

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
IP COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU



PLAN MANAGERIAL

IP Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău Anul de studii 2025-2026



CUPRINS:

I.	Orientarea strategică a IP Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău	3
1.1.	Misiunea și Viziunea Colegiului	3
1.2.	Scopuri strategice privind dezvoltarea instituției	4
II.	Aspecte de perspectivă pentru anul de studii 2025-2026.....	5
2.1.	Informații de tip cantitativ și calitativ	5
2.2.	Diagnosticul mediului intern și extern. Analiza SWOT	12
III.	Managmentul activității IP Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău	16
3.1.	Obiectivele activității Colegiului.....	16
3.2.	Calendarul anului de studii 2025-2026.....	19
3.3.	Organigrama instituției.....	21
3.4.	Direcții generale de activitate	22
IV.	Planuri operaționale.....	24
4.1.	Plan de activitate a Consiliului Profesoral.....	24
4.2.	Plan de activitate a Consiliului de administrație.....	25
4.3.	Planificarea procesului educațional	29
4.4.	Plan de activitate CEIAC	44
4.5.	Plan privind organizarea și desfășurarea a stagiilor de instruire practică.....	62
4.6.	Plan de activitatea Centrului metodic	74
4.7.	Plan de activitate a Secției didactice.....	83
4.8.	Plan de activitate a Secției educație.....	92
4.9.	Plan de activitate a bibliotecii.....	112
4.10.	Plan de activitate a psihologului școlar.....	121
4.11.	Planificarea activității administrativ-gospodărești.....	126

I. ORIENTAREA STRATEGICĂ A COLEGIULUI „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

1.1. MISIUNEA ȘI VIZIUNEA COLEGIULUI „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

IP Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău are misiunea de a asigura formarea profesională inițială, în limitele categoriilor de calificare existente, pe domeniile de formare profesională: „Pregătirea cadrelor pentru instituții preșcolare”, „Pregătirea cadrelor pentru instituții primare”, „Asistență socială și consiliere”, „Sport și pregătire fizică”, „Jurisprudență” precum și dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei.

IP Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău își propune să ofere pentru fiecare elev cea mai bună, completă și utilă dezvoltare conform unui traseu educațional individualizat, în sensul dezvoltării abilităților de colaborare constructivă, atitudine binevoitoare față de ceilalți oameni, încredere în forțele proprii, responsabilitate pentru propria formare, gândire sistematică, creativă și critică, capabil să-și găsească locul său într-o lume în schimbare. Va contribui la creșterea prosperității și coeziunii sociale, prin pregătirea unor absolvenți competenți și competitivi pe piața muncii, capabili să se integreze în societate și să determine dezvoltarea ei durabilă și continuă.

Instituția va asigura continuitatea formării cadrelor didactice (educatori/educatoare, conducători muzicali/ conducătoare muzicale, învățători/ învățătoare) pentru sistemul educațional și va valorifica potențialul cadrului didactic. În cadrul formării profesionale a adulților Colegiul va continua pregătirea Îngrijitorilor/îngrijitoarelor de copii (bone) și va continua valedarea educației non-formale și informale a asistenților de educatori.

Colegiul va promova competențele și calificările solicitate pe piața muncii, în concordanță cu standardele competitive europene.

Activitatea Colegiului pentru perioada de referință va continua să se bazeze pe valorile deja consacrate în evoluția sa: *Profesionalism, Performanță, Transparență, Colaborare reciprocă, Respectul față de personalitate, Responsabilitate, Dreptul la opinie.*

Reieșind din cele stipulate anterior IP Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău își propune:

- Realizarea unui proces educațional de calitate în conformitate cu documentele educaționale: planuri de învățământ, bazate pe sistemul de credite transferabile, curricula bazate pe formarea de competențe profesionale și instrumente/resurse curriculare moderne;
- Dezvoltarea bazei tehnico-materiale și didactice, valorificarea tehnologiilor informaționale/comunicaționale.
- Implementarea inovațiilor educaționale în parteneriat cu instituțiile publice, de aplicație, agenții economici, pentru obținerea plus valorii în procesul de formare profesională rezultând o angajare eficientă în câmpul muncii a specialiștilor;
- Crearea unui mediu de învățare formativ, sigur, armonios, stimulat, sensibil la necesitățile individuale ale beneficiarilor;
- Promovarea culturii calității, atât a echipei manageriale, cât și a cadrelor didactice.

IP Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău tinde să rămână una din cele mai prestigioase instituții de învățământ profesional tehnic postsecundar din Republica Moldova prin conținutul și

modernizarea procesului educațional, dinamismul inovării, implicarea în raporturi strategice de parteneriat cu mediul economic, social și național.

Viziunea instituției derivă din Statutul Colegiului ca instituție profesional tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară cu tradiții și din necesitatea ca această instituție să se situeze în continuare în poziția de lider.

Promovarea excelenței în educație, exprimată în termeni de valoare adăugată și valoare creată, prin dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim. Dezvoltarea și promovarea educației de calitate și formare profesională care să asigure cu cadre piața muncii în diferite domenii, a dezvoltării învățământ orientat pe valori, creativitate, competențe de a oferi tinerilor abilități de integrare în societate și oportunități de mobilitate în spațiul european.

1.2. SCOPURI STRATEGICE PRIVIND DEZVOLTAREA COLEGIULUI „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Politica de dezvoltare a IP Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău presupune un management corespunzător la nivelul instituțional și reiese din scopurile strategice stipulate în Planul de dezvoltare Strategică a instituției:

Scop strategic 1. Promovarea unui management instituțional de calitate, abordat complex și sistemic, adaptat la necesitățile beneficiarilor, capabil să asigure realizarea misiunii Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău.

Obiectiv 1. Dezvoltarea, perfecționarea și eficientizarea activității manageriale.

Obiectiv 2. Sporirea culturii organizaționale și a calității profesionale a întregului corp didactic și auxiliar.

Obiectiv 3. Dezvoltarea sistemului de elaborare și aplicare a procedurilor operaționale

Obiectiv 4. Autoevaluarea instituțională, în vederea îmbunătățirii continue a managementului calității în cadrul fiecărei structuri manageriale.

Scop strategic 2. Eficientizarea procesului educațional și a ofertei educaționale racordate la cerințele și nevoile pieței muncii din perspectiva dezvoltării sustenabile.

Obiectiv 1. Oferirea programelor de formare competitive, racordate la cerințele pieței muncii.

Obiectiv 2. Asigurarea calității învățământului prin prisma perfecționării, raționalizării și compatibilizării curricula la unitățile de curs.

Obiectiv 3. Elaborarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice în concordanță cu finalitățile de studiu reflectate în curricula.

Obiectiv 4. Asigurarea procesului educațional în spiritul formării unor elevi de valoare, a căror pregătire profesională să răspundă exigențelor pieței muncii.

Scop strategic 3. Asigurarea procesului educațional cu personal didactic și managerial competent, motivat și competitiv în utilizarea tehnologiilor moderne de învățare și comunicare, care vor contribui la modernizarea demersului didactic și maximizare a potențialului și rezultatelor elevilor.

Obiectiv 1. Asigurarea mediului academic cu personal didactic și managerial competent.

Obiectiv 2. *Optimizarea procesului didactic prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării.*

Obiectiv 3. *Realizarea unui demers didactic activ – participativ, care încurajează creativitatea și folosirea la maximum a potențialităților elevilor.*

Obiectiv 4. *Organizarea procesului de admitere transparent și echitabil.*

Obiectiv 5. *Promovrea dimensiunii europene și a egalității de șanse în educația elevilor.*

Obiectiv 6. *Asigurarea condițiilor pentru creșterea personală și profesională a elevilor și cadrelor didactice/ manageriale.*

Obiectiv 7. *Susținerea elevilor mai puțin motivați în vederea ameliorării rezultatelor școlare.*

Obiectiv 8. *Modernizarea sistemului instituțional de evaluare în vederea dezvoltării eficiente a performanțelor individuale și organizaționale.*

Obiectiv 9. *Dezvoltarea bazei de date și a documentației școlare privind contingentul de elevi.*

Scop strategic 4. Modernizarea bazei tehnico-materiale prin gestionarea responsabilă, rațională și transparentă a resurselor financiare bugetare și extrabugetare, reieșind din necesitățile instituției și în conformitate cu actele normative în vigoare.

Obiectiv 1. *Asigurarea calității instruirii prin prisma sporirii eficienței utilizării mijloacelor financiare.*

Obiectiv 2. *Dezvoltarea bibliotecii și datarea unui punct permanent de informare.*

Obiectiv 3. *Amenajarea spațiului adiacent incintei instituției.*

Scop strategic 5. Diversificarea parteneriatelor pentru educație de calitate, prin unirea eforturilor tuturor actanților educaționali.

Obiectiv 1. *Promovarea imaginii instituției pe plan național și internațional.*

Obiectiv 2. *Promovarea imaginii și valorilor colegiului în comunitate.*

Obiectiv 3. *Extinderea colaborării cu diferite organizații și instituții din țară și străinătate pentru participarea la proiecte interne și internaționale.*

Obiectiv 4. *Promovarea parteneriatului părinți – Colegiu.*

Obiectiv 5. *Derularea Școlilor de vară naționale și transdisciplinare.*

Obiectiv 6. *Susținerea cadrelor didactice în managementul proiectelor.*

II. ASPECTE DE PERSPECTIVĂ PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026

2.1. INFORMAȚII DE TIP CANTITATIV ȘI CALITATIV

Programul integrat de studii profesional tehnice postsecundare și postsecundare nonterțiară în baza studiilor gimnaziale presupune integrarea învățământului general cu învățământul profesional tehnic, orientat spre consolidarea competențelor cheie și formarea competențelor profesionale într-o anumită profesie. Programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară asigură pregătirea specialiștilor în diverse domenii în conformitate cu nivelurile 4 și 5 ISCED (Clasificarea Internațională Standard a Educației – ISCED a fost elaborată de UNESCO pentru a facilita compararea statisticilor și indicatorilor naționali privind educația, pe baza unor metode și definiții convenite la nivel internațional.)

În cadrul Colegiului, nivelul 5 ISCED îi revine programelor de studii „Învățământ primar”, Calificarea Învățător/ Învățătoare, și „Educație timpurie” Calificările Educator/ Educatoare în educație timpurie, Conducător muzical/ Conducătoare muzicală - Învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar, celelalte specialități corespund nivelului 4 ISCED - Învățământ profesional tehnic postsecundar.

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău este Centrul de validare al educației nonformale și informale pentru calificarea Asistent al educatorului, program de formare Educație timpurie.

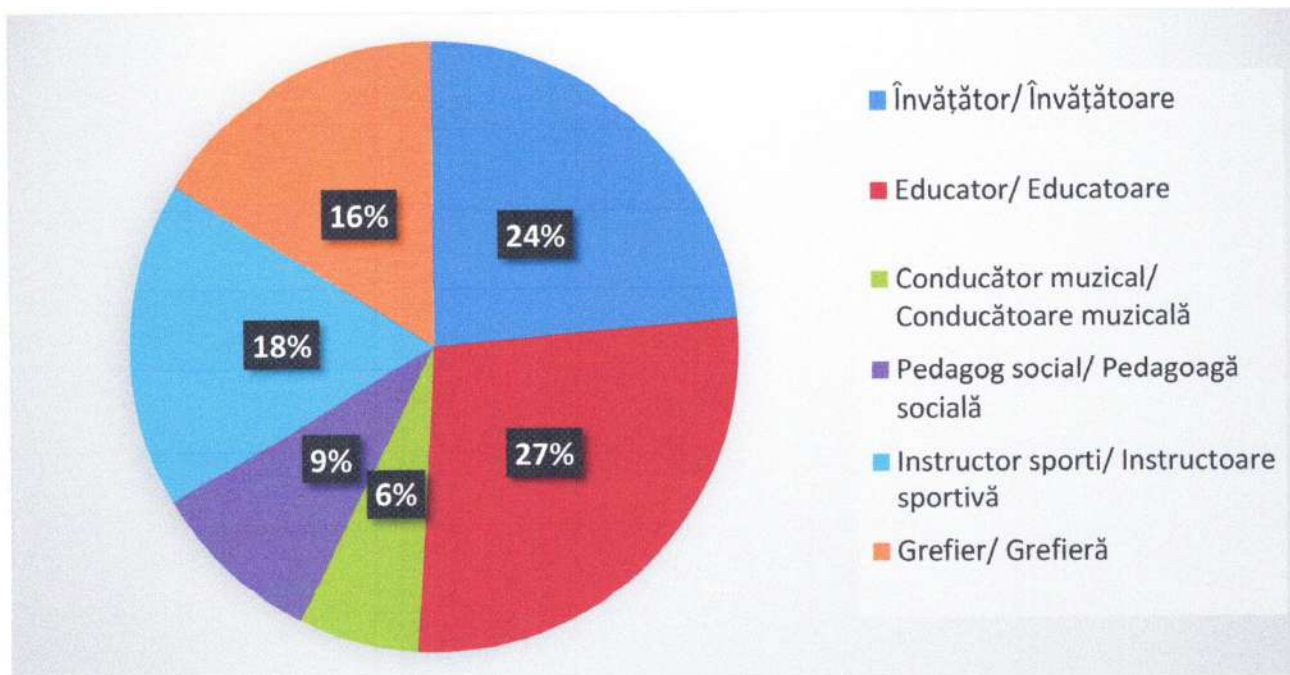
Prin Decizia Consiliului de conducere al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare nr. 49 din 29 septembrie 2023 a fost acreditat Programul de formare profesională a adulților 531103 Îngrijitor/Îngrijitoare de copii (bonă).

În anul de învățământ 2025 – 2026 în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău își desfășoară studiile 1108 elevi, conform datelor statistice prezentate la Biroul Național de statistică, fiind repartizați în 40 grupe academice la 5 programe de studii, care includ 6 calificări.

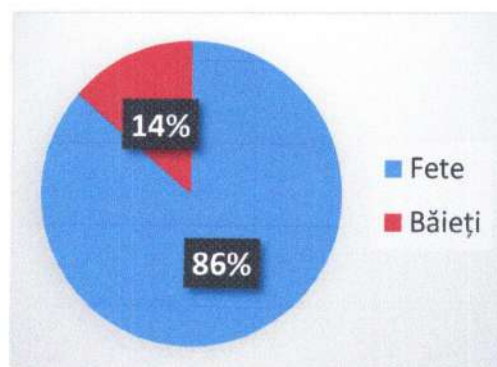
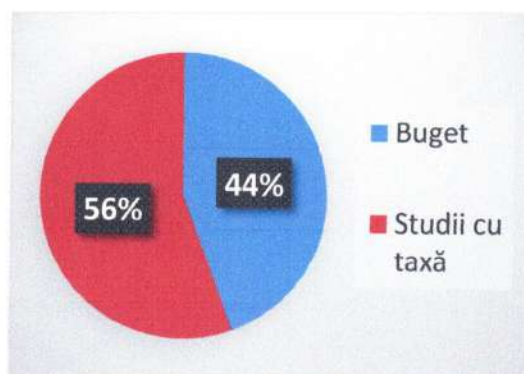
01 octombrie 2025 Profilul actual al Colegiului

Denumirea calificării	anul 1		anul 2		anul 3		anul 4		Total		Total
	buget	Contract	buget	contract	buget	contract	buget	contract	buget	contract	
Învățător/ Învățătoare	35	32	33	22	25	49	30	35	123	138	261
Educator/ Educatoare în educație timpurie	60	29	60	27	49	15	45	18	214	89	303
Conducător muzical/ Conducătoare muzicală	18	7	14	4	15	2	11	-	58	13	71
Pedagog social/ Pedagogă socială	9	21	9	19	10	11	10	13	38	64	102
Instructor sportiv/ Instructoare sportivă	14	45	14	39	15	29	15	22	58	135	193
Grefier/ Grefieră	0	34	0	34	0	54	0	56	0	178	178
TOTAL	136	168	130	145	114	160	111	144	491	617	1108

Repartizarea procentuală a elevilor pe calificări:



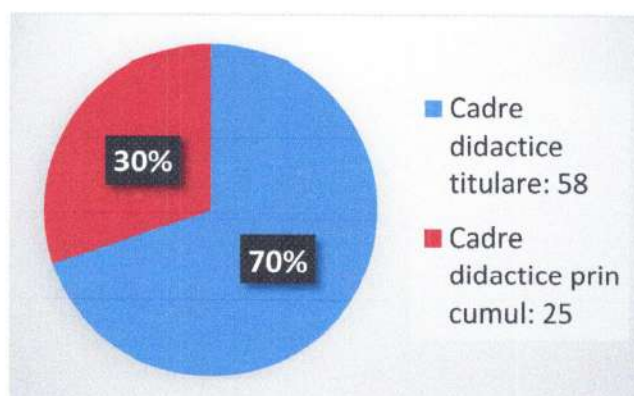
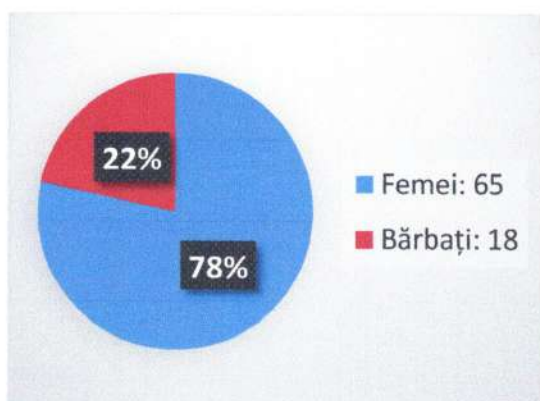
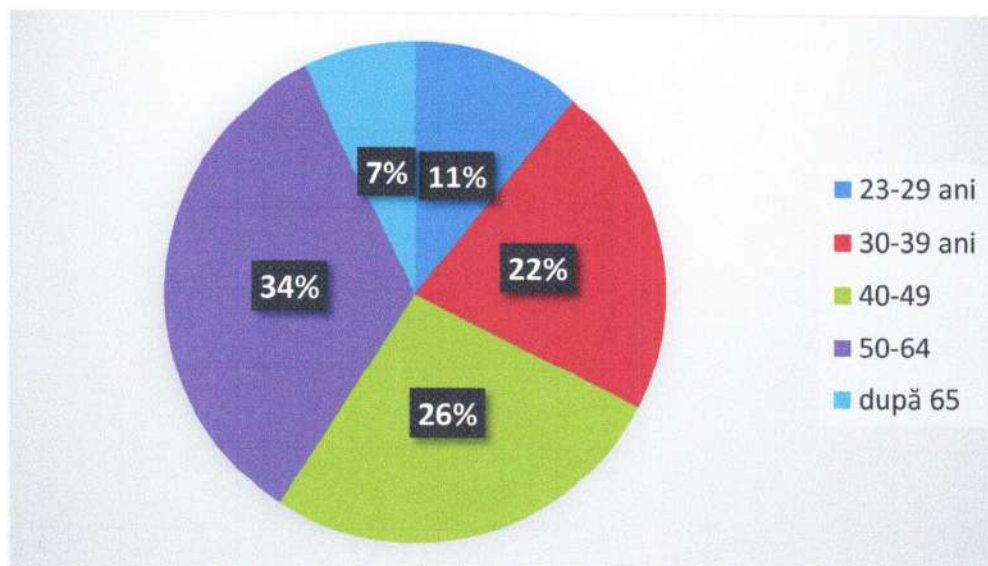
Elevii realizează studiile la zi. Numărul elevilor la studii cu finanțare bugetară este de 491, cu achitarea taxei de studii – 618. Din cei 1108 elevi numărul de eleve/ fete este 956, elevi/ băieți – 152.



Structura cantitativă a personalului Colegiului „Alexei Mateevici” în anul de studii 2025-2026, exprimată numerar și procentual este exprimată în diagrama de mai jos.

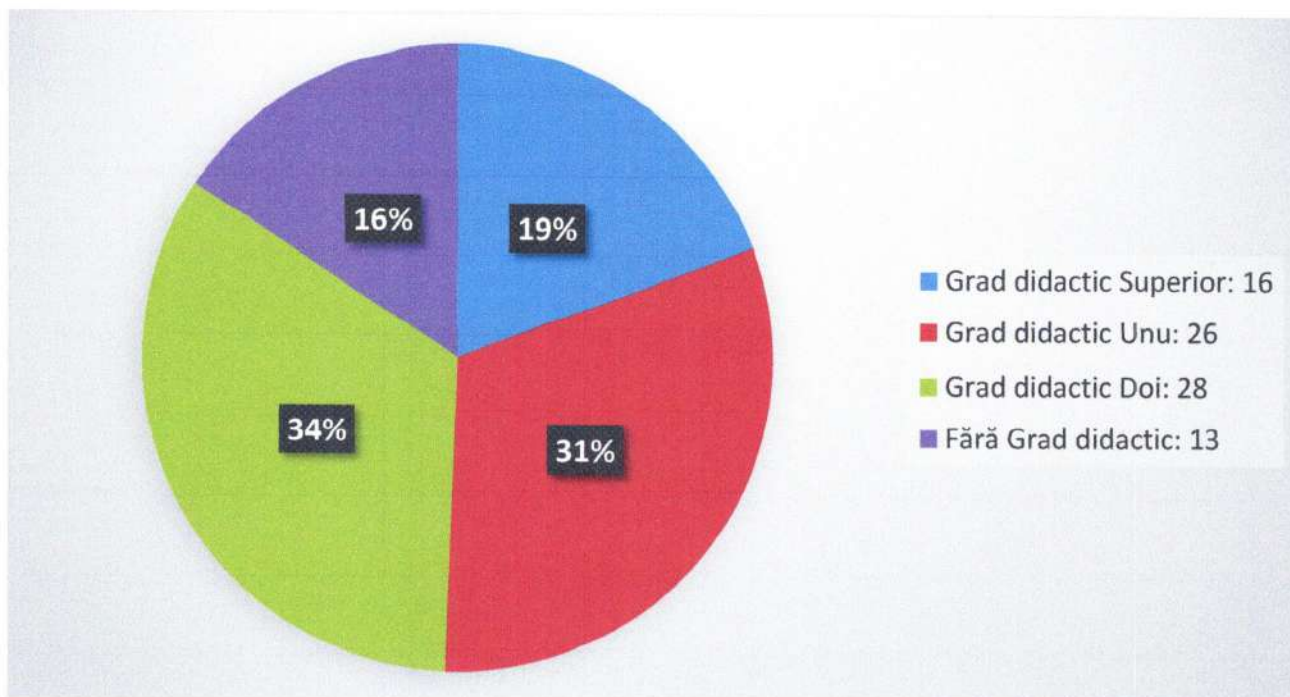
Personal de conducere	Personal didactic	Personal didactic auxiliar	Personal nedidactic
8	83	6	24

Repatuzarea personalului didactic după vârstă



Activitatea didactică, metodică și științifică a cadrelor didactice se desfășoară în cadrul Catedrelor metodice. În anul de studii 2025-2026 a început activitate 7 catedre metodice. Asigurarea calității procesului de instruire în instituție este obiectivul principal a tuturor cadrelor didactice care în major dețin grade didactice (82%) în domeniu aplicat. Cele 18% din profesori, care la moment nu au grade didactice, aspiră în cel mai apropiat timp la conferirea gradului didactic.

**Repartizarea procentuală a cadrelor didactice în conformitate cu gradele didactice deținute
în anul de studii 2025-2026**



**LISTA NOMINALĂ A SOLICITANȚILOR PENTRU CONFERIREA /CONFIRMAREA GRADULUI
DIDACTIC DOI, ÎNTÂI, SUPERIOR
IN COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU, ANUL DE STUDII 2025-2026**

Nr d/o	Numele, prevumele	Conferirea/ confirmarea gradelor didactice	Disciplina predată	FPC
1	Corunga Ana	Conferire Grad didactic Doi	Limba engleză	2025
2	Lazar Ana-Paula	Conferire Grad didactic Doi	Limba engleză, limba franceză	2025
3	Calmațui Eduard	Conferire Grad didactic Doi	Drept	2025
4	Guțu Alina	Confirmare Grad didactic Doi	Discipline muzicale, pian	2025
5	Moșneaga Nadejda	Conferire Grad didactic Unu	Pedagogie	2024
6	Bîtcă Dorin	Conferire Grad didactic Unu	Discipline muzicale, pian	2025
7	Garbatovschi Valeria	Conferire Grad didactic Unu	Bazele antreprenoriatului	2025
8	Criminceanu Iulian	Conferire Grad didactic Unu cu titlul de excepție	Istorie și științe socio-umane	2025
9	Strătilă Diana	Confirmare Grad didactic Unu	Limba engleză	2023
10	Cotruță Aida	Conferire Grad didactic Superior	Discipline medicale, Anatomia și fiziologia omului.	2025
11	Botea Veaceslav	Confirmare Grad didactic Superior	Coregrafie	2025
12	Chisari- Rurak Aliona	Confirmare Grad didactic Superior	Drept	2025

13	Rusu Irina	Confirmare Grad didactic Superior	Limba și literatura română	2025
14	Sîrbu Snejana	Conferirea Gradului managerial Doi	Management educațional	2025

Catedra reprezintă o subdiviziune structurală fundamentală a instituției de învățământ, care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, Statutului, regulamentelor, procedurilor interne a colegiului. Componenta catedrelor metodice menționate sunt reprezentate de cadrele didactice ce predau discipline înrudite și au drept scop organizarea și realizarea la un nivel înalt a activităților didactice și științifice, metodice, consultative la una sau mai multe unități de curs înrudite.

- ✓ Catedra „Științe socio-umanistice”
- ✓ Catedra „Limba și Comunicare”
- ✓ Catedra „Limbi moderne”
- ✓ Catedra „Științe exacte”
- ✓ Catedra „Științe psihopedagogice, juridice și sociale”
- ✓ Catedra „Arte”
- ✓ Catedra „Sport și pregătire fizică”.

Prin Ordinul MECC nr. 65 din 24.01.2019 a fost aprobat Regulamentul cu privire la validarea educației nonformale și informale, iar Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău a devenit Centrul de validare a educației nonformale și informale pentru calificarea Asistent al educatorului, specialitatea Educație timpurie.

Ministerul Educației și Cercetării a aprobat Metodologia privind recalificarea cadrelor didactice și validarea competențelor profesionale în vederea ocupării funcțiilor didactice în educație timpurie, învățământ primar, gimnazial și lical (Ordin MEC nr. 572 din 18 aprilie 2025). Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău este responsabil de validarea cadrelor didactice din educația timpurie, Nivelul V ISCED.

În anul 2025 Programul de formare profesională a adulților Îngrijitor/Îngrijitoare de copii a fost finalizat de 39 beneficiari. Programul a fost finanțat de AO Centrul Național de Studii și Informare pentru Problemele Femeii „Parteneriat pentru Dezvoltare”.

Calitatea instruirii se reflectă în rezultatele examenelor de Bacalaureat și de Calificare. Rezultatele examenului de bacalaureat pentru anul 2025 au calificativul ”bine”, plasând instituția pe locurile 6 al clasamentului, printre Colegiile și Centrele de excelență din țară. Extras din raportul privind Examine și Evaluări Naționale 2025-2026, date statistice prezentate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare.

Rezultatele examenului național de bacalaureat în colegii și centre de excelență, promoția 2025

Nr. de ordine	Raion	Localitate	Instituția de învățământ	Total candidați	Candidați promovați	Candidați respinși	Rata de promovare	Media pe examen	Media pe anii de liceu	Diferență dintre medii
1	BĂLȚI	BĂLȚI	Colegiul Pedagogic "Ion Creangă"	54	54	0	100	6.78	8.01	1.23
2	ORHEI	ORHEI	Colegiul "Vasile Lupu"	72	71	1	98.61	6.78	6.99	0.21
3	SOROCA	SOROCA	Colegiul "Mihai Eminescu"	117	113	4	96.58	6.41	7.65	1.24
4	UTA GĂGAUZ	COMRAT	Colegiul "Mihail Ciachir" din Comrat	34	31	3	91.17	6.81	7.62	0.81
5	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Instituția Publică Colegiul de Arte Plastice "Alexandru Pîlmădeală"	88	78	10	88.63	7.37	7.97	0.6
6	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Colegiul "Alexei Mateevici"	278	241	37	86.69	6.57	7.39	0.82
7	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Centrul de excelență în informatică și tehnologii informaționale	340	284	56	83.52	7.02	7.83	0.81
8	BĂLȚI	BĂLȚI	Colegiul de Muzică și Pedagogie	18	15	3	83.33	7.16	7.97	0.81
9	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Centrul de excelență în medicină și farmacie "Raisa Păcalo"	220	180	40	81.81	7.29	7.89	0.6
10	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Colegiul de Studii Integrate al USPEE "Constantin Stere"	10	8	2	80	6.87	7.74	0.87

Rezultatele examenului național de bacalaureat în colegii și centre de excelență, promoția 2024

Nr. de ordine	Raion	Localitate	Instituția de învățământ	Total candidați	Candidați promovați	Candidați respinși	Rata de promovare	Media pe examen	Media pe anii de liceu	Diferența dintre medii
1	OCNIȚA	GRINAUȚI	Instituția Publică "Colegiul Agroindustrial "Gheorghe Răducan"	1	1	0	100	7	7,8	0,8
2	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Colegiul de Studii Integrate al USPEE "Constantin Stere"	9	9	0	100	6,05	7,49	1,44
3	BĂLȚI	BĂLȚI	Colegiul Pedagogic "Ion Creangă"	47	46	1	97,87	6,86	7,98	1,12
4	UTA GAGAUZIA	COMRAT	Colegiul "Mihail Ciachir" din Comrat	31	30	1	96,77	7,09	7,96	0,87
5	ORHEI	ORHEI	Colegiul "Vasile Lupu"	98	94	4	95,91	6,46	6,82	0,36
6	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Colegiul "Alexei Mateevici"	203	182	21	89,65	6,57	7,4	0,83
7	SOROCA	SOROCA	Colegiul "Mihai Eminescu"	102	91	11	89,21	6,48	7,63	1,15

Rezultatele Examenului de calificare, anul de studii 2024-2025:

Nr. d/o	Calificarea	Grupa	Examen	Nota medie	% calității
1	Învățător	42 șc.	Pedagogia și metodici particulare	9,07	100%
			Psihologia	8,63	96,15 %
		43 șc.	Pedagogia și metodici particulare	9,06	100 %
			Psihologia	8,66	100 %
2	Educator	41 pr.	Dezvoltarea limbajului și literatură pentru copii	7,38	51,2 %
			Pedagogia și didactici particulare	6,64	52,4 %
3	Conducător muzical	44 CM	Instrumentul musical de bază. Pedagogia muzicală și didactica educației muzicale	9,08	100 %
4	Asistent al educatorului	34 AE	Educația preșcolară	6,24	11,1 %
5	Grefier	41 GR	Teoria și metodică activității de grefă și secretariat. Managementul activității grefierului	9,22	100%
6	Pedagog social	41 PS	Psihologie	8,16	80 %
			Științe ale educației. Sociologia familiei	8,30	80 %
7	Instructor educație fizică	41 IS	Bazale educației și psihologie	7,98	85%
			Aspecte manageriale ale culturii fizice	8,18	81,2 %

2.2. *DIAGNOSTICUL MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN*

Educația, astăzi, este chemată să formeze personalități ușor adaptabile la nou, creative și responsabile, în toate ipostazele ei: formală, nonformală și informală.

Realitatea contemporană demonstrează că rolul școlii nu numai că nu s-a diminuat, ci a devenit tot mai complex. Ideile libertății și descătușării, umanismului și creativității în educație ne îndeamnă să distrugem zidul de nepătruns al gândirii materialiste care ani în șir a creat stereotipii eronate. În actualul context, avem nevoie de o educație dinamică, formativă, centrată pe elev și pe valorile autentice.

Adaptarea învățământului la schimbările rapide în contextul acestor provocări implică transformări radicale în concepția, viziunea învățământului modern, conștientizarea rolului și importanței acestuia în supraviețuirea și asigurarea calității vieții. Pentru majoritatea indivizilor, educația reprezintă modul „natural” și general acceptat de a-și construi identitatea, personalitatea – „*Sunt ceea ce învăț și cum învăț*”.

Educația în societatea de azi înseamnă dezvoltarea competențelor adaptate la cerințele secolului al XXI-lea, care presupune:

- responsabilitate și capacitate de adaptare;
- competențe de comunicare în limba maternă și străină;
- creativitate și curiozitate intelectuală;
- gândire critică și sistemică;
- informații și abilități media;
- capacități de colaborare;
- identificarea, formularea și soluționarea problemelor.

Corpul didactic al Colegiului este deschis spre schimbare și susținerea noilor tendințe, pledând pentru un învățământ de calitate, realizat de profesori competitivi, orientându-și activitatea spre perfecționarea în continuare a procesului educațional. Idealul educațional al sistemului de învățământ propus de instituție constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, personalității umane și în asumarea unei scale de valori necesare pentru construcția unei economii și societăți a cunoașterii.

În scopul coordonării integrate a procesului de planificare strategică a Colegiului, prevederile Planului au fost corelate cu documentele de politici elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, cu reformele demarate, cu alte reforme ce reprezintă o continuitate operațională a acțiunilor proiectate în Codul Educației al Republicii Moldova.

Analiza SWOT

Oferta educațională

<i>Puncte forte</i>	<i>Puncte slabe</i>
- Pentru fiecare specialitate Colegiul dispune de produse curriculare: plan de învățământ; curricula specialității; auxiliare curriculare – manuale, ghiduri de aplicare, suporturi informaționale, caete de exerciții etc.); - Este elaborată Strategia privind prevenirea și diminuare absenteismului școlar și care contribuie la dezvoltarea unei motivații intrinseci pentru studii; - Poziția activă și deschisă a personalului managerial spre schimbare cu scopul realizării politicilor educaționale; - Sunt elaborate curricula la toate disciplinele de specialitate, fiind perfectate la necesitate; - Colegiul este abonat la ziare și reviste de specialitate; - Colegiul este solicitat de tot mai mulți adolescenți, îndeosebi la specialitate „Învățământ primar”, „Jurisprudență”.	- Centrarea proiectării didactice se face, uneori, pe conținuturi și nu pe competente; - Nivelul scăzut al cunoștințelor elevilor din gimnaziu, îndeosebi a celor veniți din mediul rural; - Absenteismul de la ore, deși, este în scădere dar se menține la un nivel înalt; - Influența negativă asupra elevilor a unor factori sociali perturbatori – părinți plecați peste hotare, cluburi de noapte, baruri, jocuri de noroc etc. - Dotare insuficientă a instituției cu mijloace multimedia și soft-uri educaționale.
<i>Oportunități</i>	<i>Riscuri</i>
- Tehnologia informației (conectarea la internet) poate oferi posibilitatea satisfacerii dorinței de informare și cunoaștere în diferite domenii de activitate; - Identificarea, susținerea și stimularea elevilor capabili de performanțe; - Identificarea nevoilor de formare continuă profesională a cadrelor didactice; - Colaborarea cu alte instituții de învățământ, schimbul de experiență.	- Interes neuniform din partea părinților și a elevilor față de obținerea studiilor de calitate; - Abandonul școlar din cauza plecării peste hotare a elevilor.

Resurse umane

<i>Puncte forte</i>	<i>Puncte slabe</i>
- Personal cu o bună pregătire profesională, care corespund funcțiilor ocupate; - Eficientizarea demersului didactic prin utilizarea în procesul de predare-învățare a TIC; - Personalul didactic de vârstă tânără cu potențial de creștere profesională; - Profesionalismul personalului didactic, preocuparea pentru perfecționare, formare continuă, cercetare în psihopedagogie și specialitate;	- Ponderea medie a cadrelor didactice titulare (79%); - Lipsa motivației suficiente pentru o activitate mai performantă a unor cadre didactice; - Implicarea timidă a unor cadre didactice în pregătirea elevilor pentru performanță;

- Motivarea cadrelor didactice în obținerea gradelor didactice; - Rezultate bune ale elevilor la examenul BAC; - Rezultate înalte ale elevilor la Examenul de calificare; - Participarea elevilor la diverse concursuri extracurriculare; - Existența în colegiu a unui psiholog care oferă consiliere psihologică, la necesitate.	- Conservatorismul și rezistența la schimbare a unor cadre didactice; - Învățarea axată pe elev întâmpină dificultăți în a-i încuraja pe unii membri ai personalului didactic să experimenteze noi perspective asupra predării.
Oportunități	Riscuri
- Elaborarea la nivelul instituției a unor instrumente interne de evaluare a calitatii; - Multitudinea posibilităților de formare/ perfecționare a personalului didactic; - Intensificarea facilităților acordate elevilor pentru creșterea participării la diferite programe naționale și internaționale; - Sprijinirea elevilor pentru autocunoaștere și orientare în carieră; - Participarea cadrelor didactice și a elevilor la diverse activități de dezvoltare profesională și personală: concursuri, expoziții, conferințe, etc.	- Migrarea cadrelor didactice tinere spre domenii mai bine plătite; - Instabilitatea economică; - Plecarea profesorilor calificați la muncă peste hotarele țării; - Lipsa unui mecanism clar de motivare și stimulare a cadrelor didactice.

Resurse materiale și financiare

Puncte forte	Puncte slabe
- Personal managerial interesat și motivat în dezvoltare, schimbare, formare continuă; - Existența autorizațiilor de funcționare: sanitară, PSI; - Baza materială bună: cabinete și laboratoare, sală de sport, sală de ritmică, bibliotecă, cabinetul medical; - Sală de festivități/ conferințe cu o capacitate de 120 de locuri; - Dotarea sălilor de studii și laboratoarelor didactice cu mijloace multimedia, SOFT-uri de specialitate, număr suficient de calculatoare proporțional cu numărul de elevi; - Dotarea Colegiului cu copiatoare, imprimante, laptopuri, proiectoare etc; - Îmbunătățirea sistematică a bazei tehnico-materiale; - Posibilitatea de îmbunătățire a situației financiare prin acordarea serviciilor de locațiune și acumulare de venituri;	- Resursele financiare alocate din bugetul de stat nu satisfac cerințele funcționării eficiente a instituției; - Lipsa unor terenuri de sport marcate corespunzător; - Lipsa unor spații corespunzătoare amenajate pentru recreare în timpul pauzelor; - Buget redus necesar modernizării bazei tehnico – materiale; - Gradul înalt de uzură a rețelelor inginerești, a sistemelor de încălzire și canalizare; - Acoperișul și fațada necesită reparație capitală.

- Săli de studii amenajate, cu aspect placut, ergonomic, cu mobilier parțial înnoit, cu iluminare și încălzire corespunzătoare.	
Oportunități	Riscuri
- Promovarea imaginii și creșterea prestigiului Colegiului. - Oportunități de finanțare extrabugetară identificate de instituție prin contracte de sponsorizare și parteneriate specifice; - Posibilități de elaborare a unor proiecte nerambursabile; - Regimul de autogestiune financiară a instituției; - Posibilitatea prestării de servicii educaționale contra plată.	- Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente; - Diminuarea interesului sau capacității familiilor de a susține pregătirea școlară a elevilor săi; - Conștiința morală a elevilor privind păstrarea și întreținerea spațiilor școlare.

Relațiile cu comunitatea

Puncte forte	Puncte slabe
- Cultură organizațională înaltă, axată pe amabilitate, colegialitate și bunăvoință; - Disponibilitatea corpului didactic pentru realizarea/derularea parteneriatelor cu alte instituții de învățământ (instituții de aplicații, colegii, universități); - Contracte de colaborare cu instituții de aplicație în vederea desfășurării stagiilor de practică; - Colaborări cu instituții publice de învățământ, cu administrația publică locală, cu instituții private, ONG-uri, fundații cu tendința de a se permanentiza prin acorduri de parteneriat; - Acorduri didactice cu instituții de învățământ superior în vederea realizării orientării profesionale și vocaționale.	- Creșterea numărului de elevi cu cerințe educaționale speciale, proveniți din medii sociale defavorizate, lipsiți de supravegherea și interesul părinților; - Lipsa de implicare a elevilor și părinților în adoptarea deciziilor privind relațiile comunitare. - Legături de partenerat moderate cu unele ONG-uri.
Oportunități	Riscuri
- Eficientizarea activității Comitetului de părinți prin implicarea mai activă în viața Colegiului asigurând un parteneriat real; - Organizarea de activități și parteneriate cu instituții, asociații ONG, destinate reducerii violenței fizice și verbale în școală; - Organizarea de activități și parteneriate pentru educația antidrog, anti-fumat, anti-alcool; - Implicarea în derularea unor proiecte de interes comunitar care contribuie în mare măsură la asigurarea calității actului didactic școlar și extrașcolar;	- Accentuarea declinului demografic al populației; - Grad sporit de indiferență a părinților privind rezultatele școlare obținute de elev; - Creșterea ratei abandonului și absenteismului; - Formalismul activităților inopinate, inițiate fără consultarea prealabilă, fără posibilitatea implicării ulterioare a colegiului; - Lipsa de implicare a părinților în medierea, întreținerea și finalizarea

- Disponibilitatea altor școli, instituții similare pentru schimb de experiență; - Comunicarea multidirecțională (profesori – elevi – părinți) eficientă, care poate duce la încheierea unor parteneriate locale, regionale, naționale, internațională.	eficientă a unor colaborări și parteneriate benefice.
--	---

III.MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII COLEGIULUI ALEXEI MATEEVICI

3.1. *OBIECTIVELE ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026*

Misiunea Colegiului poate fi realizată printr-un set de obiective care sunt măsurabile și verificabile și permit evaluarea și controlul performanțelor

Pentru anul de studii 2025-2026, au fost propuse următoarele obiective:

A. DOMENIUL MANAGEMENT

1. Implimentarea politicilor educaționale;
2. Menținerea unei culturi organizaționale puternice;
3. Crearea unui climat favorabil activității colectivului;
4. Formarea, consilierea și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice și manageriale;
5. Evaluarea și monitorizarea calității educației;
6. Monitorizarea implementării curricula;
7. Implimentarea planurilor operaționale la nivelul structurilor de management;
8. Elaborarea raportului de autoevaluare în vederea acreditării programului de formare profesională: Educație timpurie, calificarea Asistent al educatorului;
9. Optimizarea capacității de aplicare a instrumentelor de management în asigurarea calității sistemului de predare-învățare-evaluare;
10. Concentrarea eforturilor în prevenirea absenteismului și abandonului școlar;
11. Asigurarea calității învățământului în Colegiu, în conformitate cu noile cerințe ale pieței forței de muncă și perspectivele dezvoltării social - economice ale Țării.

B. DOMENIUL CURRICULUM

1. Actualizarea curricula în concordanță cu finalitățile de studiu exprimate în competente transversale și profesionale;
2. Elaborarea suportului curricular la disciplinele de specialitate în corespundere cu curricula;
3. Racordarea conținuturilor curriculare la cerințele pieței muncii;
4. Implimentarea curricula prin prisma centrării pe elev.

C. DOMENIUL EDUCAȚIONAL

1. Formarea și dezvoltarea personalității fiecărui elev, prin prisma abordării individualizate a educației;
2. Desfășurarea procesului educațional în baza Inteligențelor multiple a elevilor;
3. Planificarea sarcinilor de evaluare în bază de competențe;

4. Aplicarea evaluării ca demers de observare și interpretare a efectelor învățării și instrument de orientare pentru deciziile necesare în vederea obținerii performanțelor;
5. Asigurarea calității activității didactice prin utilizarea metodelor activ-participative;
6. Centrarea procesului educațional pe competențe profesionale;
7. Desfășurarea sesiunilor de examinare în condiții optime și obținerea de rezultate bune/foarte bune la examenele de BAC și de Calificare;
8. Realizarea unui program de activități extrașcolare pentru elevi, orientat pe opțiunile elevilor, nevoile integrării comunitare și sociale generale.

D. DOMENIUL RESURSE UMANE

1. Asigurarea procesului educațional cu personal didactic și managerial instruit și competent în utilizarea tehnologiilor moderne de învățare și comunicare;
2. Asigurarea procesului educațional cu personal didactic care vor contribui la maximizarea potențialului și rezultatelor elevilor;
3. Motivarea cadrelor didactice de a participa la diverse activități de dezvoltare/perfecționare a competențelor profesionale;
4. Dezvoltarea la cadrele didactice a abilităților de operare cu noile tehnologii prin participarea la cursurile de utilizare a TIC-ului ;
5. Asigurarea condițiilor pentru evoluția în carieră și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice debutante;
6. Monitorizarea rezultatelor de performanță a colectivului didactic;
7. Crearea în Colegiu a unui climat de disciplină și de responsabilitate, care va îmbunătăți performanțele elevilor și profesorilor.

E. DOMENIUL RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE

1. Suplinirea fondului bibliotecii cu suport informațional și didactic specific programelor de formare profesională;
2. Dotarea catedrelor metodice cu suport didactic;
3. Completarea, diversificarea, îmbunătățirea și exploatarea rațională a resurselor materiale și financiare;
4. Asigurarea cu suport didactic disciplinele din planul de învățământ (suporturi informaționale, indicații metodice, sinteze documentare, ghiduri etc.),
5. Implementarea proiectelor finanțate de MEC; PNUD etc;
6. Aplicarea la proiecte financiare pentru îmbunătățirea infrastructurii Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău.

F. DOMENIUL PARTENERIAT INSTITUȚIE – COMUNITATE

1. Creșterea imaginii instituției pe plan local, național și internațional;
2. Promovarea participării elevilor cu performanțe la diferite concursuri, festivaluri, activități extracurs, etc.;

3. Dezvoltarea parteneriatului dintre agenți comunitari, societatea civilă, ONG-uri și instituții de învățământ, în vederea dezvoltării la elevi a spiritului de colaborare, multiculturalismului, civismului, antreprenoriatului, voluntariatului, etc;
4. Menținerea unui parteneriat durabil între instituție și instituții-baze de practică, în vederea formării profesionale a viitorului specialist;
5. Implicarea instituției în *Proiecte* eficiente, cu impact major în eficientizarea procesului educațional;
6. Valorificarea relației familie-Colegiu, în vederea îmbunătățirii procesului educațional.

3.2. CALENDARUL ANULUI DE STUDII 2025 – 2026

Procesului educațional în anul de studii 2025-2026 în incinta IP Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău se va desfășura în mod obișnuit, în conformitate cu actele normative în vigoare. La 1 septembrie 2025 toate cele 1grupe își încep activitatea cu prezență fizică. Elevii activează în 2 schimburi.

Orarul sunetelor.

În vederea evitării aglomerării în incinta instituției s-a propus un orar a sunetelor diferențiat pe ani de studii cu pauze rezonabile pentru realizarea igienizării și revenire la studii eşantionată

Orar sunete pentru anul de studii 2025-2026

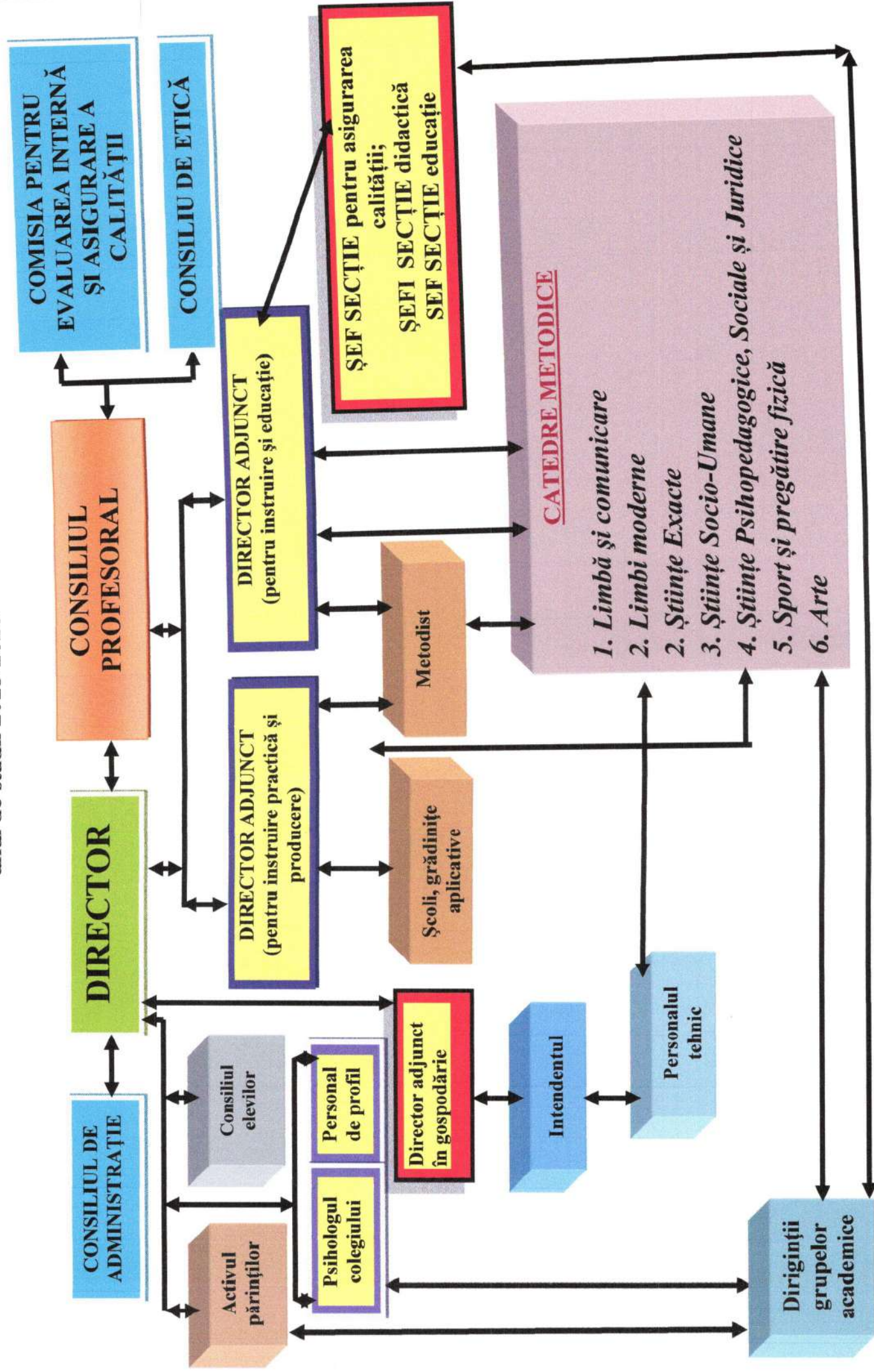
Numărul lecției	Orar sunet
1 (lecție)	08:00 – 08:45
2 (lecție)	08:50 – 9:35
3,4 (Pereche)	9:45 – 11:15
5,6 (Pereche)	11:25 – 12:55
Pauză 30 min	
7 (lecție)	13:25 – 14:10
8 (lecție)	14:15 – 15:00
9,10 (Pereche)	15:10 – 16:40
11,12 (Pereche)	16:50 – 18:20
13,14 (Pereche)	18:30– 20:00

CALENDARUL STUDIILOR PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026

STRUCTURA ANULUI DE STUDII 2025-2026		
perioada orelor de curs		
SEMESTRUL I	01.09.2025 - 12.12.2025	15 săptămâni
Perioada sesiunii de iarnă		
Anul I-III	15.12.2025 - 30.12.2025	2 săptămâni
Anul IV	15.12.2025 - 30.12.2025 12.01.2026 - 23.01.2026	3 săptămâni
SEMESTRUL II	12.01.2025 - 30.04.2026	
Anul I – III	12.01.2025-05.05.2025 13.04.2025-20.04.2024: vacanța de Paste 06.05.2025-30.05.2025: perioada sesiunii	
Anul I, <i>Programele de studii:</i> - Învățământ primar - Sport și pregătire sportivă	12.01.2025-23.01.2025: practica de inițiere 26.01.2025-12.05.2025: desfășurarea orelor 13.04.2025-20.04.2024: vacanța de Paste 13.05.2025-30.05.2025: perioada sesiunii	
Anul IV, <i>Programele de studii:</i> - Învățământ primar - Educație timpurie (Educator/) - Sport și pregătire fizică	26.01.2025-27.02.2025: Practica ce precede examenelor de absolvire 02.03.025-19.05.2025: desfășurarea orelor (10 săptămâni) 13.04.2025-20.04.2025: vacanța de Paște 20.05.2025-12.06.2025: sesiunea de examene	
Anul IV, <i>Programele de studii:</i> - Educație timpurie (Conducător muzical) - Asistență socială (Pedagog social)	19.01.2025-27.02.2025: Practica ce precede examenelor de absolvire 02.03.025-19.05.2025: desfășurarea orelor (10 săptămâni) 13.04.2025-20.04.2025: vacanța de Paște 20.05.2025-12.06.2025: sesiunea de examene	
Anul IV, <i>Programele de studii:</i> - Jurisprudență (Grefier)	19.01.025-27.03.2025: desfășurarea orelor (10 săptămâni) 30.03.2025-01.05.2025: sesiunea de examene 13.04.2025-20.04.2025: vacanța de Paște 04.05.2025-05.06.2025: Practica ce precede examenelor de absolvire	
Sărbători PASCALE 13.04.2026 - 23.04.2026		

ORGANIGRAMA IP COLEGIULUI „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

anul de studii 2025-2026



3.4. DIRECȚII GENERALE DE ACTIVITATE.

Nr. d/o	Activități	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Responsabili
1.	Elaborarea și aprobarea planului managerial	Planul managerial al Colegiului	Până la 15.09.25	Director Director adjunct
2.	Promovarea elevilor restanțieri în următorul an de învățământ.	Ordine de promovare a elevilor în noul an de studii	Până la 25.08.25	Director adjunct Șefi de secție
3.	Stabilirea contingentului de elevi	Listele elevilor pe grupe	Până la 05.09.25	Director adjunct Șefii secție Diriginți
4	Sistemul SIME	Închiderea anului de studii 2024-2025	Până la 01.10.2025	Responsabil de SIME
		Deschiderea anului de studii 2025-2026	01.11.2025	Responsabil SIME
5.	Angajarea cadrelor didactice la posturile vacante conform statelor de personal	Asigurarea procesul de instruire cu cadre didactice necesare	August 2025	Director Director adjunct Specialist serviciul personal
6.	Numirea diriginților de grupe, șefilor de catedre, șefi de cabinete și laboratoare	Deciziile Consiliului Profesorat	August 2025	Director Director adjunct
7.	Elaborarea proiectelor de activitate educaționale (secții, catedre, grupe).	Elaborarea Proiectelor	Până la 15.09.25	Șefi secție, Șefi catedre Diriginții
8.	Perfectarea și completarea documentației grupelor (dosarele, fișe personale, etc).	Completarea: dosarelor, carnetelor de note, fișelor pers.	Până la 20.09.25	Șef secție Diriginții
9.	Revizia fondului de manuale în conformitate cu planurile de învățământ.	Selectarea și repartizarea manualelor	Până la 30.09.25	Bibliotecari Șefi catedră
10.	Stabilirea normei didactice a profesorilor	Elaborarea Tarifării	August 2025	Director Director adjunct
11.	Elaborarea și publicarea literaturii didactico-metodice pentru asigurarea predării disciplinelor de specialitate	Încadrarea profesorilor în activitatea de elaborare și publicare a notelor de curs	Sistematic (la necesitate)	Director adjunct Șefii de catedre Metodist

12.	Asigurarea procesului educațional cu Curricula, ghiduri metodologice, note etc	Elaborarea / redactarea curricula la disciplinele de specialitate	Sistematic (la necesitate)	Director adjunct Șef secție calitate Metodist
13.	Asigurarea procesului educațional cu documentele necesare.	Asigurarea procesului educațional cu registre	15.09.2025	Șefi de secție
14.	Organizarea și desfășurarea sesiunii de examinare (teze, examene de promovare)	Elaborarea Orarului Sesiunilor de examinare	15.11.2025 20.04.2026	Director adjunct
15.	Analiza rezultatelor activității educaționale semestriale	Elaborarea rapoartelor de activitate	Ianuarie Iunie 2026	Director adjunct Șef secție Diriginții
16.	Pregătirea instituției pentru anul de învățământ (reparația, și igienizarea sălilor de studii, laboratoarelor).	Activități Gospodărești	August 2025	Director adjunct gospodărie
17.	Reparația inventarului și utilajului necesar realizării procesului educațional.	Activități Gospodărești	August 2025	Director adjunct gospodărie
18.	Pregătirea blocurilor de studii pentru perioada rece a anului	Elaborarea planului de activitate	Septembrie 2025	Director adjunct gospodărie
19.	Inventarierea bunurilor materiale ale instituției	Activitatea comisiei de inventariere	Decembrie 2025	Contabilitatea Comisia de inventariere
20.	Completarea contractelor individuale în baza ECVET	Semnarea Contractelor	15.09.2025 15.04.2026	Coordonator ECVET Șefi secție didactică
21.	Participarea la activitățile extracurriculare planificate și inopinante.	Asigurarea organizării cu succes a activităților	La necesitate	Șef secție educație
22.	Actualizarea bazei de date a elevilor.	Baza de date	Permanent	Șef secție didactică
23.	Completarea Bazei de date SIME	SIME	Permanent	Responsabili de baza de date.

IV. PLANURI OPERAȚIONALE

4.1. PLANUL DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI PROFESORAL

Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Instituției, constituit din cadrele didactice titulare și prezidat de către directorul Colegiului.

Pe parcursul anului de studii, Consiliul profesoral se întrunește în:

a) trei ședințe organizatorice -

(la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul semestrului II);

b) două ședințe tematice;

c) o ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea cadrelor didactice / manageriale;

e) o ședință cu privire la admiterea la examenele de BAC și Examenul de Calificare;



Cadrele didactice au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău.

Tema de cercetare:

„Implementarea culturii evaluării centrată pe elev: schimbarea paradigmei de la notare la învățare”

Nr. d/o	Conținut tematic	Termen de realizare	Responsabil
1.	Ședința nr. 1 1. Aprobarea componenței Consiliului profesoral, componenței Catedrelor metodice. Alegerea secretarului Consiliului Profesoral, Șefilor de catedră. 2. Aprobarea Comisiilor/ Consiliilor interne. 3. Organizarea procesului educațional în Colegiul „Alexei Mateevici”, anul de studii 2025-2026. Calendarul anului. Orarul sunetelor. 4. Raportul activității educaționale în anul de studii 2024-2025. 5. Rezultatetele Admiterii – 2025. 6. Diverse.	August	Director Director adjunct Seretarul comisiei de admitere
2.	Ședința nr. 2 1. Examinarea și aprobarea Planului Managerial de organizare și desfășurare a procesului educațional în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău (anul de studii 2025-2026). 2. Prezentarea Registrului dezvoltării profesionale a cadrelor didactice, aspiranți la conferirea/ confirmarea gradului didactic/ gradului managerial. 3. Diverse.	Septembrie	Director Director adjunct Șefi catedre Metodist

3.	Ședința nr. 3 1. Raportul de audit intern al Sistemului de management al calității pentru anul de studii 2024-2025. 2. Examinarea rezultatelor atestării și a nivelului de adaptare a elevilor anului I. 3. Corectitudinea completării documentației școlare în perioada sesiunii de iarnă 4. Admiterea elevilor la sesiunea de examinare iarnă, anul de studii 2025-2026. 5. Diverse.	Decembrie	Director Director adjunct Șefi secție Psiholog Diriginții
4.	Ședința nr. 4 1. <i>Identificarea și aplicarea unor măsuri concrete care să sporească calitatea, relevanța și funcția formativă a evaluării.</i> 2. Validarea situației școlare pentru semestrul I, anul de studii 2025-2026. Rezultate statistice pe grupe. 3. Planificarea bugetară pentru anul financiar 2026. 4. Diverse.	Ianuarie	Director Director adjunct Șefi catedră Șef secție Contabil șef
5	Ședința nr. 5 1. Susținerea publică a Raportului de autoevaluare / Raportului privind dezvoltarea continuă a competențelor profesionale a aspiranților la conferirea / confirmarea gradului didactic. Susținerea publică a probei Studiu de caz. 2. Aprobarea deciziilor Comisiei de Evaluare și Atestare a cadrelor didactice aspirante la conferirea / confirmarea gradelor didactice. 3. Diverse.	Martie	Director Președinte comisiei de atestare Metodist Cadre didactice
6	Ședința nr. 6 1. <i>Îmbunătățirea procesului evaluativ, în urma analizei comparative a evaluării inițiale și finale, în contextul asigurării progresului educațional al elevului.</i> 2. Admiterea elevilor la sesiunea BAC – 2026, sesiunea de promovare și realizarea stagiilor de practică precum și la examene de calificare. 3. Diverse.	Mai	Director Director adjunct Șef secție Diriginții anului III, IV
7	Ședința nr. 7 1. Rezultatele activității educaționale, desfășurate de cadrele didactice în semestru II al anului de studii 2025 – 2026. 2. Raport de activitate a desfășurării stagiilor de practică. 3. Raportul de activitate a Consiliului de etică. 4. Diverse.	Iunie	Director Director adjunct Șef secție Diriginții Director adjunct practica și producere

4.2. PLAN DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Nr. d/o	Conținut tematic	Termeni de realizare	Responsabil
---------	------------------	----------------------	-------------

1.	Ședința nr. 1 1. Constituirea Consiliului de administrație al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău pentru anul de studii 2025-2026. 2. Organizarea procesului educațional în Colegiul „Alexei Mateevici”, anul de studii 2025-2026. 3. Examinarea rezultatelor pregătirii Colegiului pentru noul an de studii. 4. Examinarea și aprobarea Statelor de personal și a Schemei de încadrare pentru perioada 01.09.2025 – 31.08.2026. 5. Elaborarea tarifării. Rezultatele repartizării orelor de studii (contact direct și ghidată de profesor) și a orelor destinate stagiilor de practică. Schema de încadrare. 6. Diverse.	august	Director Director adjunct pentru instruire și educație Director adjunct gospodărie Director adjunct instruire practică și producere
2.	Ședința nr. 2 1. Starea completării dosarelor personale ale elevilor și ale angajaților Colegiului. 2. Examinarea și aprobarea listei candidaților la bursa de studii, analiza dosarelor și selecția candidaților la bursa socială. 3. Examinarea și aprobarea Planului managerial: planurilor de activitate a subdiviziunilor, catedrelor metodice, consiliului metodic, secțiilor sportive, diriginților, cadrului didactic. 4. Diverse.	septembrie	Director Responsabil resurse umane Șef secție Șefi catedre
3.	Ședința nr. 3 1. Notă informativă cu privire la starea sănătății elevilor și a controlului medical. 2. Pregătirea complexului Colegiului pentru sezonul rece, de toamnă – iarnă. 3. Diverse.	octombrie	Director adjunct gospodărie Director Șef secție Psihologul școlar Sora medicală
4.	Ședința nr. 4 1. Monitorizarea activității educaționale a elevilor anului I. Admiterea elevilor la tezele semestriale. 2. Desemnarea persoanelor responsabile de administrarea bazei de date pentru sesiunea de Bacalaureat 2026. 3. Nivelul de adaptare școlară a elevilor anului I la procesul educațional în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău. 4. Examinarea rezultatelor inițiale și a nivelului de adaptarea a elevilor din anul I. 5. Diverse.	noiembrie	Director Director adjunct instruire și educație Șef secție Șef catedră
5	Ședința nr. 5 1. Gestionarea și monitorizarea desfășurării tezelor semestriale și a examenelor în sesiunea de iarnă a anului 2025-2026. 2. Monitorizarea performanțelor cadrelor didactice în activitatea didactică, științifică și de formare profesională precum și a gradului de implicare în viața instituției.	decembrie	Director Director adjunct instruire și educație Metodist Șef secție Șef catedră

	3. Consultarea contractelor de arendă. 4. Completarea registrului electronic, bazei de date SIME. 5. Diverse.		
6	Ședința nr. 6 1. Rezultatele reușitei elevilor anilor de studii I-III pentru semestrul I. Prezentarea documentației școlare. 2. Organizarea, desfășurare și participare elevilor Colegiului la Concursurile școlare locale la disciplinele liceale (Olimpiada locală). 3. Planul de achiziții pentru anul financiar 2026. 4. Diverse.	ianuarie	Director Director adjunct instruire și educație Contabil șef Șef catedră
7	Ședința nr. 7 1. Rezultatele sesiunii de examinare sem. I: evaluare, examinare, corectitudine, exmatriculare. 2. Examinarea și aprobarea listei candidaților la bursa de studii și analiza dosarelor și selecarea candidaților la bursa socială. 3. Raportul activității comisiei de inventariere și decontare a bunurilor materiale. 4. Raportul cu privire la rezultatele evaluării subdiviziunilor Colegiului. 5. Gradul de pregătire a elevilor anului III pentru sesiunea BAC 2026. Analizei documentației candidaților înregistrați. 6. Diverse.	februarie	Director Președinte CEAC Președinte comisiei de inventariere Șef catedră
8	Ședința nr. 8 1. Analiza rezultatelor concursurilor școlare locale și zonale. 2. Rezultatele monitorizării procesului didactic la disciplinele de specialitate pentru elevii anul IV, nivelul lor de pregătire pentru Examenul de calificare. 3. Evaluarea nivelului de pregătire pentru desfășurarea stagiului de practică ce precede examenele de calificare. 4. Diverse.	martie	Director Director adjunct instruire și educație Director adjunct instruire practică și producere Șef catedră
9	Ședința nr. 9 1. Monitorizarea desfășurării solubrizării și igienizării incintei Colegiului. 2. Analiza rezultatelor pretestării la examenul de BAC în grupele anului III. Procesul de atestare în sem II. Constatări și propuneri. 3. Rezultatele semnării contractelor individuale ECVET. 4. Diverse.	aprilie	Director Director adjunct instruire și educație Șef catedră Coordonator ECVET
10	Ședința nr. 10 1. Raportul privind realizarea Planului de activitate a subdiviziunilor, secțiilor, catedrelor metodice, psihologului școlar. 2. Nivelul de pregătire și realizarea stagiului de practică de inițiere pentru anul I, stagiului de practică de vară pentru anul II, stagiului de practică ce precede examenului de calificare.	mai	Director Șef secție Șef catedră Psiholog

	3. Raport de activitate a secțiilor sportive și a cercurilor de artă care au activat în Colegiului „Alexei Mateevici” pe parcursul anului de studii 2025-2026. 4. Raport de activitate a Consiliului de etică din cadrul Colegiului. 5. Diverse.		
11	<i>Ședința nr. 11</i> 1. Raportul președintelui Consiliului de administrație. Aprecieră activității CA în anul curent de studii. Rolul participativ al membrilor. 2. Nivelul de realizare a programelor de curs și a stagiilor de practică. 3. Evaluarea necesității de cadre didactice pentru anul de studii 2025 - 2026. 4. Diverse.	iunie	Director Director adjunct instruire și educație Director adjunct instruire practică și producere

4.3. PLAN DE ACTIVITATE A PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Priorități:

-  Dezvoltarea abilităților academice
 - *Promovarea învățării active și colaborative.*
 - *Organizarea de sesiuni de pregătire suplimentară pentru elevi.*
-  Promovarea educației incluzive
 - *Adaptarea curriculumului pentru a răspunde nevoilor tuturor elevilor.*
 - *Crearea unui mediu școlar prietenos și accesibil.*
-  Formarea profesională a cadrelor didactice
 - *Încurajarea participării la conferințe și seminarii educaționale.*
 - *Evaluarea periodică a performanței didactice.*
-  Implicarea comunității și părinților
 - *Crearea unor parteneriate cu organizații locale și instituții de învățământ superior.*
 - *Organizarea de întâlniri regulate cu părinții pentru a discuta progresul elevilor.*
-  Utilizarea tehnologiei în procesul educațional
 - *Integrarea și crearea de resurse educaționale digitale în procesul de predare și evaluare.*
 - *Promovarea competențelor digitale în rândul elevilor.*
-  Evaluarea și monitorizarea progresului
 - *Stabilirea unor criterii clare de evaluare a performanței elevilor.*
 - *Analiza periodică a rezultatelor și ajustarea strategiilor educaționale.*

A. DOMENIUL MANAGEMENTULUI EDUCAȚIONAL

- Promovarea managementului instituțional eficient, transparent și participativ;
- Realizarea planurilor de învățământ pe specialități și metodologia de evaluare a performanței școlare;
- Întocmirea documentelor și a rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de MECC.

	Activități preconizate	Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Elaborarea planurilor operaționale de activitate a subdiviziunilor Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău	August Septembrie	Director adjunct Șefi Subdiviziuni	-planul operațional de activitate a subdiviziunilor	Examinarea și aprobarea planurilor
	Elaborarea tematicii ședințelor Consiliului de Administrație (CA)	August	Director Director adjunct	-propuneri subdiviziuni	Planul CA
	Elaborarea planului de activitate al Consiliului Profesorat (CP)	August Septembrie	Director Director adjunct	-propunerisubdiviziuni -acte legislative	Planul CP
	Dezvoltarea sistemului de elaborare și aplicare a procedurilor interne	Pe parcursul anului	Director adjunct Șef secție pentru asigurarea calității	- consultări responsabili	Proceduri elaborate
Organizare	Stabilirea în baza planurilor de învățământ a centralizatoarelor orelor de studii	August	Director adjunct Consilier ECVET	- planuri de învățământ	Centralizatoarele grupelor
	Comunicarea informației necesare în cadrul CA	Pe parcursul anului	Director adjunct	- dificultăți - propuneri	Ordinea de zi a ședințelor
	Implementarea documentelor strategice care ghidează activitatea instituției.	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi subdiviziuni, Cadre didactice	Planul strategic	Raport privind activitatea educațională
Coordonare	Monitorizarea implementării Planului de Dezvoltare Strategică a Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău, 2024 -2029	permanent	Director Director adjunct	- planul de acțiuni din planul de dezvoltare strategică	Nivelul de realizare a obiectivelor propuse spre implementare

	Actualizarea actelor interne, în conformitate cu modificările realizate în actele naționale	Anul de studii 2025-2026	Director Echipa managerială	Analiză, sinteze, priorități.	Acte normative interne actualizate
	Monitorizarea implementării planurilor operaționale de activitate a subdiviziunilor	permanent	Director adjunct Șefi subdivizii	- rapoartele de activitate a subdiviziunilor	Raport privind activitatea educațională
	Repartizare sarcinilor după gradul de complexitate și atribuții în vederea aplicării procedurilor interne	Pe parcurs	Director adjunct Șefi Subdivizii, Cadre didactice	- rapoartele de activitate a subdiviziunilor	Raport privind activitatea educațională
	Evaluarea activității subdiviziunilor prin rapoartele prezentate la CA și CP (puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări)	final de semestru	Director adjunct Șef secție calitate	- rapoartele de activitate a subdiviziunilor	Procentul realizării obiectivelor propuse
Control / Evaluare	Autoevaluarea activității de management în baza obiectivelor propuse	final de semestru	Director adjunct	Obiectivele lansate, activitățile desfășurate	Raportul anual de activitate a instituției în anul 2024-2025

B. DOMENIUL PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

📌 Organizarea programelor de studii în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar;

📌 Promovarea metodelor moderne de învățare și evaluare la toate disciplinele;

📌 Coordonarea activităților de pregătire suplimentară a elevilor participanți la olimpiade, a celor cu dificultăți de învățare, a concursurilor, activităților extrașcolare;

📌 Monitorizarea completării documentației de evidență școlară.

	Activități preconizate	Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Formarea loturilor de elevi pentru olimpiadele zonale la disciplinele de cultură generală	Ianuarie-februarie	Director adjunct, șefi secție, catedre metodice	Delegațiile din cadrul instituțiilor, probele de evaluare	Oferta de participare la olimpiadele locale
	Proiectarea orarului pe grupe în conformitate cu planurile de învățământ și rezultatele completării contractelor individuale de studii	August Ianuarie	Director adjunct Șef secție	- centralizatoarele grupelor academice; - tarificarea anuală	Orarul lecțiilor pe grupe academice aprobat de director
Organizare	Asigurarea cu resurse tehnice a cadrelor didactice facilitând aplicarea metodelor didactice cu grad înalt de participare și motivare a elevilor	Pe parcursul anului	Director Director adjunct	Delegarea sarcinilor, resursele tehnice	Gradul de motivare a elevilor rezultatele învățării
	Asigurarea consilierii generale și specifice pentru orice elev, profesor, părinte	Pe parcursul anului	Director adjunct	Dificultăți, propuneri concrete	Căiet de evidență
	Organizarea și desfășurarea concursurilor tematice sau pe discipline.	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi secție	Invitații de participare Oferte propuse	Numărul de locuri premiante obținute
	Organizarea simulării, la nivelul instituției, a examenului național de Bacalaureat, a examenului de calificare unificat	Aprilie	Director adjunct Șefi secție	Teste de simulare	Raport cu privire la rezultatele obținute
Coordonare și monitorizare	Coordonarea elevilor participanți la olimpiade, concursuri locale, naționale sau internaționale	Februarie	Director adjunct Șefi secție	-orarul activităților de pregătire, desfășurare a olimpiadelor și concursurilor	Locuri premiante Obținute

	Monitorizarea aplicării corecte a documentelor curriculare la toate specialitățile în baza planurilor de lungă durată elaborate	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi secție	-asistări la ore -verificarea planurilor	Completarea documentației conform rigorilor în termeni limită
	Monitorizarea frecvenței elevilor și depistarea cauzelor în vederea depășirii lor și reducerea absenteismului	Permanent	Director adjunct Șefi secție Diriginții	- fișe lunare de evidență a absențelor - procedura - orarul repartizării cabinetelor	Raport privind absenteismul școlar
	Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor și sălilor de studii conform planificărilor	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi secție didactică		Realizarea procesului instructiv fără coincidențe
	Monitorizarea ritmicității notării, calculării mediei semestriale conform formulei de calcul, mediei generale	Decembrie, mai	Director adjunct Șefi secție	- registrele grupelor - manualul procedurilor	Note de constatări însemnări în registrul grupei
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi secție educație	-plan de activitate a secției educative	Note informative, proiectul activității
	Monitorizarea înlocuirilor cadrelor didactice	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi secție	-deplasări -foi de boală	Registrul de evidență
	Colaborarea cu ONG-urile din municipiu disponibile pentru a acorda servicii elevilor- orfani și a celor din familiile social –vulnerabile	Pe parcurs	Director adjunct Șefi secție Diriginte		
	Urmărirea modului în care se realizează atribuțiile manageriale a fiecărui cadru didactic în parte: - Aplicarea documentelor curriculare -Controlul parcurgerii ritmice a materiei -Analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; -Controlul evaluării continue și corecte a elevilor;	permanent	Director adjunct Șefi secție	-documente curriculare, portofolii didactice planificări, registru grupei, alte documente; -asistări la ore	Situații statistice calitate-eficiență – măsuri
	Verificarea modului de completare a documentelor școlare, registrelor grupelor, registrelor secțiilor specifice	permanent	Director adjunct Șefi secție didactică	- note informative; - însemnări în registrul grupei	Raport privind procedura de verificare

Control / evaluare

C. DOMENIUL CURRICULUM

Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității subdiviziunilor instituției;

Consultarea cadrelor didactice în probleme de curriculum;

Elaborarea curricula în concordanță cu finalitățile de studiu, exprimate în competențe transversale și profesionale, reflectate în profilul ocupațional al fiecărei specialități în parte;

Elaborarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice în concordanță cu finalitățile de studiu reflectate în curricula

Proiectare	Activități preconizate	Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
	Actualizarea actelor interne a Colegiului	la necesitate	Director Director adjunct Șefii de secție	- regulamente existente	Acte normative actualizate
	Implementarea actelor emise de MEC (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.)	la necesitate	Director Director adjunct Șefi subdiviziune	- documente emise de MECC	Procese verbale CA și CP
	Elaborarea și prezentarea materialelor metodice pentru activitățile educaționale și manageriale	la necesitate	Director adjunct	- prezentările tematice	Procese verbale
	Aprobarea macro proiectărilor cadrelor didactice prezentate și vizate de șefii catedrelor metodice	Septembrie Ianuarie	Director Director adjunct Șefi catedră metodică	- planurile de lungă durată a cadrelor didactice; - curricula la unitatea de curs	Aprobarea planurilor calendaristice pentru fiecare cadru didactic
	Elaborarea suporturilor de curs și indicațiilor metodice în baza conținutului tematic reflectat în curricula	la necesitate	Director adjunct Șefi catedră metodică	-suporturi curriculare	Suporturi curriculare avizate și aprobate

	Asigurarea unității instituționale cu toate documentele privind programele școlare, în funcție de curriculum-ul național sau curricula specialității.	permanent	Director adjunct Șefi catedră metodică Metodist		Grad de realizare
Organizare	Indicații metodologice cu privire la organizarea și desfășurarea procesului educațional la disciplinele de specialitate	la necesitate	Director adjunct Șefi catedră metodică Metodist		Regulamentul intern
	Implementarea curricula unităților de curs la specialități	permanent	Șefi catedră metodică Metodist	Curricula specialității	Procentul realizării orelor de contact direct conform curricula specialității
	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel instituțional	permanent	Director Director adjunct	Plan strategic Plan managerial	Nivelul de atingere a standardelor specifice
	Organizarea activității de îndrumare metodologică și consiliere a cadrelor didactice.	la necesitate	Director adjunct Șefi catedră metodică Metodist		Evidența îndrumărilor acordate
Coordonare / Monitorizare	Monitorizarea elaborării/ actualizării curricula la disciplinele de specialitate	La necesitate	Șef secție asigurarea calității	Curricula specialității	
	Monitorizarea implementării calitative a documentelor curriculare aprobate	La necesitate		Asistări la ore Verificarea planurilor	Corespunderea proiectării e lungă durată cu curricula specialității
Control / Evaluare	Evaluarea anuală a activității desfășurate de șefii de subdiviziune	La sfârșitul anului de studii	Director adjunct Șefi catedră Șefi secție Metodist	Planul de activitate	Raport de activitate

D. DOMENIUL EVALUĂRII ÎNVĂȚĂRII

- ✚ Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative;
- ✚ Monitorizarea și coordonarea tezelor semestriale și examenelor de promovare;
- ✚ Realizarea rapoartelor evaluării învățării (Sesiuni de examinare, rezultate BAC, Examen de calificare)

Activități preconizate		Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Asigurarea instituției cu ordinul MECC privind calendarul, metodologia de organizare și desfășurare a examenului de Bacalaureat 2026	la necesitate	Director adjunct Responsabili SAPD	- avizierul elevilor - aec.edu.md	Plasarea extraselor necesare pe avizierul instituției
	Întocmirea graficului de asistențe la ore al directorilor adjuncți	Pe parcursul Anului	Director adjunct	-orar de asistență solicitări	Indicatori specifici fișelor de asistență pe secvențe/lecții
	Planificarea sesiunilor de examinare semestriale (teze și examene de promovare)	Noiembrie Ianuarie	Director adjunct	- procedura operațională privind evaluarea și notarea elevilor la unitățile de curs din planul de formare profesională	Orarul sesiunii de examinare
	Completarea și eliberarea diplomelor de Bacalaureat, Diplome profesionale tehnice, Certificate de competențe profesionale.	Iunie	Director adjunct	Regulamentul cu privire la examenul național de bacalaureat	Respectarea termenului de realizare
Organizare		Decembrie Iunie	Director adjunct Cadre didactice	Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării	Probele de evaluare, Bilete de examinare

Coordonare / monitorizare	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările sumative, examene, concursuri școlare	Pe parcursul anului de studii	Director adjunct	Evaluările sumative, Orarul examenelor Rapoarte statistice	Date statistice a rezultatelor obținute de el colegiului
	Monitorizarea procesului de evaluare inițială a elevilor	Septembrie octombrie	Cadre didactice Șef catedră metodică	Exemple de evaluări	Procese verbale a desfășurării evaluărilor inițială la nivelul catedrelor
Control / Evaluare	Monitorizarea realizării planificărilor de lungă durată conform rigorilor didactice	August Ianuarie	Director adjunct	Proiect de lungă durată	Respectarea termenilor limită
	Coordonarea sesiunii de examinare prin repartizarea și recepționare tabelelor de examinare	Sesiunea de examinare	Director adjunct Cadru didactic	Fișă de examinare Probe scrise	Calitatea rezultatelor obținute la evaluarea elevilor
	Verificarea gradului de realizare a evaluărilor în cadrul unităților de curs	Pe parcursul Anului	Director adjunct	Registre	Realizarea evaluărilor conform cerințelor
	Asistarea la examene	Perioada de examinare	Director adjunct	Fișe de evidență a examenului	Notă informativă privind desfășurarea sesiunii de examinare

E. DOMENIUL ACTIVITĂȚII METODICĂ – ȘTIINȚIFICE

-  Organizarea și monitorizarea activității metodic-științifice în cadrul instituției;
-  Consilierea și asistența metodică a tinerilor specialiștilor în contextul dezvoltării continue a competențelor profesionale;
-  Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice prin activități de formare continuă;
-  Promovarea schimbului de experiență între cadrele didactice.

Activități preconizate		Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Planificarea cursurilor de formare continuă pentru obținerea gradelor didactice/manageriale	pe parcursul anului	Administrația Metodist Cadre didactice	Ghid de obținere a gradelor didactice/manageriale - acte legislative; - propuneri; - recomandări	Numărul cadre didactice cu grade didactice și manageriale
	Elaborarea strategiei de desfășurare și dezvoltare a activităților metodic-științifice în cadrul instituției	pe parcursul anului	Director adjunct Metodist		Elaborarea strategiei conform regulamentelor
	Perfecționarea profesorilor prin stagii de formare continuă	Pe parcursul anului	Director Director adjunct Metodist Cadre didactice	Oferte de participare la stagii de formare continuă	Numărul cadrelor didactice participante la stagii de formare continuă organizate prin programe acreditate de MEC
Organizare	Participare la stagii de formare continuă a personalului nedidactic	La necesitate	Administrația Personal nedidactic	Oferte de formare de la instituții specializate	Numărul personalului nedidactic format pe parcursul anului
	Consilierea cadrelor didactice tinere în probleme de management al carierei didactice	Pe parcursul anului	Administrația Metodist Director adjunct	Regulamente, proceduri interne	Rezolvarea eficientă a situațiilor problemă
	Organizarea sesiunilor de comunicări, mese rotunde științifice în domeniu	Pe parcursul anului	Metodist Director adjunct	Necesitățile cadrelor didactice	Proiectul activităților
Monitorizare	Asistarea la ore, ore publice	Pe parcursul anului	Director adjunct metodist		Fișe de asistare la ore
	Monitorizarea inter-asistărilor	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi de catedră		Fișe de asistare la ore

G. DOMENIUL ASIGURĂRII CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

- 🚧 Implementarea Planului de acțiuni pentru îmbunătățirea calității serviciilor educaționale;
- 🚧 Asigurarea accesului egal și universal la educație de calitate la nivelul învățământului din Colegiu;
- 🚧 Monitorizarea activității Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

	Activități preconizate	Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Proiectarea procedurilor operaționale de către unele compartimente ale instituției	La necesitate	Director adjunct Șef secție calitate		proceduri validate, coordonate și elaborate
	Plan de acțiuni privind prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului în Colegiu.	permanent	Director adjunct Șef secție idactică		
	Asigurarea procesului didactic prin audit intern	permanent	Director Director adjunct Șef secție calitate	Regulamente și proceduri interne Fișe post	
	Revizuirea procedurilor operaționale și generale în dependență de modificările din documentele strategice	La necesitate	Director adjunct Șef secție calitate	Manualul procedurilor	Respectarea documentelor de operaționalizare a procesului didactic
Organizare	Aplicarea de chestionare pentru identificarea respectării și aplicării procedurilor de asigurare a calității.	La necesitate	Șef secție CEIAC	Chestionarul propriu zis	Analiza interpretării rezult
	Implicarea în procesul de Acreditare a instituției și a programului de formare profesională prin elaborarea RAI	Pe parcurs	Director adjunct Șef secție Calitate	Dovezi; Date statistice	Raport de autoevaluare internă
Coordonare / monitorizare	Monitorizarea respectării structurii la elaborarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice				
	Monitorizarea implementării procedurilor generale și operaționale aprobate de CP	Pe parcurs	Director adjunct CEIAC	Autoevaluarea instituției	Asigurarea managementul calității

	Monitorizarea activității cadrelor didactice privind asigurarea accesului la un învățământ adecvat și de calitate pentru elevii	Pe parcurs	Director adjunct CEIAC	Rezultate; Raportare; Note informative; Decizii emise	Lichidarea neconformității
	Monitorizarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă	La necesitate	Resurse umane Metodist		Existența adeverințe, certificate de participare
	Coordonarea activității de identificare obiectivă a criteriilor pentru stabilirea calificativelor anuale	final de semestr	Director adjunct Șef secție pentru asigurarea calității	-fișe de performanță a șefilor de subdiviziuni	Ordinul directorului de acordare a sporului pentru performanțe
	Participarea la realizarea auditului intern la nivel de subdiviziune	La necesitate	Director adjunct Șef secție calitate	Fișe de monitorizare Nomenclatorul materialelor necesare	Raport verificării interne realizate
Control / evaluare	Evaluarea și autoevaluarea în baza indicatorilor și standardelor de calitate	Pe parcurs	Director adjunct Șef secție calitate		Raport de audit intern
	Evaluarea calității procesului educațional	permanent	Director Director adjunct Membri CEIAC Cadre didactice	Portofoliile catedrelor metodice Fișele de analiză Planificările	Existența raportului autoevaluare CEIAC

H. DOMENIUL DEZVOLTĂRII INSTITUȚIONALE ȘI RELAȚIONARE

-  Dezvoltarea parteneriatului educațional, social și economic intern și extern prin programe cu referire la promovarea unei educații de calitate în colegiu;
-  Sporirea numărului de proiecte/ programe educaționale și de formare profesională locale – naționale – internaționale;
-  Promovarea parteneriatului părinți – colegiu.

	Activități preconizate	Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Elaborarea planurilor de parteneriat educațional, social, economic și de formare profesională cu partenerii locali, regionali și internaționali.	Pe parcursul anului	Director Director adjunct	Acorduri de colaborare Ghiduri de parteneriat	Nr de acorduri semnate
	Proiectarea adunărilor de părinți generale: Sem I – anul I, Adaptarea anului I Sem II – anul III, Regulamentul cu privire la examenul de BAC.	Noiembrie Februarie	Director Director adjunct Șefi secție		Procese - verbale
Organizare	Organizarea desfășurării activităților culturale-artistice conform calendarului anului sau inopinate;	La necesitate	Director adjunct Șef secție educație	Certificate de participare Planuri activităților	Note informative
	Actualizarea paginii web și a paginii Facebook al instituției	Pe parcurs	Administrație		Pagina actualizată
	Organizarea schimbului de experiență, lecții publice, mese rotunde, simpozioane	La necesitate	Director adjunct Șef secție		
Coordonare / monitorizare	Optimizarea dezvoltării relațiilor de parteneriat	Pe parcurs	Director Director adjunct		
	Derularea unui parteneriat cu Colegiile din domeniu în vederea creșterii calității practicii pedagogice	Pe parcurs	Director Director adjunct		Acordul de colaborare

Control / evaluare	Realizarea unor sondaje de opinie în rândul elevilor, a cadrelor didactice și părinților în scopul identificării priorităților educative și eficientizării activităților	Pe parcurs	Director adjunct Șef secție educație	Exemple de chestionare, sondaje	Analiza sondajului Propuneri
	Monitorizarea activităților extracurriculare	La necesitate	Director adjunct Șef secție educație	Proiecte ale activităților extracurriculare	Portofoliul activităților extracurriculare
	Evaluarea activității educative pentru anul de studii curent	Semestrial	Dir. Adjunct Șef secție educație	Raport șef secție educație	
	Evaluarea parteneriate realizate cu instituții / organizații/ mass-media, implicate în promovarea imaginii instituției	Semestrial	Director Dir. Adj.	Materialelor de promovare a imaginii instituției.	

**4.4. PLAN OPERAȚIONAL PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIONALE ÎN
COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI,, DIN CHIȘINĂU**

SCOP :

- ASIGURAREA CALITĂȚII PROCESULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ A ELEVILOR DIN CADRUL TUTUROR PROGRAMELOR DE STUDII.
- PREGĂTIREA INSTITUȚIEI ȘI ACREDITAREA PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ.

PRIORITATEA 1: Autoevaluarea și îmbunătățirea continuă a calității;

PRIORITATEA 2: Evaluarea calității activității educaționale prin realizarea evaluării interne;

PRIORITATEA 3: Eficientizarea activității educaționale prin respectarea procedurilor operaționale;

PRIORITATEA 4: Valorificarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice în vederea creșterii calității actului educațional;

PRIORITATEA 5: Organizarea și eficientizarea sistemului de acces la informații de interes public;

PRIORITATEA 6: Asigurarea elevilor cu servicii educaționale de calitate atât clasice cât și online;

PRIORITATEA 7: Implementarea recomandărilor comisiei privind acreditarea programelor de formare profesională;

PRIORITATEA 8: Asigurarea condițiilor pentru îmbunătățirea ariilor obligatorii din Rapoartele Comisiei privind acreditarea programelor de formare profesională

Domeniul: MANAGEMENTUL CEIAC

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/ resurse	Termene	Responsabili	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
1. Implementarea obiectivelor strategice ale CEIAC	1.1. Activarea CEIAC în baza documentelor strategice: - Regulament de funcționare CEIAC în Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău - Strategia de Evaluare internă a calității în Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău - Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic	Regulamentul de activitate Planul operațional al CEIAC	permanent	CEIAC	Procese-verbale Plan de activitate a CEIAC	Realizarea obiectivelor strategice propuse
2. Planificarea, perfecționarea și eficientizarea activității manageriale a CEIAC	1.2. Elaborarea planului operațional CEIAC	1. PDS; 2. Regulamentului de activitate internă; 3. Ghidul Managementul calității în ÎPT; 4. Regulamentului de funcționare CEIAC; 5. Strategiei de Evaluare Internă a Calității; Echipamente didactice.	septembrie	CEIAC	Planul operațional aprobat la CA	Documente elaborate relevant și valid. CEIAC constituit conform legislației în vigoare. Îmbunătățirea activității . Prioritățile strategice sunt îndeplinite. Existența dovezilor.
	1.3. Constituirea prin ordin CEIAC		septembrie	Șef CEIAC Director	Ordin de constituire a comisiei.	
	1.4. Repartizarea responsabilităților membrilor		octombrie	CEIAC	Procese-verbale CEIAC	
	1.5. Desfășurarea ședințelor CEIAC		5 ședințe	CEIAC	Procese-verbale CEIAC	
	1.6. Întocmirea proceselor verbale		Conform graficului ședințelor	Secretarul CEIAC		

Domeniul: DOCUMENTE ȘI POLITICI INSTITUȚIONALE

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/ resurse	Termene	Responsabili	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
Realizarea obiectivelor instituționale pentru anul de curs. Elaborarea/ reactualizarea Documentelor și politicilor instituționale	Monitorizarea implementării regulamentelor interne și externe	Regulamente interne și externe privind funcționarea instituțiilor profesional tehnice post secundare și post secundare non terțiare. PSD Procese-verbale ale ședințelor CA, CP Fișe de monitorizare	Pe parcurs	Director , echipa managerială	Autoevaluarea instituțională.	Grad de respectare a cadrului juridic normativ al instituției : 100 %.
	Reactualizarea, după necesitate a documentelor și politicilor instituționale		Pe parcurs	Director, CEIAC	Fișe de monitorizare, dovezi	Grad de realizare a obiectivelor propuse : 100 %.
	Monitorizarea implementării Politicii calității la nivel de personal al instituției.		Pe parcurs	Director, CEIAC echipa managerială	Afișarea misiunii, obiectivelor la panouri informative, site-ul colegiului. Informarea în cadrul CP, CA.	Realizarea misiunii și a obiectivelor strategice.
	Implementarea Manualului calității		Pe parcurs	Director, CEIAC	Ședințe metodice de informare, culturalizare a calității.	Îmbunătățirea procesului educațional

Domeniul: PROCEDURI GENERALE ȘI OPERAȚIONALE

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/ resurse	Termene	Responsabili	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
Eficientizarea managementului strategic prin proceduri generale și operaționale aprobate.	Identificarea și elaborarea procedurilor.	➤ Regulamente interne și externe privind funcționarea instituțiilor profesionale tehnice post secundare și post secundare non terțiare ➤ Proceduri elaborate și aprobate ➤ Materiale didactice. ➤ Ședințe de formare. ➤ Documente legale de reglementare instituțională.	Pe parcurs	CEIAC Cadre didactice responsabile	Analiza motivațională a relevanței programelor de formare profesională.	Proces didactic și managerial eficient
	Revizuirea procedurilor operaționale și generale în dependență de modificările din documentele strategice.					
	Aprobarea la C.P/C.A a procedurilor elaborate.	➤ Ședințe de formare. ➤ Documente legale de reglementare instituțională.	Pe parcurs	CEIAC	Manualul procedurilor	Respectarea documentelor de operaționalizare a procesului didactic.
	Monitorizarea respectării procedurilor generale și operaționale					
	Difuzarea și cunoașterea personalului didactic cu procedurile elaborate și aprobate				Autoevaluarea instituției	Asigurarea managementului calității
	Formarea competențelor de elaborare a procedurilor operaționale cadrelor didactice responsabile.				Ședințe de formare organizate	Formarea culturii calității
					Ședințe de formare organizate	Cadre didactice competente în elaborarea procedurilor.

Domeniul: EVALUARE INTERNĂ

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/ resurse	Termene	Responsabili	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
Realizarea unei evaluări interne de calitate	Realizarea evaluării interne la nivel de catedră metodică	Fișe de monitorizare Portofolii Fișe post Nomenclatorul materialelor	Semestrul II	Director, CEIAC echipa managerială,	Rezultate , rapoarte și decizii emise;	Lichidarea neconformităților
	Realizarea evaluării interne la nivel de subdiviziune	Ghidul de autoevaluare Indicatori și standarde de performanță	Semestrul II	Director, CEIAC	Respectarea prevederilor regulamentelor, procedurilor interne de activitate	Îmbunătățirea managementului calității
	Elaborarea/Prezentarea la C.A Raportul de evaluare internă.	Proces-verbal C.A Raportul de evaluare internă	iunie	Șef CEIAC	Respectarea Instrucțiunilor privind realizarea auditului intern	Transparența informațiilor Dovezi clare privind monitorizarea activității profesionale
Creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor interni și externi privind calitatea educației oferite	Realizarea/interpretarea chestionarelor privind calitatea serviciilor educaționale elevilor, părinților, absolvenților, angajatorilor	chestionare	Pe parcurs	Director, CEIAC echipa managerială, metodist	Interpretarea chestionarelor.	Dovezi clare privind monitorizarea activității profesionale
		chestionare	Pe parcurs			

	Elaborarea/Aplicarea /Interpretarea chestionarelor pentru stagiile de practică					
Stimularea progresului profesional al personalului didactic și managerial	Elaborarea fișe de monitorizare internă/autoevaluare.	Ghidul de autoevaluare Indicatori și standarde de performanță	Pe parcurs	CEIAC	Fișe elaborate	Activitate profesională eficientă
Evaluarea și autoevaluarea în baza indicatorilor de calitate	Elaborarea instrumentelor de evaluare și autoevaluare	Instrumente de evaluare și autoevaluare	Pe parcurs	CEIAC	Raport de audit intern	Creșterea performanței cadrelor didactice și manageriale
Acreditarea programelor de formare profesională	Implicarea în procesul de Acreditare a programului de formare profesională prin elaborarea REI	Dovezi/date statistice		CEIAC	Raport de autoevaluare internă	Elaborarea unui RAI veridic

Domeniul: PROCES DIDACTIC

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/ resurse	Termene	Responsabili	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
Asigurarea unui proces didactic eficient și calitativ	Monitorizarea elaborării curricula conform ghidului de elaborare	Ghidul de elaborare curricula în învățământul profesional tehnic Plan de învățământ	Pe parcurs	Director adjunct didactică Director adjunct practică metodist	Curricula și suport de curs/indicații metodice elaborate și aprobate	Asigurarea cu suport curricular a programelor de formare profesională și a conformității acestora cu competențele planificate.
	Monitorizarea elaborării curricula la specialitate					
	Monitorizarea elaborării suportului curricular pentru domeniul de formare profesională					
Asigurarea procesului didactic cu suport curricular	Monitorizarea implementării curricula	Curricula aprobată	Semestrul I Semestrul II	CEIAC	RAI	Realizarea conținuturilor curriculare
	Monitorizarea procesului didactic prin audit intern	Regulamente și proceduri interne Fișe post	Semestrul II	Director CEIAC Echipa managerială	Elaborarea raportului de audit intern	Calitatea gestionării documentației didactice
	Respectarea procedurilor operaționale aprobate	Proceduri operaționale	permanent	Director CEIAC Echipa managerială		
Racordarea programului de formare profesională la necesitățile pieței muncii .	Monitorizarea realizării/Interpretării chestionarelor Stilurile de învățare a elevilor	Test Stilurile de învățare	octombrie	Șef secție educație	Interpretarea testelor și plasarea rezultatelor în registru	Formarea la elevi a competențelor profesionale Proces de studii cu activități practice în proporție de 70 %
	Planificarea de lungă durată și realizarea lecției conform rigorilor didactice	Planuri de învățământ Curricula aprobată	permanent	Director CEIAC Echipa managerială		

	Racordarea sarcinilor și activităților didactice la programului de formare profesională .	Proiecte didactice	permanent	Echipa managerială	Proiecte didactice	
	Monitorizarea realizării procesului de predare-învățare-evaluare la toate specialitățile.	Fișe de analiză a lecțiilor și activităților extracurriculare. Chestionare adresate elevilor privind calitatea lecțiilor clasice /online.	Semestrul II	CELAC Echipa managerială	Fișe de monitorizare	Creșterea calității lecțiilor desfășurate.
Dotarea și accesibilitatea fondului bibliotecii instituției.	Stabilirea listei de manuale viabile în conformitate cu curriculum-ul aprobat. Achiziționarea suporturilor necesare conform curricula la specialitate.	Bibliografia asigurată		Director		Asigurarea procesului didactic cu suport bibliografic

Domeniul: CULTURA CALITĂȚII

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/ resurse	Termene	Responsabili	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
Formarea continuă a întregului personal al instituției în domeniul Culturii calității	Comunicare la Consiliul profesoral	Ghidul managementului calității în cadrul instituțiilor profesional tehnice Proiecte de formare a competențelor	Semestrul II	CEIAC	Proces-verbal al C.P	Menținerea unei culturi a calității la personalul angajat
	Creșterea gradului de implicare a personalului didactic în activități asigurare a calității		Pe parcurs			Dezvoltarea capacităților în asigurarea condițiilor calitative de activitate la personalul angajat
	Ședințe informativ/formative în domeniul culturii calității a personalului angajat		Semestrul I	CEIAC	Proces-verbal la ședințele catedrelor	Existența progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral;
	Informarea personalului debutant angajat cu: ➤ Principiile/Politica Calității; ➤ Procedurile operaționale.		Permanent	Director CEIAC	Plasarea pe sait, pe panou a politicii în domeniul calității	Cadrele didactice valorifică competențele dobândite la stagiile de formare.
Monitorizarea formării continue a personalului didactic	Monitorizarea funcționării centrului metodic din instituție	Planuri Ședințe Chestionare	Semestrul II	Director CEIAC	RAI	Metodistul instituției susține Cadrele didactice să-și valorifice potențialul
Perfecționarea membrilor CEIAC în domeniul Managementului Asigurării Calității	Organizarea și participarea la seminare de formare în domeniul managementului calității.	Proceduri operaționale. Regulamente interne Strategia SMC Programe de formare	Semestrul I Semestrul II	Coordonator CEIAC	Programe de formare	Formarea competențelor de management al calității în cadrul instituției.

	Organizarea de ședințe informative pentru membrii noi din componența CEIAC. Acordarea ajutorului și suportului metodic și informațional membrilor noi din CEIAC.					
Evaluarea și autoevaluarea personalului instituției ca modalitate de îmbunătățire a calității activității realizate.	Realizarea procesului de autoevaluare/ evaluare internă în baza criteriilor de performanță.	Fișe evaluare Fișe de autoevaluare Regulamentul privind performanțele	Semestru I Semestru II	Director Director adjunct CEIAC	RAI Portofoliile didactice	Evaluarea personalului didactic al instituției.
Responsabilizarea întregului personal al instituției în vederea implicării active în procesul de asigurare a sistemului de management al calității.	Mediatizarea activităților rezultatelor CEIAC.	Rapoarte Documente elaborate și aprobate				100% din personalul instituției cunoaște și se implică în activitățile CEIAC.

PLAN DE ACȚIUNI
privind îmbunătățirea sistemului de management al calității
în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău
anul de studii 2025-2026

Scop: optimizarea continuă a sistemului de management al calității educației din cadrul colegiului, prin implementarea unor măsuri strategice orientate spre creșterea performanței instituționale, asigurarea unui climat educațional favorabil învățării, consolidarea competențelor profesionale ale personalului didactic și administrativ, precum și satisfacerea așteptărilor beneficiarilor direcți și indirecți ai procesului educațional.

Obiective specifice:

1. Dimensiunea: Management instituțional

- Consolidarea mecanismelor interne de asigurare și evaluare a calității.
- Creșterea eficienței procesului decizional prin colectarea și analiza sistematică a datelor privind activitatea instituției.
- Promovarea unui stil de conducere participativ și a unei comunicări eficiente între toate nivelurile ierarhice.

2. Dimensiunea: Curriculum și proces instructiv-educativ

- Actualizarea și diversificarea ofertei curriculare conform cerințelor pieței muncii și standardelor educaționale.
- Creșterea calității actului didactic prin utilizarea metodelor interactive și integrarea tehnologiilor informaționale în procesul de predare-învățare.
- Monitorizarea și evaluarea continuă a rezultatelor școlare în vederea îmbunătățirii performanțelor elevilor.

3. Dimensiunea: Resurse umane și materiale

- Dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice și a personalului administrativ.
- Modernizarea bazei materiale și dotarea sălilor de clasă cu echipamente TIC moderne.
- Asigurarea unui mediu educațional sigur, confortabil și motivant pentru cadre și elevi.

4. Dimensiunea: Relația cu beneficiarii și partenerii educaționali

- Creșterea gradului de satisfacție a elevilor, părinților și angajatorilor față de calitatea serviciilor educaționale oferite.
- Consolidarea parteneriatelor cu instituții de învățământ, ONG-uri și agenți economici.
- Promovarea imaginii pozitive a colegiului în comunitate prin proiecte educaționale, culturale și sociale.

Standarde, criterii și indicatori privind performanță

Criterii și indicatori de calitate	Domenii de îmbunătățire	Acțiuni/măsură planificate	Semestrul I/II	Responsabili
Standard de acreditare 1. Politici pentru asigurarea calității				
Criteriul 1.1. Cadrul normativ, strategii și politici de asigurare a calității	Respectarea cadrului juridic-normativ al programului conform cerințelor legale	Respectarea în continuare a cadrului juridic-normativ al programului conform cerințelor legale	Semestrul I-II	Bercu Victoria-director
	Implicarea în mai mare măsură a partenerilor externi în activitățile de management al calității	Realizarea chestionarelor de satisfacție	Semestrul I-II	Boaghi Elena-șef secție evaluarea și asigurarea calității
Standard de acreditare 2. Realizarea programelor de formare profesională				
Criteriul 2.1 Organizarea și desfășurarea procesului educațional	Asigurarea receptivității personalului administrativ și didactic la procedurile de modernizare continuă și îmbunătățire a Planului de învățământ al programului de formare profesională	Îmbunătățirea predării-învățării-evaluării Elaborarea suporturilor de curs	Semestrul I-II	Cașu Diana-șef catedră Științe psihopedagogice, sociale și juridice Trudov Olga-șef catedră Arte Efros Larisa- șef catedră Științe sociale Cotruță Aida-șef catedră Științe exacte Banari Elena-șef catedră Limbă și comunicare Bulat Tudor-șef catedră Sport și pregătire fizică
	Completarea bibliografiei din curricula tuturor disciplinelor cu surse bibliografice de actualitate	Curricula reactualizată cu surse bibliografice actuale	Semestrul I-II	Cașu Diana-șef catedră Științe psihopedagogice, sociale și juridice
	Specificarea clară, elocventă în curricula a condițiilor de acces pre-rechizit la disciplină	Reactualizarea curricula	Semestrul I-II	Rusu Irina- metodist
	Reflectarea în lucrările elaborate de personalul administrativ și didactic, în parteneriat cu elevii, absolvenții,	Desfășurarea activităților extrașcolare	Semestrul I-II	Vieru Irina-șef secție educație

	angajatorii, etc. a impactului social și economic al programului de formare profesională			
Standard de acreditare 3. Învățarea, predarea și evaluarea centrate pe elev				
Criteriul 3.1. Procesul de predare-învățare	Continuarea implementării măsurilor de asigurare a calității procesului de predare-învățare și sporirea frecvenței aplicării acestora	Plan de activități privind evaluarea internă a SMC	Semestru I-II	Boaghi Elena-șef secție evaluarea și asigurarea calității
	Valorificarea în continuare a formelor de consultare a elevilor înscriși la programul de formare profesională cu privire la organizarea procesului didactic	Plasarea pe site-ul instituției a informației relevante	Semestru I-II	Cașu Diana-șef catedră Științe psihopedagogice, sociale și juridice Trudov Olga-șef catedră Arte Efros Larisa- șef catedră Științe sociale Cotruță Aida-șef catedră Științe exacte Banari Elena-șef catedră Limbă și comunicare Bulat Tudor-șef catedră Sport și pregătire fizică
	Sporirea numărului cursurilor în format electronic, plasate pe platforme digitale și valorificate de cadrele didactice și elevi în procesul de predare-învățare-evaluare	Organizarea <i>classroom</i> pentru unitățile de curs la specialitate, din Planul de învățământ	Semestru I-II	Cașu Diana-șef catedră Științe psihopedagogice, sociale și juridice Trudov Olga-șef catedră Arte Efros Larisa- șef catedră Științe sociale Cotruță Aida-șef catedră Științe exacte Banari Elena-șef catedră Limbă și comunicare Bulat Tudor-șef catedră Sport și pregătire fizică Sîrbu Alina-șef catedră Limbi moderne

	Continuarea elaborării de către personalul didactic a suportului curricular pentru stagiile de practică din cadrul programului de formare profesională	Elaborarea și aprobarea Suportului curricular la stagiile de practică	Semestru I-II	Botea Veaceslav- director adjunct instruire practică și producere
Criteriul 3.2. Instruirea practică	Continuarea valorificării convențiilor de parteneriat cu instituții-baze de practică pentru realizarea eficientă a programului de formare profesională	Acorduri de parteneriat cu instituțiile baze-practică	Semestru I-II	Botea Veaceslav- director adjunct instruire practică și producere
Criteriul 3.3. Evaluarea rezultatelor învățării	Asigurarea continuității și contiguității procesului de predare-învățare-evaluare	Seminar instructiv-formativ privind evaluarea finalităților de studii	Semestru I-II	Rusu Irina -metodist
Criteriul 3.2. Instruirea practică	Continuarea asigurării transparenței procesului de evaluare a stagiilor de practică specifice programului de către conducătorii de practică din Colegiu și reprezentanții din instituția-bază de practică	Mese rotunde cu reprezentanții baze de practică	Semestru II	Botea Veaceslav- director adjunct instruire practică și producere
Standard de acreditare 4. Admiterea, evoluția, recunoașterea și dobândirea de certificări de către elevi				
Criteriul 4.1. Admiterea la studii	Fortificarea măsurilor de promovare a programului de formare profesională pentru realizarea anuală a Planului de admitere	Organizarea activităților de promovare a programului și plasarea rezultatelor activității instituției pe pagina instituției, rețele de socializare	Semestru I-II	Sîrbu Snejana-director adjunct instruire Bercu Victoria-director
	Asigurarea formării personalului didactic în domeniul prestării serviciilor educaționale persoanelor cu cerințe educaționale speciale	Formare continuă Seminare interne	Semestru I-II	Rusu Irina -metodist Sagaidac Elena-psihiolog
	Promovarea activităților de follow-up, pentru asigurarea succesului transpunerii în practică a competențelor formate în cadrul Programului de formare profesională	Organizarea stagiilor de practică la nivel conform documentelor în vigoare	Semestru I-II	Botea Veaceslav- director adjunct instruire practică și producere

Standard de acreditare 5. Personalul didactic/Managementul resurselor umane						
Criteriul 5.1. Recrutarea personalului didactic	Realizarea în continuare a planificării și recrutării personalului didactic pentru formare profesională vizată în conformitate cu prevederile cadrului normativ național și instituțional în vigoare	Realizarea în continuare a planificării și recrutării personalului didactic pentru programul de formare profesională vizat în conformitate cu prevederile cadrului normativ național și instituțional în vigoare	Semestru I-II	Bercu Victoria-director		
	Păstrarea în continuare a personalului didactic implicat în procesul instruire/formare cu calificarea profesională conformă programului de formare	Motivarea prin spor de performanță a personalului didactic implicat în procesul instruire/formare cu calificarea profesională conformă programului de formare	Semestru I-II	Bercu Victoria-director		
	Sporirea numărului personalului didactic titular care să dețină grade didactice prin dezvoltarea și implementarea unor sisteme de motivare și dezvoltare personală	Date statistice -personal didactic titular cu grade didactice. Achitarea de către angajator a formărilor continue.	Semestru I-II	Rusu Irina -metodist Bercu Victoria-director		
	Încurajarea și sprijinirea cadrelor didactice privind accesarea în cadrul unor mobilități profesionale naționale	Realizarea activităților de mobilități profesionale naționale	Semestru I	Sîrbu Snejana-director adjunct instruire Bercu Victoria-director		
Criteriul 5.2. Dezvoltarea personalului didactic	Fortificarea acțiunilor privind revizuirea, completarea, îmbunătățirea suportului curricular la programul de formare profesională	Elaborarea Suporturilor de curs	Semestru I-II	Rusu Irina -metodist		
	Încurajarea/motivarea cadrelor didactice pentru a edita suporturi de curs, ghiduri, indicații metodice în format electronic cu ISBN pentru	Elaborarea Suporturilor de curs	Semestru I-II	Rusu Irina -metodist		

	beneficiarii programului de formare profesională				
Standard de acreditare 6. Resurse de învățare și sprijin pentru elevi					
Criteriul 6.1. Resurse materiale și de învățare	Continuarea renovării spațiilor destinate procesului educațional	Renovarea spațiilor destinate procesului educațional	Semestru I-II	Bercu Victoria-director	
	Continuarea dotării sălilor destinate procesului educațional cu mijloace moderne de învățământ	Dotarea sălilor destinate procesului educațional cu mijloace moderne de învățământ	Semestru I-II	Bercu Victoria-director	
	Actualizarea fondului bibliotecii cu surse bibliografice relevante programului de formare profesională	Actualizarea fondului bibliotecii cu surse bibliografice relevante programului de formare	Semestru I-II	Bercu Victoria-director	
	Sporirea modalităților de acces a elevilor la suportul curricular	Organizarea <i>Klas room</i> pentru unitățile de curs la specialitate, din Planul de învățământ Realizarea lecțiilor digitale pe Platforma e-pedagogie	Semestru I-II	Căsu Diana-șef catedră, Științe psihopedagogice, sociale și juridice Trudov Olga-șef catedră Arte Efros Larisa- șef catedră Științe sociale Cotruță Aida-șef catedră Științe exacte Banari Elena-șef catedră Limbă și comunicare Bulat Tudor-șef catedră Sport și pregătire fizică	
Criteriul 6.3. Asigurarea social a elevilor	Implicarea activă a elevilor în diferite programe, burse	Implicarea activă a elevilor în diferite programe/activități extracurriculare	Semestru I	Căsu Diana-șef catedră, Științe psihopedagogice, sociale și juridice Trudov Olga-șef catedră Arte Efros Larisa- șef catedră Științe sociale Cotruță Aida-șef catedră Științe exacte	

					Banari Elena-șef catedră <i>Limbă și comunicare</i> Bulat Tudor-șef catedră <i>Sport și pregătire fizică</i>
Standard de acreditare 7. Managementul informației					
Criteriul 7.1. Sistemul informațional	Dezvoltarea continuă a sistemului de gestionare a informației și revizuirea periodică a procedurilor interne în vederea îmbunătățirii și optimizării activității de gestionare a informației	Revizuirea periodică a procedurilor interne	Semestru I-II	Boaghi Elena-șef secție evaluarea și asigurarea calității	
	Plasarea informației de interes public, aferentă programului de formare profesională, pe pagina web a Catedrei Științe Psihopedagogice, Sociale și Juridice, responsabilă de program	Plasarea informației de interes public, aferentă programului de formare profesională, pe pagina web a Catedrei Științe Psihopedagogice, Sociale și Juridice, responsabilă de program	Semestru I-II	Cașu Diana-șef catedră Științe psihopedagogice, sociale și juridice	
Standard de acreditare 8. Monitorizarea continuă și evaluarea periodică a programelor de formare profesională					
Criteriul 8.1. Procedurile privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programului	Monitorizarea continuă a măsurilor de îmbunătățire întreprinse în vederea sporirii calității procesului de predare-învățare-evaluare, inclusiv a stagiilor de practică, la programul de formare profesională	Monitorizarea continuă a măsurilor de îmbunătățire întreprinse în vederea sporirii calității procesului de predare-învățare-evaluare, inclusiv a stagiilor de practică	Semestru I-II	Boaghi Elena-șef secție evaluarea și asigurarea calității	
	Fortificarea acțiunilor privind revizuirea, completarea, îmbunătățirea suportului curricular la programul de formare profesională	Revizuirea, completarea, îmbunătățirea suportului curricular	Semestru I-II	Rusu Irina-metodist	

	Asigurarea continuității și consecvenței măsurilor de prevenție și intervenție întreprinse în rezultatul evaluării beneficiarilor și a altor factori interesați interni și externi cu privire la programul de formare profesională	Evaluarea beneficiarilor și a altor factori interesați interni și externi cu privire la programul de formare profesională	Semestru I-II	Boaghi Elena-șef secție evaluarea și asigurarea calității
Criteriul 8.2. Angajarea în câmpul muncii	Continuarea măsurilor de asigurare a evidenței angajării în câmpul muncii și evoluției profesionale a absolvenților programului de formare profesională.	Evidența angajării în câmpul muncii și evoluției profesionale a absolvenților programului de formare profesională.	Semestru I-II	Boa\tea Viaceslav-director instruire practică și producere

4.5. PROGRAMUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ

Misiunea:

1. Adaptarea cunoștințelor dobândite la metodele moderne de predare și transmitere a informațiilor în timpul stagiilor de practică, proces esențial pentru formarea profesională;
2. Dezvoltarea abilităților necesare pentru a face față provocărilor din diverse domenii de activitate. Totodată, ajustarea la noile modele de lucru cu scopul de asimilare mai eficientă a experienței practice și a competențelor necesare în carieră.

Priorități strategice pentru stagieri și dezvoltarea profesională:

Prioritatea 1. Integrarea stagiilor în activitățile zilnice ale instituțiilor de practică, oferindu-le oportunitatea de a experimenta direct procesele profesionale și de a înțelege importanța respectării standardelor și regulilor metodologice.

Prioritatea 2. Încurajarea implicării active a stagiilor în sarcinile instituționale, pentru a dezvolta responsabilitate, disciplină profesională și o atitudine orientată către performanță.

Prioritatea 3. Crearea oportunităților de aplicare practică a cunoștințelor teoretice, permițând stagiilor să-și dezvolte abilități practice și să-și consolideze încrederea în propriile competențe.

Prioritatea 4. Oferirea suportului metodic și ghidarea stagiilor în situații neprevăzute sau complexe, stimulând gândirea critică și capacitatea de a găsi soluții inovatoare.

Prioritatea 5. Dezvoltarea parteneriatelor cu diverse instituții și organizații, pentru acces la resurse suplimentare, expertiză diversificată și schimb de bune practici, care să îmbunătățească calitatea experienței de practică.

Prioritatea 6. Organizarea conferințelor și sesiunilor de discuții cu experți, pentru schimbul de idei și cunoștințe, creând un mediu dinamic de învățare și favorizând înțelegerea contextelor profesionale complexe.

Prioritatea 7. Implementarea unor metode de evaluare obiectivă și detaliată, care să includă feedback-ul mentorilor și autoevaluarea stagiilor, pentru a analiza progresul în competențe, abilități practice și dezvoltare personală.

Prioritatea 8. Menținerea colaborării după finalizarea stagiilor prin oportunități de angajare, mentorat continuu și valorificarea competențelor dobândite, pentru a asigura o integrare profesională sustenabilă și beneficii reciproce pentru stagieri și instituțiile partenere.



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” ORARUL STAGIILOR DE PRACTICĂ 2025 – 2026 semestrul I

APROBAT 01.09.2025
Director – BERCU Victoria

Stagiul de practică	Ziua	LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI
	Grupa					
Specialitatea „învățământ primar”						
Practica pedagogică arii curriculare	32 ȘC	Covali V. – 11 /MV Danii N. – 11 /MV				
	33 ȘC			Covali V. – 10 /PS Danii N. – 10 /GA		
	34 ȘC		Covali V. – 10 /MV Danii N. – 10 /MV Popușoi S. – 9 /SCM			
Practica de instruire IV (comasată)	42 ȘC				Banari E. – 12 /GA Covali V. – 12 /PS Danii N. – 12 /MV	
	43 ȘC				Banari E. – 12 /GA Covali V. – 12 /PS Danii N. – 13 /MV	
Specialitatea „Educație timpurie” Calificarea ”Educator”						
Practica psihopedagogică	21 PR	Moșneaga N. – 13 /143 Covali A. – 12 /216				Morecov A. – 15 /225 Covali A. – 16 /216
	22 PR					
	23 PR			Covali A. – 15 /216 Moșneaga N. – 16 /139		
Practica pedagogică pe domenii de activități I	31 PR		Garbatovschi V. – 10 /54 Morecov A. – 13 /225 Moșneaga N. – 10 /139			
	33 PR				Moșneaga N. – 10 /143 Garbatovschi V. – 13 /54 Vasilache A. – 10 /225	
Practica pedagogică	41 PR					Moșneaga N. – 17 /143 Cicanci S. – 16 /215
	42 PR			Vasilache A. – 16 /225 Cicanci S. – 17 /215		

Specialitatea „Educație timpurie” Calificarea ”Conducător muzical”

Practica psihopedagogică	24 CM	Conducători		Guțu A. – 10 225 Lungu Elena – 10 13		
	34 CM					Guțu A. – 8 225 Lungu Elena – 9 13
	45 CM				Guțu A. – 11 139	

Specialitatea „Asistență socială”

Practica comasată	41 PS		Bîcu R. – 12 CPCRVF Chisari A. – 12 DGPDC			
-------------------	-------	--	--	--	--	--

Specialitatea „Sport și pregătire fizică”

Practica în gimnaziu	31 IS	Conducători		Bulat T. – 12 /CN Harabadji N. – 11 /SCM		Bulat T. – 13 /CN Harabadji N. – 12 /SCM
	32 IS					
Practica în structuri de organizare a activităților sportive	41 IS			Berlinschi I. – 21 FSSRM Sîmbăta		
	42 IS			Harabadji N. – 21 Sîmbăta FSSRM		

Specialitatea „Jurisprudență”

Practica de specialitate II	41 GR			Terziman A. – 15 JC Chisari O. – 15 JC		
	42 GR				Terziman A. – 15 JC Chisari O. – 14 JC	

ORARUL STAGIILOR DE PRACTICĂ 2025 – 2026 semestrul II

Stagiul de practică	Ziua Grupa	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
Specialitatea „Învățământ primar”						
Practica pedagogică: Dezvoltare personală	22 ȘC	Pentru anul III prechile conducătorilor de la 13:00				Moroșan T. – 14 Covali V. – 15
	23 ȘC				Moroșan T. – 15 Covali V. – 15	
	32 ȘC	Covali V. – 11 Moroșan T. – 11	Pentru anul III prechile conducătorilor de la 11:30			
	33 ȘC			Covali V. – 10 Danii N. – 10		
Practica pedagogică arii curriculare	34 ȘC		Covali V. – 10 Danii N. – 10 Popușoi S. – 9			
Specialitatea „Educație timpurie” Calificarea ”Educator”						
Practica pedagogică: probe activate de joc	21 PR		Moșneaga N. – 13 Covali Areta. – 12			
	22 PR			Moșneaga N. – 15 Covali Areta. – 16		
	23 PR				Covali A. – 15 Danii N. – 16	
Practica pedagogică pe domenii de activități II	32 PR	Danii N. – 10 Cicanci S. – 13 Moșneaga N. – 10				
	33 PR					Danii N. – 10 Cicanci S. – 13 Moșneaga N. – 10
Specialitatea „Educație timpurie” Calificarea ”Conducător muzical”						
Practica pedagogică: activități muzicale	35 CM		Gutu A. – 10 XXX – 7			

Specialitatea „Asistentă socială”					Bîcu R. – 11 Chisari-Rurak A. – 10
Practica de specialitate	31 PS				
Specialitatea „Sport și pregătire fizică”					
Practica în instituțiile de educație timpurie	21 IS			Harjevschi N. – 12 Botnari M. – 11	
	22 IS	Harjevschi N. – 15 Botnari M. – 14			
Practica de antrenor	31 IS		Bulat T. – 12 Harabadji N. – 11		
	32 IS	Harabadji N. – 12 Bulat T. – 13			
Specialitatea „Jurisprudență”					
Practica de specialitate I	31 GR		Terziman A. – 14 Chisari A. – 14		
	32 GR			Terziman A. – 14 Chisari A. – 15	

Domeniul Management

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Asigurarea unor instrumente si metode de lucru strategic si operațional	Încheierea și negocierea acordurilor de colaborare cu instituțiile de aplicație	August, pe parcursul anului de studiu	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Acorduri de colaborare. Registrul de evidență a acordurilor încheiate.
	Repartizarea stagiiilor în parteneriat cu partenerii de practică de comun acord cu instituțiile de aplicație pentru organizarea și desfășurarea stagiilor de practică curente și la toate specialitățile în anul de studii 2025-2026	August- Octombrie	Administrația	Tarifarea cadrelor didactice, Completarea certificatelor de plată. Înregistrarea, screenshot a întâlnirilor online, mapa electronică.
	Identificarea instrumentelor TIC pentru desfășurarea procesului de stagiere la distanță în caz de necesitate		Conducătorii stagiilor de practică	
	Aducerea la cunoștință stagiilor a ordinului instituției cu privire la repartizare în instituțiile de aplicație.	Începutul lunii: Septembrie, ianuarie, aprilie, mai.	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Ordinile de repartizare a stagiilor
	Planificarea, întocmirea orarului organizării și desfășurării activităților în cadrul stagiilor de practică.	Începutul stagiului de practică.	Conducătorii stagiilor de practică.	Orar urile stagiilor de practică întocmite de conducători.
	Organizarea ședinței de repartizare a stagiilor absolvenți în colaborare cu MEC, DGETS mun. Chișinău	Sem - II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Proces verbal

Domeniul Documentație

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Emiterea ordinelor de repartizare la practică	Emiterea și aducerea la cunoștință conducătorilor și a stagiilor a ordinelor cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică.	Sem I – II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Ordine emise Nomenclator 05-04
Monitorizarea, verificarea cataloagelor.	Verificarea registrelor electronice în conformitate cu instrucțiunile privind completarea acestora în termenii prestabiliți.	Sem I-II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Cataloagele grupelor. Nomenclator 05-10
Întocmirea calendarului stagiilor de practică	Întocmirea, convenirea orarului stagiilor de practică cu instituțiile de aplicație referitor la buna desfășurare a stagiilor de practică	Sem I-II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav Conducătorii stagiilor de practică	Calendarul stagiilor de practică.
Evidența lunară a orelor realizate	Evidența lunară a orelor cu întocmirea certificatelor pentru achitare conducătorilor de practică și a conducătorilor instituțiilor de aplicație.	Sem I-II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav în colaborare cu managerii instituțiilor de aplicație. Conducătorii de	CertIFICATELE DE PLATĂ. Nomenclator 05-06

Elaborarea programelor de pregătire a stagiilor	Elaborarea programelor de pregătire a stagiilor către practica de inițiere în specialitate în colaborare cu specialiștii din instituțiile de aplicație	Sem I-II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav Conducătorii stagiilor de practică	Programe de activitate, Nomenclator Alte materiale 05-17
	Actualizarea, prelucrarea și revizuirea agendelor.	Sem – I	Conducătorii stagiilor de practică.	Agende de lucru a elevilor stagiați, Portofoliul electronic
	Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Asistență socială” în conformitate cu cerințele curriculare.	Sem – II	Conducătorii stagiilor de practică.	Agende de lucru a elevilor stagiați, Portofoliul electronic
	Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Învățământ Primar” în conformitate cu cerințele curriculare.	Sem – I	Conducătorii stagiilor de practică.	Agende de lucru a elevilor stagiați, Portofoliul electronic
	Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Educație timpurie” în conformitate cu cerințele curriculare.	Sem – II	Conducătorii stagiilor de practică.	Agende de lucru a elevilor stagiați, Portofoliul electronic
	Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Jurisprudență” în conformitate cu cerințele curriculare.	Sem – I	Conducătorii stagiilor de practică.	Agende de lucru a elevilor stagiați, Portofoliul electronic
	Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Sport și pregătire fizică” în conformitate cu cerințele curriculare.	Sem – I	Conducătorii stagiilor de practică.	Agende de lucru a elevilor stagiați, Portofoliul electronic

Domeniul Evaluarea/Autoevaluare internă a sistemului calității

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Evaluarea și autoevaluarea proceselor de măsurare și apreciere a performanțelor obținute în sistem. Monitorizarea bunei desfășurări a stagiilor de practică.	Fixarea unei consultații inițiale între conducătorii de practică și stagieri pentru a stabili obiectivele generale ale stagiului și sarcinile fiecărui participant. Întocmirea graficului organizării consultațiilor în cadrul organizării și desfășurării stagiilor de practică, organizarea, desfășurarea și analiza activităților curriculare. Conducătorii de practică vor discuta și analiza performanțele fiecărui stagiar și vor oferi recomandări pentru viitoarele activități profesionale.	Începutul lunii: Septembrie, ianuarie, aprilie, mai.	Conducătorii stagiilor de practică.	Orarurile stagiilor de practică întocmite de conducători.
	Urmărirea progresului stagiilor, oferirea de suport și feedback continuu, și evaluarea finală a competențelor dobândite.	Pe parcursul semestrului I-II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Registrul de evidență a vizitei partenerilor de practică.
	Evaluarea stagiilor de practică prin intermediul susținerii rapoartelor la finele stagiului.	La finele stagiului. Semestrului I-II	Director adjunct instruire practică, conducătorii	Graficul susținerii rapoartelor de către stagieri.
	Organizarea și desfășurarea conferinței de totalizare a stagiului – Practica de absolvire	La finele stagiului. Semestrului II	Director adjunct instruire practică, conducătorii.	Program de desfășurare

Domeniul Activitatea metodic-științifică

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Invitarea experților și reprezentanților din diverse domenii la conferință, pentru a oferi perspective, cunoștințe și exemple relevante, menite să sprijine integrarea stagiariilor în mediul profesional.	Organizarea unei conferințe în domeniul educației timpurii • Desfășurarea conferinței cu participarea specialiștilor în educația timpurie, având ca scop clarificarea cerințelor și a așteptărilor pentru stagiaari. • Experții vor împărtăși experiențe și bune practici, identificând competențele esențiale necesare pentru performanță în domeniu. • Discuțiile se vor concentra pe dezvoltarea abilităților pedagogice, modul de interacțiune cu stagiaarii, adaptarea la metodele moderne de învățare și respectarea standardelor educaționale. • Colaborarea între specialiști va ajuta la conturarea unei viziuni comune privind formarea profesională a stagiariilor și pregătirea acestora pentru cariere de succes în educația timpurie.	Sem – II Martie – aprilie	Director adjunct instruire practică. Conducătorii stagiilor de practică la specialitate.	Program Lista participanților Proces verbal
	Derularea unei conferințe pentru absolvenții învățământului primar • Organizarea evenimentului prin nalizarea abilităților esențiale pe care	Sem – II Martie – aprilie	Director adjunct instruire practică. Conducătorii stagiilor de practică la	Program Lista participanților Proces verbal

Generarea de recomandări practice și aplicabile, rezultate din discuțiile și schimbul de idei din cadrul conferinței, care să contribuie la atingerea obiectivelor strategice pe	absolvenții trebuie să le dezvolte, inclusiv competențele digitale, crearea materialelor didactice online și gestionarea interacțiunilor cu elevii. • Evaluarea suportului necesar, atât tehnic cât și pedagogic, pentru a sprijini absolvenții în utilizarea resurselor educaționale și a platformelor digitale, precum și în rezolvarea eventualelor dificultăți întâlnite. • Stabilirea unor modalități eficiente de apreciere a performanțelor absolvenților, pentru a măsura nivelul de pregătire și capacitatea de organizare a activităților didactice. • Identificarea obstacolelor întâmpinate în practică și conturarea de strategii care să asigure o tranziție lină către activitatea didactică și o experiență educațională de calitate.		specialitate.	
Generarea de recomandări practice și aplicabile, rezultate din discuțiile și schimbul de idei din cadrul conferinței, care să contribuie la atingerea obiectivelor strategice pe	Derularea unei conferințe pentru absolvenții în domeniul asistenței sociale • Desfășurarea întâlnirii cu profesioniști din domeniul asistenței sociale pentru a facilita schimbul de experiențe și bune practici între specialiști și stagieri. • Identificarea competențelor și abilităților esențiale pe care stagiarii trebuie să le dezvolte, atât în plan teoretic, cât și practic, pentru a fi pregătiți în domeniul asistenței sociale.	Sem – II Martie – aprilie	Director adjunct instruire practică. Conducătorii stagiilor de practică la specialitate.	Program Lista participanților Proces verbal

termen lung.	Asigurarea unei înțelegeri solide a conceptelor fundamentale de asistență socială și aplicarea acestora în situații reale, inclusiv cunoștințe privind legislația specifică, tehnicile de intervenție și metodele eficiente de comunicare cu beneficiarii.			
Elaborarea unui plan de acțiuni concret, ce va fi pus în aplicare după conferință, pentru a valorifica concluziile și propunerile participanților.	Derularea unei conferințe pentru absolenții specialității sport și educație fizică - Desfășurarea conferinței cu participarea experților din domeniul sportului și educației fizice pentru a facilita schimbul de experiențe și bune practici cu stagiarii. - Identificarea competențelor esențiale pe care stagiarii trebuie să le dezvolte, inclusiv aptitudini pedagogice pentru predarea educației fizice, cunoștințe fundamentale despre anatomie, fiziologie și psihologia sportivă. - Sprijinirea stagiariilor în elaborarea, implementarea și evaluarea programelor de antrenament, astfel încât acestea să fie adaptate nevoilor participanților și să susțină progresul fizic și motivațional.	Sem – II Martie – aprilie	Director adjunct instruire practică. Conducătorii stagiilor de practică la specialitate.	Program Lista participanților Proces verbal
	Derularea unei conferințe pentru absolenții în jurisprudență Desfășurarea conferinței cu participarea experților în drept pentru a facilita schimbul de experiențe, bune	Sem – II Martie – aprilie	Director adjunct instruire practică. Conducătorii stagiilor de practică la specialitate.	Program Lista participanților Proces verbal

	practici și cunoștințe între profesioniști și stagii. - Identificarea competențelor fundamentale pe care stagiarii trebuie să le dobândească, inclusiv în domeniul drept civil, penal, administrativ, constituțional și comercial. - Dezvoltarea abilităților de cercetare juridică, redactarea documentelor legale și analiza detaliată a cazurilor complexe, pentru a pregăti stagiarii să facă față provocărilor practice ale profesiei juridice.		
--	--	--	--

Domeniul – Parteneriat

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Negocierea și încheierea contractelor de parteneriat strategic în vederea realizării stagiilor de practică	Încheierea contractelor cu instituțiile de aplicație pentru stagiile de practică prin stabilirea unui cadru legal și clar pentru desfășurarea acestor stagii. Discutarea drepturilor și obligațiilor părților implicate prin asigurarea stagiilor cu o experiență profesională, relevantă și sigură.	Semestrul I-II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Contractele contrasemnate de ambele părți.

4.6. PLAN DE ACTIVITATE AL CENTRULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC

VIZIUNEA: Dezvoltarea învățământului prin asigurarea accesului la educație de calitate.

Centrul Metodic al Colegiului dorește să devină un garant al calității procesului educațional, urmărind aplicarea corectă a politicilor educaționale, conceperea și implementarea unui sistem educațional capabil să corespundă standardelor de calitate.

MISIUNEA: Asistență metodică în proces de implementare a curriculumului modernizat și actualizat cu modificările în vigoare, axat pe competențe.

Centrul Metodic sprijină cadrele didactice, în scopul îmbunătățirii activității profesionale și al formării continue prin consilierea, monitorizarea, implicarea și evaluarea realizării unui management de calitate și al atingerii de către elevi a nivelului optim de performanță, aspecte care să permită realizarea unei educații de calitate. În același timp eficiența, profesionalismul, managementul participativ și responsabilitatea trebuie să devină coordonate care să vizeze dezvoltarea profesională a fiecărui cadru didactic și a dezvoltarea la elevi competențe, aptitudini, atitudini și capacități de adaptare în societate.

PRIORITĂȚILE:

- ✓ Aplicarea în practică a rezultatelor cercetărilor din domeniul științei educației;
- ✓ Generalizarea și propagarea experienței avansate;
- ✓ Acordarea asistenței metodice;
- ✓ Atestarea și formarea continuă;
- ✓ Informare, cooperare și colaborare;
- ✓ Școala tinerilor specialist.

TEMA DE CERCETARE METODICĂ:

„Implementarea culturii evaluării centrată pe elev: schimbarea paradigmei de la notare la învățare”

1. BAZA CONCEPTUALĂ

- CODUL EDUCAȚIEI al Republicii Moldova Nr. 152 din 17.07.2014;
- PLAN-CADRU pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de credite de studii transferabile, 2015 cu actualizările prevăzute;
- 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, cu actualizările prevăzute;
- REGULAMENTUL intern de activitate al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău, 2018;
- GHIDUL Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, Chișinău 2017;
- GHIDUL de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova. Chișinău, 2017;

- GHID de evaluare externă a instituțiilor de învățământ profesional tehnic. Chișinău, 2016;
- GHID de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic. Chișinău, 2016;
- METODOLOGIA de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă. Hotărârea guvernului nr 616 din 18 mai 2016;
- Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general. Ordinul ME nr. 623 din 28 iunie 2016;
- Standarde de competență profesională ale cadrelor manageriale din învățământul general. Ordinul ME nr. 623 din 28 iunie, 2016;
- Statutul Instituției Publice Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău, 2018;
- REGULAMENTUL intern de activitate a Colegiului „Alexei Mateevici”, Chișinău, 2018;
- REGULAMENTUL de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică din 07.10.2020 ord. nr.1091 al MECC al RM.
- REGULAMENTUL de atestare a cadrelor de conducere din învățământul general și profesional etnic din 30.08.2023, ord. 1100 al MEC.

2. DIRECTIILE DE ACTIVITATE ALE CENTRULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC

- Aplicarea în practică a politicilor curriculare și a rezultatelor cercetărilor din domeniul științelor educației;
- Corelarea implementării curriculumului liceal și profesional de specialitate cu formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- Organizarea și coordonarea activității metodice și formării profesionale continue a cadrelor didactice și manageriale;
- Organizarea și realizarea evaluării cadrelor didactice în conformitate cu standardele profesionale de calitate în diferite scopuri: atestarea cadrelor didactice, schimb de experiență, creștere în cariera profesională;
- Organizarea și monitorizarea evaluării rezultatelor școlare în Colegiu în diferite scopuri: acreditării instituției de învățământ, stabilirii calității predării-învățării-evaluării;
- Asigurarea studierii și promovării experiențelor și practicilor/formelor de predare-învățare-evaluare avansate;
- Promovarea educației incluzive și asigurarea funcționalității serviciului de asistență psihopedagogică;
- Gestionarea asigurării instituției de învățământ cu produse curriculare și tehnologii didactice și informaționale.

3. OBIECTIVE STRATEGICE

Planul Strategic de Dezvoltare al Colegiului „Alexei Mateevici”, actualizat pentru anii de studii 2024-2029, ține cont de modificările care se manifestă în mediul social, dar și în contextul reformelor ce se produc în învățământul profesional tehnic din RM. Obiectivele de lucru a Centrelui Metodico-științific reies din planul de activitate a instituției și a fiecărei Comisii Metodice în parte.

Ținând cont de tema de cercetare, scopul general devine: *Utilizarea eficientă a resurselor digitale în diverse contexte de învățare în scopul organizării unui proces educațional de calitate la nivelul cerințelor actuale.*

În domeniul învățământului eforturile cadrelor didactice se vor concentra pe:

- Modernizarea strategiilor, metodelor și mijloacelor de organizare a predării și învățării;

- Asigurarea unei educații de calitate, care să corespundă nivelului standardelor europene.

În domeniul cercetării se urmărește:

- Realizarea unui program coerent de inițiere și implicare a profesorilor și elevilor în activitatea de cercetare și organizare științifică a muncii.
- În domeniul managementului resurselor umane se vor promova:
- Politici clare de recrutare a personalului Colegiului;
 - Perfecționarea criteriilor de evaluare a activității și a performanțelor fiecărui angajat în vederea promovării și salarizării diferențiate, în funcție de performanțe;
 - Crearea unui sistem de încurajare a valorilor și activităților performante;
 - Dezvoltarea culturii instituționale în vederea respectării eticii profesionale.

Centrul Metodic asigură:

- Acordarea ajutorului metodic fiecărui profesor din instituție;
- Acordarea consultațiilor profesorilor aflați în proces de atestare;
- Ajutor metodic și dirijarea activității pentru o bună încadrare în colectiv a profesorilor nou-veniți și a tinerilor specialiști.

Centrul Metodic dispune și oferă pentru lucru:

- Documentele normative, legate de Politicile educaționale;
- Diverse tipuri de proiecte didactice de lungă durată și proiecte de zi;
- Materiale metodice publicate în presă sau monografic, specializat;
- Xerox pentru multiplicarea materialelor;
- Portofoliul electronic actualizat.

Centrul Metodic informează și direcționează:

- Despre cursurile de perfecționare din municipiu, republică, țară și peste hotare;
- Despre proiectele educaționale;
- Despre ofertele de parteneriat.

Activitatea metodică reprezintă un spectru larg de activități precum reuniuni metodice pe discipline, activitatea grupurilor de lucru pe discipline, desfășurarea seminarilor și prelegerilor model, traininguri, elaborări de materiale didactice, toate înglobate într-un plan de activități metodice realizate în cadrul centrului metodic-științific al CAM.

PLANUL OPERATIONAL AL CENTRULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC, anul de studii 2025-2026

Domeniul 1. APLICAREA ÎN PRACTICĂ A REZULTATELOR CERCETĂRILOR DIN DOMENIUL ȘTIINTELOR EDUCAȚIEI.

Obiectivul general: Asigurarea calității procesului educațional în conformitate cu prevederile curriculumului național, bazat pe competențe.

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanțe
1. Asigurarea informațională a cadrelor didactice/ manageriale, a comunității față de cercetările, elaborările și inovațiile psihopedagogice cu literatura metodică și științifică din domeniul educației.	1. Cunoașterea și aplicarea Codului Educației și ale altor legi . 2. Aspecte de îndrumare în elaborarea proiectărilor manageriale. <i>Proiectarea didactică - demers esențial pentru experiențe de învățare semnificativă.</i> 3. Abordări metodologice: „Asigurarea eficienței procesului de învățământ prin implementarea principiilor managementului calității” 4. Masă rotundă: <i>Educație prin valori. Managementul educației formale și nonformale în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău.</i>	August-Septembrie	Metodist, Membrii CMS	Responsabilitățile cadrelor didactice la catedră/Consiliul metodic la nivel de Colegiu;
2. Oferirea unei comunicări eficiente, prin cooperări, colaborări între partenerii educaționali și aplicarea în practică a recomandărilor în baza cercetărilor științifice.	1. Cerințe față de elaborarea și întreținerea documentației de conducere și didactice. 2. Informarea cu Regulamentul intern de activitate a Colegiului, cu Regulamentul de activitate al Catedrei metodice în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău. 3. Informarea cu Regulamentul de activitate al Consiliului metodic-științific în Colegiul „Alexei Mateevici”. 4. Masă rotundă: „Evaluarea internă a calității procesului de învățământ – demers obligatoriu și necesar”. 5. Comunicare: <i>Comunicarea managerială – factor decisiv în formarea climatului în colectivul didactic.</i>	Octombrie-Noiembrie Decembrie Conform graficului	Metodist; Echipa managerială, Membrii CMS	Documente aferente în conformitate cu Regulamentul intern de activitate al Colegiului. Prezentare PPT

Domeniul 2. CURRICULUM.

Obiectivul general: Monitorizarea implementării și dezvoltării curriculei modernizate/actualizate la nivel de Colegiu.

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanțe
1. Acordarea consultațiilor cadrelor didactice în alegerea literaturii metodice;	- Curriculumul național de liceu. Indicații metodologice cu privire la organizarea și desfășurarea procesului educațional la disciplinele de liceu. Obiectivele anului 2025-2026. - Masă rotundă: <i>Curriculumul modernizat / Curriculumul la specialitate actualizat și proiectarea didactică de lungă durată în anul de studii 2025-2026.</i> - Discuții la catedre: <i>Managementul temelor în clasă, predate la ore și a temelor pentru acasă.</i> - Înstrucțiuni metodice privind elaborarea Curriculumului adaptat / modificat cu cerințele respective /PEI (la necesitate).	Septembrie	Metodist Psiholog școlar Șefii catedrelor metodice Comisia multidisciplinară	Monitorizarea și îmbunătățirea continuă a procesului didactic
2. Promovarea schimbărilor calitative în cadrul sistemului educațional, prin prisma exigențelor curriculare;	- Curriculum profesional/de specialitate. Completări în abordare. - Indicații metodologice cu privire la organizarea și desfășurarea procesului educațional la disciplinele de specialitate. - Ședință instructiv- metodică: <i>Dezvoltarea competențelor cadrelor didactice de implementare a curricula prin valorificarea experiențelor de învățare ale elevilor.</i> - Frecventarea la ore: <i>Asistența reciprocă - schimb de experiență și apreciere a calității muncii cadrului didactic.</i>	Octombrie- Decembrie	Metodist Șefii catedrelor metodice	Documente aferente. Regulamentul intern de activitate a Colegiului. P.O. privind asistența cadrelor didactice la ore
3. Acordarea ajutorului metodic în rezolvarea problemelor didactice și profesionale;	- Consultații aplicativ- practice cu profesorii debutanți: Planul de învățământ, Curriculumul modernizat/actualizat și proiectul didactic. Seminar instructiv-metodic: <i>Aplicații și platforme digitale la clasa de elevi- elaborarea lecțiilor pe platforma epedagogie.md.</i> - Masă rotundă: <i>Monitorizarea rezultatelor școlare și orientarea spre calitate la disciplinele de specialitate.</i>	August- Septembrie -Ianuarie	Metodist Șefii catedră	Analiza și monitorizarea activităților curente.
4. Motivarea cadrelor didactice la elaborarea materialelor metodice pentru activitățile	- Consultații metodice: Tipuri de proiectare didactică în portofoliul digital. Catalogul electronic. - Comunicare: <i>Limbaajul și comunicarea, formarea cititorului activ – parte componentă a activităților integrate. Cercul de lectură.</i>	octombrie noiembrie	CMȘ CMȘ	Materiale informative realizate de cadrele didactice.

educaționale și manageriale;	3. Comunicare: Rolul activităților extracurriculare (teatru, muzeu, expoziții.) în dezvoltarea multilaterală a personalității elevului.	Februarie	CMȘ	Totalizări ale rezultatelor
	4. Autoinstruire: Proiectul-metodă modernă de predare-învățare a disciplinelor liceale și de specialitate.	Martie	CMȘ	
	5. Ședință la catedra arte: „Proiectarea didactică a activității specialistului musical.	Octombrie	CMȘ	
	6. Atelier didactic: Utilizarea echipamentului sportiv în procesul predării – evaluării lecției de educație fizică.	Decembrie	CMȘ	

Domeniul 3. ACORDAREA ASISTENȚEI METODICE.

Obiectiv general: Informarea și formarea continuă a cadrelor didactice în scopul valorificării și stimulării creativității profesionale prin aplicarea unor strategii centrate pe elev în procesul de predare- învățare-evaluare.

Obiective specifice	Activități propuse	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de performanțe
1. Desfășurarea activității de îndrumare metodologică și consiliere a cadrelor didactice.	1. Discutarea Planului de activitate a Centrului metodic-științific cu privire la Formare Profesională Continuă pentru anul de studii 2025-2026. 2. Avizarea tematicilor ședințelor Consiliului metodic-științific. 3. Validarea ofertei de diseminare a bunelor practice. 4. Acordarea suportului metodic pentru cadrele didactice tinere la formularea rezultatelor așteptate ale învățării, instrumentarul de evaluare, formarea și dezvoltarea competențelor profesionale. 5. Atelier didactic: <i>Învățarea -Evaluarea de calitate bazată pe principiile echității și stimulării elevilor.</i>	Septembrie Octombrie Noiembrie Decembrie	Președintele CMȘ, Curoș L. Metodist Psiholog școlar Membrii CMȘ	Lista cadrelor didactice și de conducere (a solicitanților) la stagiul de formare profesională continuă. Consilierea cadrelor didactice tinere în probleme de management al carierei didactice.
2. Acordarea ajutorului metodic în rezolvarea problemelor profesionale;	1. Strategii de motivare a cadrelor didactice pentru activitatea de cercetare. Teme de cercetare la catedrele metodice. „Implementarea culturii evaluării centrată pe elev: schimbarea paradigmei de la notare la învățare”.	Februarie	Președintele CMȘ, Curoș L. Metodist Membrii CMȘ	Colaborare și deschidere pentru comunicare didactică și schimb de experiență;

3. Desfășurarea activității de evaluare și consiliere a cadrelor didactice.	2 Organizarea și desfășurarea consultațiilor individuale cu tinerii specialiști, vizând proiectarea didactică. 3. Informarea cadrelor didactice privind modificările de ordin legislativ, metodologii, Ord. MECC, Ord. ale directorului, Hotărâri ale Guvernului.etc., Hotărâri ale Consiliului metodic-științific. Training: <i>Mentoratul, planificare versus realizare.</i>	Martie		Consilierea cadrelor didactice tinere în probleme de management al carierei didactice
	1. Raport de activitate a metodistului cu privire la procesul de atestare a cadrelor didactice / manageriale și Formare Profesională Continuă pe perioada semestrului I, II 2025-2026.	Decembrie-Aprilie	Metodist	Raport de activitate a metodistului pe perioada semestrului I, II 2025-2026

Domeniul 4. ATESTAREA CADRELOR DIDACTICE ȘI MANAGERIALE.

Obiectiv general: Consilierea, promovarea și monitorizarea avansării în carieră a cadrelor didactice, manageriale .

Nr. d/o	Activitatea metodică	Termen	Responsabil	Notă
1.	Integrarea cadrelor didactice în procesul de atestare pentru conferirea/confirmarea gradelor didactice și manageriale.	Pe parcursul anului	metodist	Regulamentul de atestare
2.	Organizarea ședințelor individuale cu privire la parcursul de atestare. Regulamentul de atestare. Comisia de atestare. Dosarul de atestare.	Pe parcursul anului	metodist	Agenda de lucru
3.	Colectarea cererilor solicitanților gradelor didactice și manageriale.. Exprimarea la ședința Consiliului profesoral.	Septembrie	metodist	Lista solicitanților
4.	Coordonarea activităților cadrelor didactice pentru prezentarea Fișei de atestare inițiale la ședința Consiliului profesoral.	Octombrie	metodist	Fișa nr.5
5	Elaborarea și expedierea Listei nominale a cadrelor didactice pentru conferirea/confirmarea gradelor didactice și manageriale.MEC al RM..	Octombrie	metodist	Demers MEC al RM
6.	Participarea la ședința de instruire a Comisiei de atestare a cadrelor didactice pentru conferirea/ confirmarea gradelor didactice și manageriale..	Octombrie	Membrii com. de atestare	Materiale aferente
7.	Elaborarea graficului evaluării activității didactice (evaluării pe teren a orelor demonstrative, activități extracurriculare) a candidaților gradelor didactice.	Octombrie-februarie	Membrii com. de atestare	Programul de realizare a orelor demonstrative
8.	Organizarea și realizarea ședințelor Comisiei de atestare.	Pe parcursul anului	Membrii com. de atestare	Proces -verbal

9	Elaborarea și expedierea Procesului verbal cu privire la atestarea cadrelor didactice pentru conferirea/ confirmarea gradelor didactice și manageriale.MEC al RM..	Pe parcursul anului	metodist	Extras din proces- verbal
---	--	---------------------	----------	---------------------------

Domeniul 5: PERFECȚIONAREA CADRELOR DIDACTICE ȘI FORMARE CONTINUĂ.

Obiectiv general: Motivarea în procesul de atestare și formare profesională continuă a cadrelor didactice / manageriale din Colegiu în contextul asigurării unei educații de calitate.

Obiective specifice	Activități propuse	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de performanțe
1. Organizarea și coordonarea activității de atestare și formare profesională continuă a cadrelor didactice;	- Ședință cu cadrele didactice în procesul atestării: „Regulamentul de atestare a cadrelor didactice și de conducere”. Recomandări metodologice. Depunerea și înregistrarea cererilor pentru atestarea cadrelor didactice. - Elaborarea listei nominale a candidaților incluși în procesul de atestare în anul 2025-2025. - Pregătirea și organizarea consultațiilor individuale cu scopul monitorizării procesului de atestare. - Ședință metodică: <i>Atestarea cadrelor didactice- premisă a creșterii profesionale.</i> - Totalurile primei etape de atestare a cadrelor didactice.	Septembrie Octombrie Decembrie	Director, Cadrele didactice, Metodist.	Documente aferente atestării. Regulamentul de atestare a cadrelor didactice și de conducere. Aspecte didactice de sporire a motivației și a preferințelor pentru atestare. Proiectul didactic al lecției demonstrative/publice.
2. Promovarea schimbărilor calitative în cadrul sistemului educațional prin prisma exigențelor curriculare;	Analiza rezultatelor activităților didactice a profesorilor atestați (analiza datelor statistice, organizarea discuțiilor de specialitate, aprecierea calității în prezentarea orelor demonstrative, lucrul de diriginte, cu părinții, participarea la activități extracurriculare).	Ianuarie	Director Membrii comisiei de atestare. Metodist.	Recomandări metodice privind monitorizarea realizării eficiente a orelor demonstrative.
3. Realizarea unui schimb de experiență între cadrele didactice, părinți și alți socioeducaționali etc.	- Desfășurarea atestării cadrelor didactice în a II –a etapă a procesului de atestare. Elaborarea- Implementarea <i>Proiectului de succes.</i> - Ședința finală a comisiei de atestare. Evaluarea fișei de atestare a cadrelor didactice și de conducere. Prezentarea rapoartelor de autoevaluare a cadrelor didactice.	Februarie Februarie	Membrii comisiei de atestare Director Membrii comisiei de atestare.	Acumularea numărului de credite, prin realizarea activităților obligatorii. Perfectarea documentației din portofoliul de atestare și raportul de autoevaluare.

Domeniul 6. ȘCOALA TÂNĂRULUI SPECIALIST.

Obiectiv general: Consiliere și asistență metodică a specialiștilor tineri în contextul dezvoltării continue a competențelor profesionale.

<i>Obiective specifice</i>	<i>Activități propuse</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de performanțe</i>
1. Organizarea și realizarea seminarelor/intrunirilor metodice în cadrul „Școala tânărului profesor”.	1. Autoinstruire: <i>Proiectarea didactică- premisă a demersului educațional reușit.</i> Întrunire colaborativă: <i>Managementul curricular.</i> Curriculumul de specialitate, actualizări în anul 2025-2026. Manuale noi-planificări adaptate.			Documente aferente în conformitate cu Regulamentul intern de activitate a Colegiului.
2. Promovarea interesului pentru dezvoltarea personală.	2. Ședință de lucru: <i>Educația axată pe valori și problema lumii contemporane. Scriitori metodice.</i>	Pe parcursul anului	Metodist Profesorii debutanți Membrii CMȘ	Acordarea unui schimb de experiență între cadrele didactice, profesorii interesați de dezvoltarea profesională.
3. Promovarea activităților de mentorat.	3. Masă rotundă: <i>Asistența reciprocă-schimb de experiență și apreciere a calității muncii cadrului didactic.</i>			
3. Încurajarea participării la programele de autoformare/formare continuă.	4. Seminar instructiv-metodic: <i>Clasa inversată-paradigmă a metodei în educație sau imperativ al timpului? Secvențe aplicative.</i> 5. Atelier de lucru : <i>Metode interactive de dezvoltare a gândirii critice și creativității la elevi.</i> 6. Workshop: <i>Terapia centrată pe emoții.</i> 7. Întrunire colaborativă: <i>Valorificarea competențelor digitale și îmbunătățirea calității procesului educațional orientate spre personalitate și motivației pozitive de învățare în conformitate cu curriculumul național și de specialitate.</i>	Octombrie Noiembrie Ianuarie Februarie Martie	Metodist Profesori debutanți Metodist	Proiect metodic Plan de lucru Comunicare Prezentare PPT Comunicare
	8. Comunicare: <i>Modalități de lucru și tehnici didactice cu elevii cu CES pentru îmbunătățirea reușitei școlare.</i>			

Domeniul 7. ACTIVITĂȚI METODICE.

Obiectivul general: Promovarea schimbărilor calitative în cadrul sistemului educațional, prin prisma exigențelor metodologice și curriculare;

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanțe
1. Eficientizarea procesului didactic prin transformarea acestuia într-un proces activ, de colaborare și formare profesională.	1. Masă rotundă: Repere metodice ale educației inclusive pentru profesori: „Proiectarea didactică - demers esențial pentru experiențe de învățare semnificativă.”	August Septembrie	Metodist Psiholog Membrii CMȘ	Materialele didactice, agende de lucru, proiecte didactice, consiliere metodică, mese rotunde, ateliere didactice, dezbateri.
	2. Ședință metodică: Diseminarea bunelor practici privind inovarea și utilizarea metodelor moderne prin aplicații digitale în procesul de predare-învățare-evaluare. /G. Classroom.			
	2. Instrucțiuni metodice: Integrarea lecțiilor de pe platforma Educație online./ <i>epedagogie.md</i> în proiectarea de lungă și scurtă durată.	Octombrie	Metodist Membrii CMȘ	
	3. Seminar metodic: Competențe esențiale ale activității metodice și interdependențele dintre ele în profesionalizarea carierei cadrelor didactice. Evaluarea internă a cadrului didactic. Masă rotundă: Clasa inversată: o modă a educației sau un imperativ al timpului? Secvențe aplicative.	Noiembrie	Metodist Membrii CMȘ	
	4. Atelier didactic: Lecția modernă- ca bază a educației eficiente și de înaltă calitate. Analiza lecțiilor publice.	Decembrie	Metodist Membrii CMȘ	
	5. Dezbateri tematice: Metode, tehnici și instrumente de evaluare tradițională și complementară. Demersuri aplicative.	Ianuarie	Membrii CMȘ	
	6. Atelier colaborativ: Tehnici și practici pozitive pentru dezvoltarea mentoratului.	Februarie	Metodist Membrii CMȘ	
	7. Seminar metodic: Formarea competențelor creative și de gândire critică, a abilităților practice la elevi în cadrul disciplinelor de specialitate.	Martie	Metodist Membrii CMȘ	

4.7. PLAN DE ACTIVITATE: SECȚIA STUDII

MISIUNEA:

Eficientizarea procesului didactic și asigurarea serviciilor educaționale oferite beneficiarilor Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău prin implementarea unui management academic performant de calitate.

PRIORITĂȚILE:

***Prioritatea 1.** Dezvoltarea managementului la secție performant, participativ, transparent, bazat pe rezultate și capabil să asigure atingerea misiunii colegiului.*

***Prioritatea 2.** Monitorizarea procesului educațional centrat pe elev și orientat pe achiziționarea competențelor necesare în activitatea profesională în corespundere cu standardele naționale.*

***Prioritatea 3.** Accentuarea și aprofundarea aspectului calitativ al instruirii ca element vital pentru activitatea colegiului.*

***Prioritatea 4.** Colaborarea eficientă cu administrația, alte subdiviziuni ale instituției, diriginții, cadrele didactice, șefii de grupă, părinții cu scopul îmbunătățirii calității, consolidării și performanței procesului educațional.*

Domeniul 1: OPTIMIZAREA DOCUMENTAȚIEI ȘCOLARE

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Reactualizarea documentației școlare în conformitate cu documentele politicilor educaționale reglatoare în vigoare	1. Analiza și implementarea documentelor politicilor educaționale naționale. 2. Completarea și perfectarea documentației secției corespunzător rigorilor documentelor politicilor naționale și a strategiei de dezvoltare a instituției. 3. Racordarea activității Secției Didactice la obiectivele strategice ale instituției, 4. Alinierea procesului de învățământ la standardele învățământului profesional tehnic.	2025-2026	Administrația Secția Didactică Cadrele didactice	Curriculumul colegiului cu numărul de ore optimizat
	Elaborarea la secție a listelor nominale ale elevilor din instituție stabilind tipul furnizării studiilor, listele nominale a diriginților, cadrelor didactice și a șefilor în grupe.	2025-2026	Secția Didactică	Listele nominale ale elevilor din instituție stabilind tipul furnizării studiilor, listele nominale a șefilor în grupe.
	Pregătirea materialului în cadrul secției pentru alcătuirea regimului de lucru al grupelor, asigurarea respectării și realizării lor. Elaborarea orarului elevilor, incluzând orarul auditoriilor. Elaborarea orarului de înlocuiri și verificarea respectării acestuia.	2025-2026	Secția Didactică	Registru de evidență a înlocuirii orelor Înlocuirea a 95% din orele profesorilor care absentează motivat
	Alcătuirea planului anual, lunar, zilnic al secției. Alcătuirea planului lunar, semestrial de control al: a) frecvenței; b) reușitei elevilor; c) realizării planului de învățământ.	2025-2026	Secția Didactică	Registru de evidență a activităților zilnice și lunare ale secției
	Pregătirea materialelor necesare pentru organizarea și realizarea examenelor de promovare, pretestărilor, tezelor, lucrărilor de diplomă, examenelor de calificare.	2025-2026	Secția Didactică	Pregătirea foilor ștampilate, orarul sălilor de clasă în care se vor realiza, colectarea pretestărilor, codificarea, etc.
	Evidența lichidării restanțelor elevilor din Colegiul. Stabilirea termenului de lichidare a restanțelor.	2025-2026	Secția Didactică	Fișele de reexaminare, Listele elevilor restanțieri

Elaborarea fișelor de reexaminare, listelor elevilor restanțieri care au fost promovați condiționat și a fișelor diferențelor de program pentru elevii transferați din alte instituții. Colaborarea cu dirigenții și părinții elevilor restanțieri. Prezentarea rapoartelor cu referire la rezultatele academice semestriale ale elevilor și din cadrul atestării.	2025-2026	Secția Didactică	Raportul cu referire la rezultatele atestării elevilor
	2025-2026	Secția Didactică	Borderourile reușitei și frecvenței Lista deținătorilor de burse de studii și sociale. Ședințele Comisiei pentru acordarea burselor de studii și sociale. Mapa 04/2-4. Materiale bursa.
	2025-2026	Secția Didactică	Note informative cu privire la completarea registrelor electronice
	2025-2026	Secția Didactică	Note informative cu privire la completarea dosarelor personale ale elevilor
Analiza tabelelor reușitei, frecvenței și certificatele medicale pentru întocmirea listei deținătorilor de burse de studii și sociale și a ordinului cu privire la bursa. Colectarea și verificarea dosarelor elevilor, depuse pentru acordarea burselor de studii. Elaborarea și stabilirea în cadrul ședințelor comisiei pentru acordarea burselor de studii și sociale a listelor elevilor deținători ai burselor de studii și sociale.	2025-2026	Secția Didactică	Registru de evidență lunară a contingentului de elevi
Verificarea completării bazei de date SIME, evidența completării registrelor electronice de către profesori. Elaborarea notelor informative cu privire la completarea registrelor electronice și prezentarea în cadrul ședințelor Consiliilor Administrative și Profesore. Activitate de consiliere cu dirigenții debutanți cu privire la completarea corectă a registrelor registrelor electronice	2025-2026	Secția Didactică	
Evidența completării dosarelor personale ale elevilor Colegiului. Elaborarea notelor informative cu privire la completarea dosarelor personale. Activitate de consiliere cu dirigenții debutanți cu privire la completarea corectă a dosarelor personale ale elevilor.	2025-2026	Secția Didactică	
Evidența lunară a frecvenței și dinamicii contingentului de elevi.	2025-2026	Secția Didactică	

	Evidența completării bazei de date SIME și a registrului electronic de către diriginți și cadrele didactice	2025-2026	Secția Didactică Bodrug A Colța A. Criminceanu I.
--	---	-----------	--

Domeniul 2: MANAGEMENT DIDACTIC ȘI EDUCAȚIONAL

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
1. Promovarea managementului instituțional eficient, transparent și participativ.	1. Participarea activă și responsabilă a șefilor de secție în implementarea Strategiei actuale de dezvoltare instituțională .	2025-2026	Secția Didactică	Monitorizarea implementării Strategiei de dezvoltare instituțională
	2.Elaborarea planurilor operaționale anuale de activitate pentru implementarea Strategiei de dezvoltare.	2025-2026	Secția Didactică	Planurile anuale de activitate pentru implementarea Strategiei de activitate instituțională
	3.Eficientizarea conlucrării dintre subdiviziunile instituției	2025-2026	Administrația Secția Didactică Secția Educație Secția Calitate Consiliul Metodic Catedrele didactice	Numărul acțiunilor derulate în comun de două și mai multe subdiviziuni de min 70% Ponderea acțiunilor comune care și-au atins scopul de min 80 %
	4.Evidența realizării planului de învățământ și a curriculumelor la specialități, asigurând monitorizarea procesului de instruire la secție: respectarea orarului, înlocuirea orelor în colaborare cu șefii de catedră, respectarea orarului tezelor și examenelor semestriale. Racordarea orarului de studii înlocuit la numărul de ore optimizat în scopul eficientizării procesului de instruire. Eficientizarea utilizării spațiilor de studii.	2025-2026	Administrația Secția Didactică	Rapoartele privind rezultatele realizării planului și programelor analitice la specialități Dinamica anuală a indicatorilor evaluați.

Totalizarea, valorificarea, promovarea și diseminarea rezultatelor academice	5. Monitorizarea grupelor de elevi capabili de performanță și grupelor cu curențe comportamentale, stimularea motivației elevilor în cadrul secției prin participarea acestora la organizarea și gestionarea procesului educațional și participarea activă a elevilor la actual decizional al colegiului.	2025-2026	Administrația Secția Didactică Secția Educație Secția Calitate Consiliul Metodic Catedrele didactice	Realizarea ședințelor organizatorice cu șefii de grupă stimularea motivației elevilor în cadrul secției în gestionarea procesului educațional și participarea activă în cadrul Consiliilor Profesoral, Administrativ, alte comisii.
	6. Monitorizarea reușitei și a frecvenței elevilor, evidențierea orelor de curs prin elaborarea statisticilor cu situațiile academice ale elevilor în cadrul atestării și la sfârșit de semestru, asigurând managementul eficient la nivel de secție.	2025-2026	Secția Didactică	Rapoartele privind rezultatele academice ale elevilor pe grupe și specialități Statistici cu situațiile academice și frecvența elevilor,
	7. Consolidarea disciplinei de muncă și a calității serviciilor educaționale furnizate de cadrele didactice prin asistări sistematice la ore cu scopul valorificării experienței didactice și acordării asistenței metodice cadrelor didactice debutante	2025-2026	Secția Didactică	Completerea fișelor de evaluare și analiză a orelor asistate
	8. Reducerea eșecului școlar înregistrat prin elaborarea unui sistem de monitorizare a rezultatelor academice ale elevilor în colaborare cu diriginții	2025-2026	Secția Didactică	Elaborarea fișelor de reexaminare a restanțierilor

Domeniul 3: ACTIVITĂȚI ORGANIZATORICE

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
II Sporirea calității procesului educațional, motivarea învățării	Realizarea și evidența actelor normative, regulamentelor, recomandărilor emise de MECC, ordinelor cu referire la activitatea elevilor	2025-2026	Secția Didactică	Mapa cu ordine ale MECC și alte instituții nr.04/2-01
	Elaborarea direcțiilor și a planurilor de lucru la secția didactică.	2025-2026	Secția Didactică	Mapa de lucru a secției nr.04/2-02
	Evidența realizării planului de studiu prin verificarea lunară a registrelor electronice, înlocuirea orelor în baza de date SIME și completarea sistematică a registrului de evidență a orelor înlocuite.	2025-2026	Secția Didactică	Mapa cu planurile de studii pe specialități nr.04/2-03
	Realizarea modificărilor în temeiul ordinelor cu referire la activitatea elevilor în registrul nominal al contingentului de elevi pe grupe academice.	2025-2026	Secția Didactică	Registru de evidență lunară a contingentului de elevi
	Monitorizarea frecvenței, reușitei elevilor la lecții, cu aportul șefilor de grupă, a diriginților în cadrul ședințelor activului grupelor. Conlucrarea cu activul grupelor, cu diriginții, monitorizarea activității șefilor de grupă.	2025-2026	Secția Didactică	Registru al proceselor verbale ale ședințelor cu șefii de grupă
	Participarea la ședințele Consiliului Metodic, Administrativ, Profesorat, catedrelor ariilor disciplinare. Elaborarea materialelor pentru consiliile profesionale, administrative și ședințele cu diriginții.	2025-2026	Secția Didactică	Mapa cu materialele informative pentru CP, CA, ședințe cu diriginții etc. nr.04/2-10
	Analiza rezultatelor sesiunii de examinare și recomandarea modalităților de perfecționare a lor	2025-2026	Secția Didactică	Note informative despre rezultatele sesiunii de examinare
	Colaborarea cu coordonatorii practicii la întocmirea orarului, evidența desfășurării practicii, participarea la activitățile de totalizare a practicii pedagogice a elevilor.	2025-2026	Secția Didactică	Orarul evidenței desfășurării practicii

Domeniul 4: RESURSE UMANE

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor umane și crearea unor condiții adecvate de activitate Lucrul cu cadrele didactice, dii ginții, elevii, părinții	Studierea dosarelor elevilor anului I, a stării familiilor lor, a certificatelor medicale.	2025-2026	Secția Didactică	Listele copiilor orfani, din familii social-vulnerabile
	Familiarizarea elevilor cu extrase din Regulamentul Colegiului, regulile comportamentului elevilor în instituție.	2025-2026	Secția Didactică	Registrul de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții Mapa nr.04/2-12
	Colaborarea cu profesorii de obiecte și diriginții de grupă. Extinderea și diversificarea relațiilor de colaborare.	2025-2026	Secția Didactică	
	Asistarea la lecții, adunări de grupă cu scopul determinării nivelului de instruire, comportamentul elevilor, etc.	2025-2026	Secția Didactică	Fișe de evaluare a orelor asistate
	Lucrul individual cu elevii-monitorizarea permanentă și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru protecția copiilor și crearea unui sentiment de securitate al acestora; - prevenirea și eliminarea la nivel de secție a abuzului, violenței, neglijenței și exploatarea copilului și sporirea gradului de participare a comunității în activitatea școlii; revizuirea sistemului managerial din perspectiva implicării active a cadrelor didactice, a elevilor și a comunității în prevenirea și eliminarea cazurilor de violență și ANET; raportarea în cadrul secției a cazurilor de violență, abuz, neglijare, exploatare și trafic al elevilor.	2025-2026	Secția Didactică	Registrul de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții Mapa nr.04/2-12
	Participarea la adunările de părinți în grupe; familiarizarea părinților cu Regulamentul Colegiului.	2025-2026	Secția Didactică	Suport metodic cu ședințele cu părinții Mapa nr.04/2-12
	Întreprinderea măsurilor eficiente în scopul diminuării ratei abandonului studiilor de către elevi. Monitorizarea elevilor identificați în grupul de risc de abandon școlar prin programe de remediere, programe educaționale, colaborare cu familia.	2025-2026	Secția Didactică	

	Familiarizarea sistematică a părinților elevilor cu reușită slabă și disciplină nesatisfăcătoare.	2025-2026	Secția Didactică	Registrul de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții Mapa nr.04/2-12
	Acordarea ajutorului diriginților la întocmirea registrelor, borderourilor, fișelor personale.	2025-2026	Secția Didactică	Registrul de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții Mapa nr.04/2-12
	Organizarea adunărilor cu diriginții în cadrul secției privitor la reușita, frecvența și disciplina elevilor	2025-2026	Secția Didactică	Suport metodic cu ședințele cu părinții Mapa nr.04/2-12

Domeniul 5: MONITORIZAREA ASPECTULUI CALITATIV AL INSTRUIRII

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Realizarea reformei curriculare centrată pe elev, orientate pe achiziționarea competențelor necesare în activitatea profesională, în corespundere cu standardele naționale	Consolidarea disciplinei de muncă și a calității serviciilor educaționale furnizate de cadrele didactice prin asistări sistematice la ore cu scopul valorificării experienței didactice și acordării asistenței metodice cadrelor didactice debutante	2025-2026	Secția Didactică	Completarea fișelor de evaluare și analiză a orelor asistate
	Evaluarea cadrelor didactice și instruirea metodică a profesorilor asistați.	2025-2026	Secția Didactică	Registrul de evidență a asistărilor la ore Mapa nr.04/2-11
	Îmbunătățirea activității didactice	2025-2026	Secția Didactică	

4.8. Plan de activitate a Secției Educație

SCOPUL: Asigurarea educației de calitate prin prisma formării și dezvoltării competențelor profesionale.

OBIECTIVE:

1. Dezvoltarea liberă, armonioasă a omului și formarea personalității creative;
2. Promovarea dialogului intercultural, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;
3. Educarea tinerilor într-un diapazon larg al vieții, cu un spirit de creativitate, de căutare a adevărului, binelui, frumosului, prin armonizarea educației intelectuale, etice și fizice;
4. Educarea intelectuală a tinerilor, formarea personalității în dependență de capacități, evidențierea tinerilor talentați, optimizarea procesului de instruire și educație;
5. Formarea axei valorice personale la tineri;
6. Formarea deprinderilor corecte de trai, de muncă, de alimentație, educarea tendinței de practicare a unui mod sănătos de viață;
7. Implementarea curriculumului la dezvoltarea personală.

GRUPUL ȚINTĂ: **Primar:** elevi, cadrele didactice din unitatea școlară.

Secundar: familia, societatea civilă, comunitatea și societatea în ansamblul ei.

REZULTATE AȘTEPTATE: creșterea calității actului educațional și a rezultatelor învățării.

I. Domeniul: activități organizatorice

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicători de performanță / Dovada realizării
1.	Întocmirea și aprobarea programului de activitate a diriginților, a pedagogilor sociali	08.09.2025	Șef secție educație	Planuri aprobate
2.	Întocmirea orarului cercurilor din cadrul Colegiului	15.09.2025	Șef secție educație	Grafic de activitate întocmit
3.	Planificarea activității ședințelor diriginților	08.09.2025	Bercu V. Șef secție educație	10 ședințe realizate
4.	Pregătirea și desfășurarea ședințelor diriginților	Lunar	Șef secție educație	Procese verbale întocmite
5.	Controlul realizării activității educative în grupe prin asistarea la orele de dirigenție/dezvoltare personală	Pe parcursul anului de studii	Șef secție educație	Fișele de asistență la ore completate
6.	Coordonarea activității Consiliului elevilor	Lunar	Șef secție educație	Planul de activitate îndeplinit
7.	Înnoirea materialelor referitoare la portofoliul dirigințelui	La apariția informațiilor noi	Șef secție educație	Portofoliu
8.	Controlul amenajării panourilor educative în grupe și renovării materialelor pe parcursul anului de studii	Pe parcursul anului de studii	Diriginții - coordonatori	

5.	Decada catedrei „Științe psihopedagogice, sociale și juridice”	Noiembrie		Membrii catedrei
Decembrie				
1.	Ziua Unirii. „Un vis împlinit” – 105 ani de la Marea Unire	2 decembrie	Holul colegiului	Efros L.
2.	Ziua Mondială de Combatare și Profilaxie a Maladiilor HIV/SIDA	3 decembrie	În sălile de curs	Morar L. CECAM
3.	Ziua voluntariatului	5 decembrie	În sălile de curs	Consiliul Elevilor
4.	„Declarația Universală a drepturilor omului” - 75 ani de la adoptare	9-10 decembrie	Sala de festivități	Morar L.
5.	Zilele Patrimoniului Mondial, la Muzeul de Etnografie și Istorie Naturală	29 decembrie	Muzeul de etnografie	Efros.L
6	Ședința cu diriginții	Decembrie	Sala de festivități	Bercu Victoria Șef secție ed. Catedra „Arte”
7.	Activitate extradidactică dedicată sărbătorilor de iarnă	Decembrie	Sala de festivități	
Ianuarie				
1.	Ședința diriginților	Ianuarie	Sala de festivități	Bercu Victoria Vieru Irina Șef secție educație
2.	Organizarea adunării generale cu părinții elevilor anului III	A IV-a săptămână	Sala de festivități	Bercu Victoria- director
3.	Activitate extradidactică dedicată lui Mihai Eminescu	Ianuarie	În salile de curs	Catedra „Limba și comunicare”
Februarie				
1.	Ședința diriginților	Februarie	Sala de festivități	Bercu Victoria Vieru Irina Șef secție educație
2.	Activitate extradidactică dedicată lui Grigore Vieru	14 februarie	În sălile de curs	Catedra „Limba și comunicare”
3.	Ședința Consiliului Metodic	Februarie	Cabinetul metodic	Rusu Irina-metodist

4.	Ziua dragostei și a bunăvoinței – Dragobete-sărbătoarea dragostei la români”	24 februarie	Sala de festivități	Diriginții anului II, Sindicate
5.	Decada catedrei „Științe socio-umane”	Februarie		Membrii catedrei
Martie				
1.	Ziua Mărțișorului. Expoziție de mărțișoare confecționate handmade	1 martie	Holul colegiului	Cicanci S.- profesoară arte plastice
2.	Ziua Internațională a Femeii	7 martie	Sala de festivități	Diriginții anului III
3.	Activitate dedicată Zilei Internaționale a Francofoniei	20 martie	Holul colegiului	Catedra Limbă și comunicare
4.	Ședința diriginților	Martie	Sala de festivități	Bercu Victoria Vieru Irina Șef secție educație
5.	Activitate extradidactică „Alexei Mateevici-preoul și prorocul limbii noastre”	27 martie	Sala de festivități	Catedra „Limbă și comunicare”
6.	Decada catedrei „Limbă și comunicare”	Martie		Membrii catedrei
Aprilie				
1.	Ziua Internațională a Monumentelor și Locurilor Istorice. Excursie cu elevii anului I la Muzeul de Istorie din Chișinău	Aprilie	Muzeul de Istorie din Chișinău	Morar Liuda- Efros Larisa profesoare de istorie
2.	Expoziție Pascal	10-20 aprilie	Holul colegiului	Cicanci S.-profesoară de arte plastice
3.	Ședința diriginților	Aprilie	Sala de festivități	Bercu Victoria Vieru Irina Șef secție ed.
4.	Ziua Internațională a Pământului	22 aprilie	Holul colegiului	Consiliul Elevilor
5.	Decada catedrei „Arte”	Prima jumătate a lunii aprilie		Membrii catedrei
6.	Decada catedrei „Științe exacte”	A doua jumătate a lunii aprilie		Membrii catedrei
Mai				

1.	Excursie cu elevii anului I la Muzeul Zoologic al USM din Chișinău	A II-a decadă a lunii mai	Muzeul Zoologic al USM din Chișinău	Ciobanu Ecaterina- profesoară de biologie
2.	Ședința diriginților	mai	Sala de festivități	Bercu Victoria Vieru Irina
3.	Ziua Familiei cu genericul „Familiiile și schimbările demografice”	2-15 mai		Șef secție educație Șef secție educație
4.	Ziua Europei	5 mai		AM-Euroclub
5.	Consiliul Administrativ	Mai	Sala 25	Administrația
6.	Consiliul Profesorat	Mai	Sala de festivități	Membrii colectivului
Iunie-Iulie				
1.	Ședința consiliului metodic	Iunie		Rusu I. Boaghe E.
2.	Consiliul Administrativ	Iunie		Administrația
3.	Consiliul Profesorat	Iunie		Membrii colectivului
4.	Înmânarea diplomelor/ Gala premianților	Iulie		Administrația
5.	Admiterea 2026	Iulie		Comisia de admitere

4.9. PLAN DE ACTIVITATE A BIBLIOTECII COLEGIULUI "ALEXEI MATEEVICI" DIN CHIȘINĂU

Obiectivele strategice:

- 1) dezvoltarea colecțiilor și asigurarea procesului educațional și disciplinelor de specialitate cu manuale, materiale didactice și metodice;
- 2) amplificarea lucrului cu schema de închiriere a manualelor;
- 3) creșterea calității serviciilor oferite în spațiile bibliotecii;
- 4) formarea culturii informaționale a beneficiarilor;
- 5) promovarea bibliotecii și a serviciilor acesteia în cadrul instituției și în mediul biblioteconomic;

I Managementul bibliotecii:

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
Planificarea activității bibliotecii în conformitate cu legislația în vigoare	Elaborarea măsurilor de organizare a activității bibliotecii: amenajarea corespunzătoare a spațiilor bibliotecii (amenajarea spațiului verde, asigurarea ordinii și curățeniei în bibliotecă)	Septembrie	Bibliotecari	Spațiile bibliotecii cu aspect estetic, menținute în ordine și curățenie.
	Elaborarea tematicii ședințelor în bibliotecă:	Septembrie	Bibliotecar principal	Registru de activități
	a) Repartizarea manualelor	Septembrie	Bibliotecar principal Bibliotecar	Forma C
	b) Elaborarea planului de activitate	Septembrie	Bibliotecar principal	Plan aprobat
	c) Consultarea propunerilor de achiziție de carte anul 2025-2026	Octombrie	Bibliotecari Cadrele didactice	Lista cărților achiziționate
	d) Achizițiile pentru anul 2025-2026	Noiembrie - Decembrie	Bibliotecar principal	Facturi
	e) Casarea documentelor depășite și uzate	Decembrie	Bibliotecari	Act de decontare
	f) Organizarea de evenimente cu caracter sociocultural conform planului de activitate	Ianuarie	Bibliotecari	Poze, registru de activități
	g) Lucrul cu elevii exmatriculați în sem. I	Ianuarie	Bibliotecari	Avize
	h) Colectarea manualelor de specialitate din sem. I și	Ianuarie	Bibliotecari	Formularele elevilor

	distribuirea acestora la cei ce trec disciplina în sem. 2			
	i) Lucrul cu registru de mișcare a fondului și pregătirea datelor pentru raportul statistic	Ianuarie	Bibliotecar principal	Registru de mișcare a fondului bibliotecii
	j) Prezentarea raportului statistic pentru anul 2025	Februarie	Bibliotecar principal	Raport statistic 2024
	k) Formarea panoului bibliotecii. Reactualizarea permanentă a informației.	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Diseminarea informațiilor afiliate
	l) Anunțarea diriginților despre faptul restituirii manualelor de către elevi	Aprilie - Mai	Bibliotecari	Avize
	m) Colectarea manualelor și anunțarea exmatriculaților despre restituirea acestora	Mai - Iunie	Bibliotecari	Avize
	n) Elaborarea raportului anual de activitate a bibliotecii	Iulie	Bibliotecar principal	Raport anual de activitate aprobat

II Dezvoltarea colecțiilor:

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
Completarea, formarea și îmbunătățirea fondului de carte	Consultarea surselor de informare și depistarea edițiilor noi pentru stabilirea necesarului de documente (titluri, exemplare) ce vor fi achiziționate pentru programele de formare profesională.	Pe parcursul anului	Bibliotecar principal	Facturi, acte de primire

	Achiziționarea manualelor necesare procesului educațional.	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Registru de evidență, Facturi de achiziție, contracte de achiziție
Recreerea elevilor și dezvoltarea lor personală	Achiziționarea beletristicii și literaturii de dezvoltare personală solicitată de elevi și profesori	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Registru de evidență, Facturi de achiziție, contracte de achiziție
Achiziționarea publicațiilor periodice în ajutorul formării profesionale a elevilor și cadrelor didactice	Întocmirea documentației pentru efectuarea abonamentelor la publicațiile periodice pentru anul 2025	noiembrie	Bibliotecari	Factură, cont de plată comanda de titluri a edițiilor periodice. Registrul de evidență.
Complectarea colecțiilor prin donații	Complectarea colecțiilor prin donații de cadrele didactice, elevi, părinți, autori, ediții, fundații, etc.	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Registru de evidență, act de primire
Analiza gradului de utilizare a colecțiilor disponibile	Selecția și propunerea spre casare a documentelor uzate fizic și moral	Mai-Iunie	Bibliotecar principal	Documentele de casare, Registrul de evidență

III Asigurarea didactică și gestionarea cu manualele școlare (FSM - Fondul special pentru manuale)

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
3.1 Evidența utilizării manualelor școlare incluse în schema de închiriere a manualelor (SIM)	3.1.1 Primirea/distribuirea manualelor elevilor și profesorilor. Explicarea atitudinii grijului față de manual. Responsabilitatea păstrării și returnării la timp a manualelor.	August - Septembrie	Bibliotecari	Formulare
	3.1.2 Completarea documentației instituționale privind evidența și gestionarea colecției de manuale școlare	Pe parcursul anului	Bibliotecarii	Registru de evidență, registru de mișcare a colecțiilor
	3.1.3 Întocmirea și expedierea rapoartelor solicitate de FSM			Ordine, Rapoarte
3.2 Evidența colectării plăților de închiriere a manualelor	3.1.4 Formarea comenzilor de manuale pentru instituție și prezentarea informației cu privire la numărul necesar de manuale pentru elevii cl. X-XII	Pe parcursul anului	Bibliotecarii	Comanda de manuale
	3.2.1 Colectarea taxelor de închiriere a manualelor pe grupe	Septembrie	Bibliotecari	Forma C Contract de închiriere a manualelor

	3.2.2 Pregătirea și păstrarea formularelor de evidență a manualelor repartizate pe grupe	Septembrie	Bibliotecari	Registru de evidență cu formulare complete
	3.2.3 Încasarea plăților de înlocuire pentru manualele deteriorate sau pierdute, stabilite de MEC	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Registru plăților de înlocuire
	3.2.4 Depunerea în modul stabilit a sumelor acumulate în contul FSM	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Ordin de încasare a numerarului

IV Optimizarea accesului la colecțiile și serviciile de bibliotecă:

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
Optimizarea activității bibliotecii	Etapă de înscriere a elevilor anului I la bibliotecă și familiarizarea lor cu serviciile bibliotecii	Septembrie	Bibliotecar principal, bibliotecar	Graficul de înscriere
	Etapă de împrumut a manualelor grupelor I-III conform graficului	Septembrie	Bibliotecar principal, bibliotecar	Graficul de înscriere
	Primirea manualelor. Inventarul colecțiilor din bibliotecă.	Mai-iunie	Bibliotecar principal, bibliotecar	Registru de evidență

Promovarea intensivă a imaginii bibliotecii și a colecțiilor	Diversificarea activităților de prezentare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă prin avizierul instituției	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Avizierul bibliotecii
	Ziua Bibliotecarului - 23 aprilie : săptămânal dedicat cărții, lecturii și bibliotecarului	Aprilie	Bibliotecari	standuri
	Împrumutul cărților la domiciliu și în sala de lectură	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Regulamentul bibliotecii
	Familizarea elevilor privind utilizarea eficientă a colecțiilor și serviciilor oferite de bibliotecă, normele de împrumut, etc.	Septembrie - Octombrie	Bibliotecari	Instrucțiuni aprobate de administrație

V Activități culturale de promovare a cărții, lecturii, informației

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
Organizarea expozițiilor de carte și afișe informative	Ziua Internațională a Democrației	Septembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Ziua Europeană a Limbilor	Septembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză

	Ziua Mondială a Turismului	Septembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Ziua Internațională a Muzicii	Octombrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Ziua Internațională a Non-Violenței	Octombrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Eusebiu Camilar – 115 ani de la naștere	Octombrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Mihail Sadoveanu - 145 ani de la naștere	Noiembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Ziua Patrimoniului Mondial	Noiembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică
	Liviu Rebreanu - 140 ani de la naștere	Noiembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică
	Ziua Mondială de Combateri și Profilaxie a Maladiei HIV/SIDA exp. de carte	Decembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică
	Nicolae Labiș – 90 de ani de la nașterea poetului	Decembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Vasile Lovinescu – 120 de ani de la naștere	Decembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Ziua Actorului	Decembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Sărbătoarea „Ziua Comemorării lui Mihai Eminescu”	Ianuarie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
	Eugeniu Mamot – 85 de ani de la naștere	Ianuarie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză

	Ziua internațională pentru comemorarea Victimelor Holocaustului	Ianuarie	Biblioteca	Lista bibliografică, poză
	Ziua internațională a Educației	Ianuarie	Biblioteca	Lista bibliografică, poză
	Liviu Deleanu - 115 ani de la naștere	Februarie	Biblioteca	Lista bibliografică, poză
	Marin Sorescu – 90 de ani de la naștere	Februarie	Biblioteca	Lista bibliografică, poză
	Dragobete – Ziua dragostei și Bunăvoinței	Februarie	Biblioteca	Lista bibliografică, poză
	Dumitru Păsat – 75 de ani de la naștere	Februarie	Biblioteca	Lista bibliografică, poză
	Ziua Memoriei și Recunoștinței	Martie	Biblioteca	Lista bibliografică, poză
	Ziua Internațională a Femeii	Martie	Biblioteca	Lista bibliografică, poză
	Ziua Mondială a Apei	Martie	Biblioteca	Lista bibliografică, poză
	Octavian Goga - 145 de ani de la naștere	Aprilie	Biblioteca	Lista bibliografică, poză
	Ziua Internațională a Sănătății	Aprilie	Biblioteca	Lista bibliografică, poză
	Ziua Internațională a Monumentelor și Locurilor Istorice	Aprilie	Biblioteca	Lista bibliografică, poză
	Ziua comemorării victimelor foametei organizate din anii 1946-1947	Aprilie	Biblioteca	Lista bibliografică, poză

	Ziua Internațională a Muzeelor	Mai	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Ziua Internațională a Familiei	Mai	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Ziua Sportivului și a Mișcării Olimpice	Mai	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Anatol Codru – 90 de ani de la naștere	Mai	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză

4.10. PLAN DE ACTIVITATE A PSIHOLOGULUI ȘCOLAR

Obiectivul postului: Asigurarea asistenței psihopedagogice a elevilor în vederea dezvoltării libere, integrale și armonioase a elevului și formării personalității autonome și creative.

Obiectivul general al activității de consiliere psihopedagogică este cunoașterea elevului și facilitarea autocunoașterii. Consilierul își asumă rolul de formator și facilitator al dezvoltării armonioase a copilului și adolescentului, a stării de bine și a unei calități a vieții superioare, în toate dimensiunile ei: emoțională, mentală, spirituală, profesională, socială și fizică. Beneficiarii direcți ai activității de consiliere sunt elevii și părinții, iar beneficiarii pe termen lung sunt comunitatea și societatea care au nevoie de persoane echilibrate, fericite, creative, responsabile, competente și adaptabile.

Scopul activității psihologului:

- prevenirea, identificarea și intervenția psihologică în vederea dezvoltării personalității elevului.

Obiective:

- Studierea procesului de dezvoltare a personalității elevilor;
- Identificarea și prevenirea comportamentelor indesezirabile în rândul elevilor;
- Prevenirea și combaterea fenomenului bullying-ului, hărțuirii sexuale, hărțuirii psihico-emoționale, și marginalizării elevilor în cadrul instituției de învățământ;
- Identificarea cauzelor și mecanismelor a dereglărilor în dezvoltare, comportament, instruire și adaptare școlară și socială;
- Determinarea și remediarea nivelului de anxietate și agresivitate în rândul elevilor;
- Evaluarea și promovarea stării de bine (psihice, emoționale, fizice) a elevilor, cât și siguranței acestora;
- Conlucrarea cu părinții în vederea gestionării constructive și nonviolente a relației cu copiii, în contextul vârstei adolescente;
- Identificarea gradului de satisfacție în muncă a cadrelor didactice și oferirea sprijinului psihologic acestora în vederea prevenirii sindromului arderii profesionale, a stresului și anxietății;
- Dezvoltarea abilităților de cunoaștere de sine, autoacceptare și autodezvoltare;
- Dezvoltarea abilităților de planificare a carierei;
- Formarea capacităților de identificare a aptitudinilor, valorilor și a intereselor personale;
- Dezvoltarea coeziunii de grup în clasele de elevi;
- Orientarea/ghidarea profesională a elevilor pentru treapta universitară;
- Realizarea consilierii individuale și de grup cu elevii, profesorii și părinții.

Nr.	Conținutul activității	Destinația	Forma
Septembrie			
1.	Formarea și consolidarea relațiilor de autocunoaștere și intercunoaștere la elevi.	Elevii anului I	Ora informativă cu elemente de training
2.	Tehnici de gestionare a emoțiilor la început de an școlar (metode de învățare și management a timpului)	Elevii anului I	Atelier practic
3.	10 Septembrie Ziua Internațională pentru prevenirea suicidului. "De ce iubesc viața? Ce vreau pe viitor?"	Elevii anului I-IV	Campanii de conștientizare
4.	30 iulie Ziua mondială împotriva traficului de persoane. "Împreună spunem NU traficului de persoane!"	Elevii anului IV	Flash-mob
5.	Testul "Stilul de învățare"	Elevii anului II	Testare, anchetare
Octombrie			
1.	2 octombrie - Ziua internațională a nonviolenței. Combaterea oricăror forme de abuzului (fizic, psihic, sexual etc) EXPERT	Elevii anului I-IV	Seminar cu elemente de training
2.	5 OCTOMBRIE – Ziua Mondială a Educației și Ziua Profesorului. Schimb de roluri.	Elevii anului I-IV	Realizarea orelor de către elevi sub monitorizarea cadrelor didactice
3.	10 octombrie – Ziua Mondială a Sănătății Mintale.	Elevii anului I-IV	Campanii de conștientizare
4.	Test: Adaptarea elevilor. Sociometria	Elevii anului I	Testare, anchetare
Noiembrie			
1.	16 noiembrie - Ziua Internațională a Toleranței. „Comunicarea asertivă. Experiment social- 4 mingi.”	Elevii anului I	Oră de clasă cu elemente de training
2.	Modalități de prevenire a asteniei de toamnă.	Elevii anului III	Sesiuni de training
3.	Test de temperament. Jocul P-O-H.	Elevii anului I	Testare, anchetare
Decembrie			
1.	1 decembrie - Ziua Mondială de Combatere SIDA	Elevii anului I-IV	Discuții la dezvoltarea personală
2.	10 decembrie - Ziua Internațională a Drepturilor Omului.	Elevii anului I-IV	Video informativ
3.	Gestionarea anxietății și stresului academic. Pregătirea pentru examene.	Elevii anului I	Sesiuni de training
Ianuarie			
1.	Cariera profesională. (teste, CV, angajare etc.)	Elevii anului IV	Sesiuni de training
2.	30 ianuarie - Ziua internațională pentru nonviolență în școli. „Bullying.”	Elevii anului I	Sesiuni de training

Februarie			
1.	6 februarie Ziua Internațională a Siguranței pe Internet. „Siguranța ONLINE”	Elevii anului II	Sesiuni de training
2.	Semnele manipulării și abuzului într-o relație. Parteneriatul de cuplu. Relații intime.	Elevii anului III	Sesiuni de training
3.	Testul: Tipul de dragoste dintre parteneri.	Elevii anului IV	Testare, anchetare
Martie			
4.	Femeia și bărbatul. Roluri sociale și egalitate de gen.	Elevii anului IV	Sesiuni de training
5.	Drogurile distrug vieți. Drogurile schimbă destine. Drogurile omoară. EXPERT	Elevii anului I-IV	Seminar cu elemente de training
6.	Testul: CUBUL. Carduri asociative.	Elevii anului III	Testare, anchetare
Aprilie			
1.	Modalități de creștere a stimei de sine.	Elevii anului II	Sesiuni de training
2.	Test: Nivelul stimei de sine. Activitatea: Omulețul calităților.	Elevii anului II	Testare, anchetare
3.	Stresul și situațiile de Criză. Mecanismele de coping ale fenomenelor pentru stabilirea echilibrului psihico-emoțional	Elevii anului III	Sesiuni de training
Mai			
1.	Managementul conflictului interpersonal și intrapersonal.	Elevii anului I	Sesiuni de training
2.	Gestionarea emoțiilor	Elevii anului I	Sesiuni de training

Nr.	Conținutul activității	Termen de realizare	Destinația	Forma
<i>Seminare, sesiuni de training pentru profesori</i>				
1.	Impactul stilului de predare și instruire a pedagogilor, asupra personalității elevului	Septembrie	Cadrele didactice	Informații
2.	Motivarea elevilor pentru învățare. Cauzele absenteismului școlar.	Octombrie	Cadrele didactice	Sesiuni de training
	Inadaptarea școlară. Factorii ce provoacă inadaptarea și modalități de prevenire a acesteia.	Noiembrie	Cadrele didactice	Comunicare-discuții
3.	Strategii de identificare și prevenție a cazurilor de abuz, exploatare și hărțuire fizică, sexuală, verbală, psihologică.	Februarie	Cadrele didactice	Comunicare/ discuții
4.	Strategii de soluționare a conflictelor	Pe parcursul anului	Cadrele didactice	Consilieri individuale
5.	Sindromul arderii profesionale (burn-out). Recomandări de dezvoltare a stării de bine la locul de	Pe tot parcursul anului	Cadrele didactice	Sesiuni de training cu element informațional

	muncă.			
<i>Activități de profilaxie pentru părinți</i>				
1.	Importanța și rolul părinților în dezvoltarea personalității copilului	La solicitarea dirigintelui	Părinți	Comunicare
2.	Conflictele dintre generații	La solicitarea dirigintelui	Părinți	Masă rotundă
3.	Analiza nivelului de adaptare a elevilor anului I	Noiembrie	Părinți	Comunicare
4.	Violența și abuzul în familie	La solicitarea dirigintelui	Părinți	Comunicare
<i>Activitate consultativă</i>				
Consiliere individuală și de grup a elevilor pentru: prevenire abandonului școlar, soluționarea problemelor personale și de grup, depășirea situațiilor conflictuale, creșterea eficienței personale și a abilităților de comunicare etc.		Pe parcursul anului Luni-Vineri	Elevii anului I-IV	Consultații individuale și de grup
Consiliere individuală și de grup a părinților privind rolul familiei în formarea dezvoltarea personalității copilului, dificultățile în relația părinte-copil.		Pe parcursul anului	Părinți	Consultații individuale
Consiliere individuală a cadrelor didactice cu privire la problemele specifice fiecărei clase, identificarea cazurilor problemă, comunicarea unor materiale informative, diminuarea arderii profesionale.		Pe parcursul anului	Profesori	Consultații individuale
V. Alte activități				
Dotarea cabinetului de Asistență Psihologică cu materiale și instrumente de lucru (chestionare, teste psihologice, referate, cărți, broșuri, reviste etc)		Permanent		
Informarea administrației, diriginților de clasă despre rezultatele obținute în urma testărilor psihologice efectuate		Conform planului de activitate		
Asistări la lecții în scopul observării elevilor și a grupului de elevi, dar și a profesorilor.		Conform orarului		
Participarea la Consiliile Profesionale și la întrunirile metodice ale diriginților și cadrelor didactice din colegiu		Conform planului de activitate		
Participarea la întrunirile metodice, seminare teoretico-practice a psihologilor școlari la nivel municipal și național		Conform planului de activitate		
Participarea la cursuri de perfecționare,		Periodic		

seminare, conferințe			
Elaborarea și completarea documentelor de înregistrare și evidență a activității de consiliere școlară, psihoprofilaxie, psihodiagnoză, rapoartelor semestriale, etc.	Permanent		
Implicarea și participarea activă la Consiliul de Etică al instituției de învățământ, cu scopul de ameliorare a relațiilor dintre actorii educaționali, de reducere a practicilor inadecvate și imorale apărute, de menținerea unui grad înalt de profesionalism, facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul colegial, sensibilizarea opiniei publice în scopul susținerii valorilor educației.	Pe tot parcursul anului	Cadrele didactice din instituție	Aplicarea de chestionare Asistări la ore

4.11. ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIV-GOSPODĂREȚTI PLANIFICATE ÎN ANUL DE STUDII 2025-2026

Obiective:

- Aplicarea unui management strategic eficient însoțit de un proces de planificare al mijloacelor financiare care ar cuprinde toate domeniile de activitate administrativ-gospodărească.
- Optimizarea utilizării resurselor financiare la achiziționarea mărfurilor, lucrărilor de reparație și serviciilor prestate Colegiului
- Modernizarea infrastructurii și îmbunătățirea condițiilor sociale pentru cadrele didactice, colaboratori și elevi.
- Modernizarea bazei materiale și didactice. Dezvoltarea infrastructuri informaționale a Colegiului.

<i>Nr. ord.</i>	<i>Activitate planificată</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>
1	Elaborarea planului de activitate al sectorului administrativ – gospodăresc	septembrie	Vițu Ion
2	Instruirea personalului tehnic în domeniul sănătății muncii, securității antiincendiare	septembrie la angajare	Vițu Ion
3	Elaborarea planului de activități pentru sezonul rece	octombrie	Vițu Ion
4	Elaborarea planului de achiziționare a lucrărilor, mărfurilor și serviciilor	septembrie	Vițu Ion
5	Efectuarea controlului sistematic asupra activității serviciului de pază	săptămânal	Vițu Ion
6	Desfășurarea activităților de igienizare și salubritate a complexului Colegiului	sistematic	Vițu Ion
7	Desfășurarea ședințelor semestriale cu personalul tehnic	semestrial	Vițu Ion
8	Verificarea metrologică a contoarelor și a utilajului	conform graficului	Vițu Ion

9	Servicii de spălare si testare a rețelelor termice	<i>octombrie noiembrie</i>	Vițu Ion
10	Aprovizionarea cu mărfuri electrotehnice; mărfuri de gospodărie; materialelor de construcție; obiecte de uz casnic; etc.	<i>la necesitate</i>	Vițu Ion
11	Reparații curente a încăperilor: Reparația acoperișului, sistemului de încălzire, instalarea linoleum, schimbarea corpurilor de iluminat, și rețelelor electrice, etc.	<i>la necesitate</i>	Vițu Ion
12	Reparația curentă a rețelelor de apeduct și canalizare si a rețelelor termice și electrice cu schimbarea pieselor defecte.	<i>Semestrial la necesitate</i>	Vițu Ion