- implicarea în actul decizional a unui număr cât mai mare de actori, asigurând transparență la toate etapele și nivelurile procesului educațional;
- realizarea periodică de sondaje și statistici relevante privind gradul de satisfacție al elevilor față de serviciile oferite de instituție;
- parteneriate active cu părinții, mediu de afaceri și parteneri sociali.

## **Puncte slabe (W)**

- discrepanța dintre mediile de admitere ale elevilor și nivelul lor real de pregătire (teste predictive);
- conservatorismul unor cadre didactice privind aspecte precum utilizarea metodelor activ-participative, utilizarea TIC etc;
- scăderea motivației cadrelor didactice pentru unele aspecte ale activității didactice;
- grad relativ scăzut de aplicare a experienței obținute la cursurile de formare continuă;
- menținerea rezultatelor scăzute la examenul de bacalaureat în ultimii ani de studii;
- absenteismul în rândul elevilor, în deosebi a celor din familii social-vulnerabile;
- dificultăți în identificarea unor strategii eficiente de micșorare a absenteismului școlar;
- lipsa interesului unor părinți de a colabora cu instituția;
- neimplicarea unor cadre didactice în actul decizional și educațional;
- nivel scăzut de desfășurare a orei educative la unii diriginți;
- lipsa motivației învățării la mulți elevi;
- dificultatea monitorizării absolvenților instituției;
- lipsa abilităților cadrelor manageriale și didactice în accesarea proiectelor cu finanțare extrabugetară.

## **Oportunități (O)**

- învățământul este prioritate națională;
- domeniul tehnic este un domeniu solicitat, în deosebi IT;
- lărgirea ofertei de formare continuă a personalului didactic prin multiple forme;



- existența multiplelor posibilități de informare (internet) și de formare a cadrelor didactice (programe naționale, internaționale);
- accentuarea rolului parteneriatului în dezvoltarea instituției;
- comunicare eficientă facilitată de rețeaua informațională existentă.

### **Amenințări (T)**

- lipsa de interes manifestată de unele cadre didactice pentru propria formare profesională și/ sau managerială;
- posibilitatea creșterii ratei abandonului școlar în condițiile socio-politice, actuale;
- motivație financiară slabă a cadrelor didactice;
- lipsa interesului de a lucra în grup și în echipă, manifestate la unele cadre didactice;
- insuficiența fondurilor financiare alocate pentru instituție de către minister;
- nivelul actual al tehnicii este mult prea ridicat față de posibilitățile reale ale instituției;
- migrarea tinerilor împreună cu familia spre statele din Uniunea Europeană sau Federația Rusă;
- procent mare al elevilor care au părinții plecați peste hotarele țării;
- dificultăți financiare tot mai mari ale familiilor cu venituri scăzute, mai ales din mediul rural, în a-și întreține copiii în instituție;
- schimbări frecvente în legislația din domeniul educational, care afectează continuitatea procesului educational;
- influența negativă a străzii care conduce la acte de indisciplină;
- menținerea absenteismului nemotivat înalt.



## Concluzii asupra analizei SWOT și strategii de perspectivă

1. Există un număr destul de mare a *punctelor forte* în organizarea și desfășurarea activității Colegiului.
2. Corelarea *punctelor tari* cu *oportunitățile* conturează:

### Resursele strategice:

- corelarea cadrelor didactice bine formate, din punct de vedere profesional, cu rezultate bune obținute în procesul de predare-învățare-evaluare;
- dotare tehnică și materială modernă;
- experiență în management, formare, consiliere și orientare;
- conlucrare eficientă bazată pe parteneriat cu autoritățile și mediul de afaceri.

3. Corelarea *punctelor slabe* cu *amenințările* existente, propune următoarele:

### Ținte strategice:

- modernizarea și dezvoltarea bazei materiale în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate;
- transformarea colegiului în instituție care realizează instruirea axată pe formarea de competențe;
- diversificarea ofertei educaționale prin promovarea activităților curriculare și extracurriculare, menite să dezvolte respectul pentru valorile culturii naționale și europene, încurajarea spiritului civic, antreprenorial și concurenței loiale;
- dezvoltarea culturii organizaționale în scopul încurajării spiritului de inițiativă, cooperare și colaborare intra și interdisciplinară.

### Obiectivele generale

1. Creșterea eficienței activităților instructiv-educative și a serviciilor oferite de Colegiul Politehnic Bălți, prin asigurarea calității învățământului.
2. Alinierea serviciilor educaționale și de formare profesională a tinerilor la cerințele și exigențele pieței forței de muncă.

### **Obiectivele specifice**

1. Sporirea calității procesului educațional;
2. Crearea unor condiții favorabile pentru prestarea serviciilor de calitate;
3. Contribuție la motivarea cadrelor didactice de a realiza o activitate eficientă de instruire continuă;
4. Realizarea demersurilor didactice centrate pe elev și formare de competențe;
5. Obținerea unui nivel mai înalt de satisfacție a elevilor privind realizarea procesului de instruire;
6. Utilizarea eficientă a mijloacelor financiare;
7. Îmbunătățirea condițiilor de studii și de trai ale elevilor;
8. Ameliorarea asigurării științifice, curriculare și metodice a procesului de instruire;
9. Asigurarea unei dezvoltări durabile a politicii educaționale în Colegiu prin formarea unei personalități active și creative;
10. Responsabilizarea tuturor persoanelor implicate în procesul educațional pentru îmbunătățirea permanentă a calității instruirii.

#### IV. PLAN DE ACȚIUNI

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6
<b>Domeniu funcțional 1: PROIECTARE</b>					
<i>Obiective specifice:</i>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analiza și diagnoza activității manageriale și educaționale;</li> <li>✓ Realizarea documentelor de planificare a activității manageriale;</li> <li>✓ Creșterea calității activității manageriale</li> </ul>					
1.1. Analiza și a diagnoza activității desfășurate în colegiu.	Management instituțional.	Rapoarte de activitate a colegiului.	Directorul.	Septembrie	Stabilirea obiectivelor realizate
1.2. Analiza și diagnoza activității desfășurate în cadrul catedrelor metodice.	Catedrele metodice din colegiu.	Materiale și procesele verbale.	Șefii de catedre metodice .	Septembrie	Catedrele metodice organizate în anul de studii anterior. Analiza eficienței activității.
1.3. Realizarea analizei și a diagnozei activității financiare desfășurate în colegiu.	Management instituțional.	Rapoarte de analiză financiară ale instituției.	Directorul instituției; Membrii CEIAC	Septembrie	Stabilirea obiectivelor realizate

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Timp	
1.4. Elaborarea planurilor/proiectelor privind problematica educațională la toate nivelurile.	CAIC în Colegiu.	Rapoartele membrilor comisiei.	Directorul. Membrii CEIAC.	Periodic.	Două rapoarte la nivel de unitate ce vor centraliza semestrial rezultatele asistențelor realizate în grupe.
1.5. Elaborarea proiectelor de dezvoltare pe termen scurt și a planurilor operaționale aferente.	Directorul unității.	Rapoartele de analiză ale unității școlare.	Directorul.	Septembrie.	PDI și de PO ai instituției.
1.6. Prognozarea evoluției populației școlare.	Compartimentul secretariat.	Recensământul efectuat de unitate.	Secretarul, Directorul.	Septembrie, Octombrie, Ianuarie, Martie.	Documente de recensământ a populației școlare elaborate de colegiu. Număr de elevi pentru fiecare an de învățământ.
1.7. Elaborarea Planului de lucru al Comisiei de admitere	Directorul, Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație .	Materialele pentru înmatricularea elevilor.	Directorul.	Ianuarie.	Proiectul planului de înmatriculare în anul școlar. Planul de lucru al Comisiei.
1.8. Elaborarea proiectelor de perspectivă la fiecare disciplină curriculară.	Directorul, CIAC din colegiu.	Metodologiile în vigoare.	Directorul.	Septembrie.	Proiectarea conform curriculelor în vigoare.

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Timp	
1.9. Proiectarea simulărilor Evaluărilor la sfârșit de ciclu liceal.	Directorul	Metodologia în vigoare.	Directorul, Cadrele didactice.	Decembrie - Martie.	Calendarul testărilor organizate la nivel raional cu elevii claselor a XII-a.
1.10. Elaborarea programului de activități extracurriculare.	Directorul, șef secție	Raportul organizatorului cu programe și activități educative.	Organizatorul.	Septembrie, Octombrie.	Numărul de elevi implicați în activitățile extracurriculare. Numărul de participanți la concursurile zonale și republicane.
1.11. Elaborarea programelor de pregătire a elevilor pentru olimpiadele școlare.	Directorul, Catedrele didactice, CIAC	Rapoartele cadrelor didactice.	Directorul.	Septembrie, Octombrie.	Numărul de premii câștigate de candidați.
1.12. Elaborarea de planurilor și programelor de acțiuni privind diminuarea absenteismului școlar.	Directorul unității, șef secție educație.	Rapoartele de analiză ale instituției.	Directorul.	Septembrie.	Gradul de reducere a absenteismului ca urmare a proiectelor derulate.
1.13. Realizarea proiectelor de buget și a proiectelor de achiziții.	Compartimentul contabilitate.	Legislația în vigoare.	Contabilul, Directorul.	Octombrie – Decembrie.	Îmbunătățirea stării materiale a colegiului.
1.14. Întocmirea documentației, privind	Compartimentul contabilitate.	Legislația în vigoare.	Contabilul, Directorul.	Octombrie – Decembrie.	Dezvoltarea bazei materiale a școlii.

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Timp	
investițiile financiare școlare și reparațiile.	Directorul Cadrele didactice.	Programe specifice.	Directorul.	Permanent.	Numărul proiectelor de parteneriat local/regional demarate.
<b>Domeniu funcțional 2: ORGANIZARE</b>					
<i>Obiective specifice:</i>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eficientizarea demersului managerial;</li> <li>✓ Organizare în vederea atingerii standardelor și a finalităților;</li> <li>✓ Utilizarea unor noi tehnici și metode de predare-învățare-evaluare;</li> <li>✓ Organizarea execuției bugetare;</li> <li>✓ Extinderea și eficientizarea parteneriatului educațional.</li> </ul>					
2.1. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele Consiliilor, catedrelor metodice și comisiilor.	Directorul, directorii adjuncți	Documentele pentru perfecționare.	Cadrele didactice.	Septembrie.	Numărul de acțiuni realizate. Corelarea cu obiectivele activității.
2.2. Elaborarea tematicii și a materialelor pentru Consiliul Profesorat și Administrație	Directorul, directorii adjuncți, șefi catedre	Materialele de la Consiliile Profesorale și Administrație	Cadrele didactice.	Septembrie.	Gradul de participare a cadrelor didactice. Corelarea cu obiectivele activității.

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Timp	
2.3. Asigurarea calității demersului didactic.	Directorul, directorii adjuncți, șefi catedre, CIAC	Rapoartele membrilor comisiei.	Directorul, cadrele didactice.	Permanent.	Formarea, dezvoltarea abilităților și competențelor conform standardelor.
2.4. Repartizarea atribuțiilor și sarcinilor pentru Colaboratori..	Directorul CIAC	Organigrama.	Directorul.	Septembrie.	Existența fișelor postului la toate compartimentele.
2.5. Cuprinderea elevilor înscriși în Colegiu colectivele și formele de educație stabilite prin lege.	Directorul, CIAC în colegiu.	Legislația în vigoare.	Rețeaua școlară, Directorul.	Septembrie.	Cuprinderea tuturor tinerilor în formele de învățământ.
2.6. Organizarea și desfășurarea Concursurilor și Olimpiadelor școlare.	Directorul unității.	Rezultatele anterioare.	Directorul.	Conform graficului ME.	Numărul de elevi participanți. Numărul de premii și medalii.
2.7. Implementarea proiectelor privind diminuarea absenteismului .	Directorul CIAC în colegiu.	Proiectele colegiului	Directorul.	Pe parcursul anului școlar.	Reducerea ratei absenteismului școlar.



Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Timp	
2.8. Organizarea săptămânilor catedrelor didactice.	Directorul, directoriul adjuncți,	Planul anual de activitate.	Catedrele didactice responsabile.	Februarie, Martie, Aprilie.	Îmbunătățirea ofertei educaționale.
2.9. Procurarea și distribuirea curriculumelor, manualelor, aparaturii, materialului didactic.	Directorul unității.	Actele primite de la ME. Utilaj, materiale procurate.	Directorul.	Permanent	Asigurarea cu manuale și materiale didactice în % cât mai mare.
2.10. Aplicarea curriculumelor și planurilor-cadru elaborate de colegiu și avizate de ME.	Directorii adjuncți, CIAC.	Curriculumele aprobate de ME.	Directorul, șefii de catedre.	Pe parcursul anului școlar.	Atingerea standardelor curriculare.
2.11. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, conform programelor aprobate.	Directorul Șef secție educație	Planuri avizate.	Șef secție educație, Responsabili.	Conform planificării proprii.	Numărul de programe extracurriculare organizate de colegiu.
2.12. Implementarea proiectelor de parteneriat.	Directorul unității.	Planurile organizatorului.	Directorul, Organizatorul	Conform planificării.	Numărul de proiecte implementate
2.13. Asigurarea asistenței sanitare și protecției muncii.	Directorul Responsabil de protecția muncii.	Legislația în vigoare.	Directorul.	Permanent.	Număr de sesiuni de instruire pe aceste teme.

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Timp	
2.14. Organizarea seminarelor practice privind SSM.	Directorul, Responsabil de protecția muncii	Regulamentul Protecției Muncii.	Administrația Cadrele didactice.	Septembrie, Octombrie, Mai.	Realizarea normelor protecției și securității muncii, antiincendiere și protecției civile.
2.15. Relații cu mediul social, cultural și economic specific comunității.	Directorul	Parteneriate încheiate.	Directorul,	Permanent.	Facilitarea comunicării.
2.16. Creșterea accesului la educație și combaterea excluziunii sociale.	Directorul, directorii adjuncți	Analiza nevoi. Metodologii.	Directorul.	Permanent.	Nr. de elevi cu CES admiși în colegiu.
2.17. Repartizarea bugetului primit, conform legislației în vigoare.	Departamentul administrativ.	Analiza de nevoi.	Directorul, Contabilul.	Conform graficului de execuție bugetară.	Asigurarea execuției bugetare.
2.18. Identificarea resurselor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Departamentul administrativ.	Propunerile directorului.	Directorul.	Conform programului managerial.	Număr proiectelor ce aduc venituri extrabugetare.
2.19. Aplicarea proiectelor de investiții și reparații.	Departamentul administrativ.	Programul propriu.	Directorul.	Conform program propriu.	Număr de clădiri în care se realizează investiții, reparații capitale, consolidări.

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Timp	
2.20. Organizarea și desfășurarea la nivelul instituției a evaluării finale.	Directorul, directorii adjuncți	Legislația în vigoare.	Directorul, directorii adjuncți.	Mai-iunie.	Număr de comisii alcătuite.
<b>Domeniu funcțional 3: CONDUCERE OPERAȚIONALĂ</b>					
<i>Obiective specifice:</i>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operaționalizarea activității;</li> <li>✓ Eficientizarea demersului managerial;</li> <li>✓ Organizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților.</li> </ul>					
3.1. Coordonarea activității catedrelor metodice și a cadrelor didactice.	Directorul Directorii adjuncți CIAC în colegiu.	Documente, ordine, dispoziții ME.	Directorul.	Permanent.	Crearea justificată a catedrelor. Numărul de reuniuni ale catedrelor în colegiu. Existența unui portofoliu pentru fiecare catedră.
3.2. Operaționalizarea resursei de timp în unitatea școlară.	Directorul CIAC în colegiu.	Propriile programe.	Directorul.	Permanent.	Încadrarea în planificarea resursei de timp.
3.3. Supervizarea desfășurării activității în unitatea de învățământ .	Directorul CIAC în colegiu.	Fișe de asistență.	Directorul, Responsabilii din comisii metodice.	Permanent.	Feed-back pentru activitatea viitoare.

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Timp	
3.4. Realizarea procedurilor de disciplină a muncii, de mediere și rezolvare a conflictelor.	Directorul, Consiliul de Administrație al colegiului, Consiliul de Etică.	Legislația în vigoare.	Directorul.	Pe parcursul apariției problemelor.	Respectarea legislației.
3.5. Desemnarea în calitate de mentori ai specialiștilor - cadrele didactice stagiare.	Directorul CIAC în colegiu.	Metodologia ME	Cadrele didactice stagiare și cu	Pe parcursul anului	Asigurarea activității de îndrumare și control cu tinerii specialiști.
<p><b>Domeniu funcțional 4: MONITORIZARE. EVALUARE. CONTROL</b></p> <p><i>Obiective specifice:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eficientizarea activității;</li> <li>✓ Identificarea punctelor slabe și a punctelor tari în activitate.</li> </ul>					
4.1. Elaborarea criteriilor și instrumentelor de monitorizare și evaluare.	Directorul, CIAC în colegiu.	Acte, ordine, dispoziții ME.	Directorul.	Periodic.	Seturi de criterii și instrumente de evaluare elaborate. Respectarea metodologiei specifice colegiului.

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Timp	
4.2. Aplicarea criteriilor și instrumentelor de evaluare.	Directorul, CIAC în colegiu.	Criteriile stabilite.	Directorul.	Conform monitoring-ului	Rezultatele evaluării cadrelor didactice
4.3. Valorificarea rezultatelor evaluării.	Directorul, CIAC în colegiu..	Documente rezultate.	Directorul.	Conform metodologiilor.	Redimensionarea activității.
4.4. Monitorizarea implementării curriculumului modern.	Directorul, CIAC în colegiu.	Criteriile stabilite.	Directorul, Directorul adj.	Conform graficului.	Corelarea cu nevoile reale ale cadrelor didactice
4.5. Întocmirea actelor solicitate de ME.	Directorul.	Documente, ordine.	Directorul.	Conform termenelor.	Număr de rapoarte trimise la ME în termenele stabilite.
4.6. Întocmirea unui raport intermediar (pe sem. I) și anual prezentat la Consiliul Profesorat.	Directorul, Responsabilii de comisii metodice.	Documente rezultate.	Directorul.	Semestrial, Anual.	Rapoarte în format scriptic și Power-Point.
4.7. Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legale.	Departamentul administrativ.	Legislația în vigoare.	Directorul, Secretarul.	Semestrial, Anual.	Respectarea normativelor arhivării.
4.8. Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor, în baza criteriilor de evaluare	Directorul, CIAC în colegiu..	Criteriile stabilite.	Directorul.	Conform graficului.	Depistarea punctelor tari și a punctelor slabe din activitate.

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Timp	
și/sau a indicatorilor de performanță.					
4.9. Asigurarea organizării și desfășurării probelor de absolvire.	Directorul.	Legislația în vigoare.	Directorul.	Conform legii.	Respectarea regulamentelor.
4.10. Încheierea exercițiului financiar.	Departamentul administrativ.	Legislația în vigoare.	Directorul, Contabilul.	Semestrial, Anual.	Încadrarea în bugetul alocat.
4.11. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extra-bugetare.	Departamentul administrativ.	Legislația în vigoare.	Directorul.	Conform regulamentelor	Corelarea cu nevoile reale ale unității.
4.12. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	Departamentul administrativ.	Legislația în vigoare.	Directorul. Contabilul.	Conform termenelor legale.	Respectarea legislației și a termenelor.
4.13. Monitorizarea și evaluarea proiectelor de parteneriat.	Directorul.	Criteriile stabilite.	Responsabil pe proiecte educaționale.	Periodic	Numărul de proiecte derulate la nivelul unității.
4.14. Evaluarea periodică a activității personalului din subordine.	Directorul.	Criteriile stabilite. Legislația în vigoare.	Directorul.	Conform termenelor.	Numărul de fișe de evaluare elaborate. Calificativele personalului evaluat.



Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Timp	
<b>Domeniul funcțional 5: MOTIVARE</b>					
<i>Obiective specifice:</i>					
✓ Stimularea și motivarea materială și morală a cadrelor didactice;					
✓ Motivarea întregului personal în funcție de creșterea eficienței muncii.					
5.1. Stimularea (auto) formării și dezvoltării profesionale.	Directorul, CIAC în colegiu.	Oferte de formare.	Directorul.	Permanent.	Numărul cadrelor didactice formate. și credite obținute în urma sesiunilor de formare.
5.2. Stimularea spiritului de competitivitate.	Directorul, CIAC în colegiu.	Rezultatele deosebite.	Directorul.	Permanent.	Nivelul de implicare, participare, dezvoltare.
5.3. Încurajarea și sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate, deschidere spre nou.	Directorul, CIAC în colegiu.	Rezultatele deosebite popularizate.	Directorul.	Permanent.	Numărul de sprijinire a inițiativelor
5.4. Elaborarea raportului privind analiza activității de creație a profesorilor.	Directorul, CIAC în colegiu.	Rezultatele deosebite popularizate.	Directorul.	Februarie, Aprilie.	Dimensionarea culturii organizaționale a colegiului
5.5. Stimularea parteneriatului educațional.	Directorul, CIAC în colegiu.	Analiza mediului comunitar.	Directorul.	Permanent.	Creșterea numărului cadrelor didactice care scriu proiecte educaționale și investiționale.



Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Timp	
5.6. Sprijinirea inițiativelor în atragerea resurselor materiale și financiare.	Directorul unității.	Analiza mediului comunitar.	Directorul.	Permanent.	Număr de proiecte finanțate din alte fonduri non guvernamentale.
<b>Domeniul funcțional 6: IMPLICARE. PARTICIPARE</b>					
<b>Obiective specifice:</b>					
✓ Creșterea gradului de implicare a tuturor partenerilor educaționali.					
6.1. Asigurarea transparenței în actul decizional, prin participare decizională	Directorul, CIAC în colegiu	Programele unității.	Directorul, Cadrele didactice.	Permanent.	Numărul reuniunilor CA al Colegiului.
6.2. Încurajarea participării pentru optimizarea funcționării culturii organizaționale.	Directorul unității.	Programele unității.	Directorul.	Permanent.	Optimizarea culturii organizaționale.
6.3. Implicarea personalului în atragerea de resurse materiale și financiare.	Departamentul administrativ.	Programele unității.	Directorul.	Permanent.	Număr de proiecte finanțate din alte fonduri decât cele guvernamentale.
6.4. Creșterea gradului de implicare a părinților și a	Directorul unității.	Programele unității.	Directorul, Cadrele didactice.	Permanent.	Implicare activă a părinților.

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Timp	
comunității locale în viața colegiului.					
6.5. Organizarea de întâlniri periodice cu părinții, autorități locale, agenții economici, organizații, O.N.G. – uri.	Directorul unității.	Programele unității.	Directorul , Cadrele didactice.	Permanent.	Numărul de participări a actorilor menționați la acțiunile unității.
6.6. Implicarea mai activă a elevilor în activități de autoguvernare.	Directorul unității, Organizatorul.	Programele unității.	Directorul, Cadrele didactice.	Permanent.	Activități realizate de consiliul elevilor cu consilierul educativ și responsabil de activitățile extracurriculare.

**Domeniul funcțional 7: FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ**

**Obiective specifice:**

- ✓ Stimularea perfecționării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor tehnologii;
- ✓ Promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competențe.

7.1. Participarea la programe de (auto)formare continuă pentru directori, cadre	Directorul, CIAC în colegiu	Analiza de nevoi. Cursurile propuse.	Directorul, Cadrele didactice.	Conform graficului ME.	Numărul cadrelor didactice care participă la aceste cursuri.
---	-----------------------------	---	-----------------------------------	------------------------	--

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Timp	
didactice, personal didactic auxiliar.					
7.2. Participarea la întâlniri de lucru, seminare, simpozioane, programe organizate la nivel local/ național.	Directorul unității.	Graficul ME.	Directorul, Cadrele didactice.	Conform graficului ME.	Numărul de evenimente și numărul de participanți.
7.3. Participarea elevilor la stagiile de pregătire / formare practică organizate la nivel local, național, internațional.	Directorul, CIAC în colegiu	Graficul colegiului.	Directorul, Cadrele didactice, Elevii.	Conform graficului colegiului.	Numărul de elevi beneficiari.
<p>Domeniul funcțional 8: <b>COMUNICARE ȘI INFORMARE.</b></p> <p><b>Obiective specifice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asigurarea fluxului informațional;</li> <li>✓ Eficientizarea comunicării;</li> <li>✓ Atragerea opiniei publice și a factorilor externi în vederea sprijinirii colegiului.</li> </ul>					
8.1. Informarea ritmică a cadrelor didactice.	Directorul unității.	Documente, ordine, dispoziții ME.	Inspectorii ME.	Permanent.	Număr de mesaje transmise pe poșta electronică în colegiu.

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Timp	
					Număr de ședințe cu cadrele didactice.
8.2.Colaborarea cu mijloacele mass-media în vederea informării opiniei publice și atragerii posibililor sponsori.	Directorul, CIAC în colegiu	Rapoarte ale unității	Directorul.	Periodic.	Număr de articole în presă despre procesul de instruire în colegiu.
8.3. Menținerea canalelor de comunicare cu partenerii educaționali.	Directorul unității.	Rapoarte ale unității	Directorul.	Permanent.	Număr de parteneriate încheiate.
8.4.Organizarea de bune practici pentru dezvoltarea profesională	Directorul unității.	Rapoarte ale unității.	Directorul.	Periodic.	Număr de parteneriate și schimburi de experiență încheiate între colegiile de medicină.
8.5.Transmiterea în timp util către forurile ierarhice superioare a materialelor solicitate.	Directorul unității.	Documente, ordine, notificări ME.	Directorul.	Periodic.	Procentajul materialelor și rapoartelor solicitate care au fost transmise în timp.

Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Timp	
<b>Domeniul funcțional 9: PARTENERIAT</b>					
<b>Obiective specifice:</b>					
✓ Extinderea și eficientizarea parteneriatelor sociale.					
9.1. Colaborarea cu O.N.G. asociații, fundații, instituții de cultură și artă.	Directorul unității, Consiliul de administrație.	Oferta comunității locale.	Directorul.	Permanent.	Numărul de activități comune.
9.2. Colaborarea permanentă cu organele de poliție, sanitare, pompieri	Directorul unității.	Oferta comunității locale.	Directorul.	Permanent.	Numărul de intervenții ale organismelor menționate la reuniunile organizate în școală.
9.3. Implicarea sindicatului în procesul decizional și în rezolvarea problemelor.	Directorul unității, Liderul sindical.	Parteneriatul cu sindicatele.	Directorul, Membrii sindicatului.	Permanent.	Numărul de ședințe paritare. Gradul de prezență a reprezentanților sindicali la reuniunile CA.
9.4. Inițierea de proiecte de parteneriat la nivel local, național și internațional.	Directorul unității.	Oferta locală.	Directorul.	Pe parcursul anului școlar.	Număr de parteneriate încheiate. Activitățile realizate în cadrul parteneriatelor.