

MINISTERUL EDUCATIEI AL REPUBLICII MOLDOVA
I P COLEGIUL DE CONSTRUCȚII DIN HÎNCEȘTI

APROBAT
în ședința Consiliului Profesorat
02 din 19 septembrie 2025



Președinte
Consiliului Profesorat
Artene Andrei

PLAN
MANAGERIAL
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025–2026

HÎNCEȘTI, 2025

Nr. d/o	Cuprins	Pagina
1	<i>1. Cadrul general de activitate</i>	2
2	<i>2. Organigrama colegiului</i>	4
3	<i>3. Cadrul normativ</i>	5
4	<i>4. Diagnoza mediului intern</i>	6
5	<i>5. Obiectivele prioritare de activitate</i>	12
6	<i>6. Planul operațional pentru anul de studii 2025-2026</i>	14
7	<i>7. Planul de activitate al Consiliului Profesoral</i>	28
8	<i>8. Planul de activitate al Consiliului de Administrație</i>	30
9	<i>9. Planul de activitate al Consiliului Metodico-științific</i>	32
10	<i>Planul activității metodice:</i>	33
	<i>Planul operațional al activității metodice</i>	33
	<i>Formarea continuă a cadrelor didactice</i>	39
	<i>Formarea internă a cadrelor didactice</i>	40
	<i>Planul operațional al Comisiei de Atestare a cadrelor didactice.</i>	41
	<i>Consilierea și asisterea metodică a tinerilor specialiști</i>	43
11	<i>Planul operațional al Secțiilor de învățământ</i>	45
12	<i>Planul activităților educative</i>	49
13	<i>Planul activității educative în cămine</i>	53
14	<i>Planul de activitate al bibliotecii</i>	56
15	<i>Activitatea administrativ-gospodărească</i>	60
16	<i>Managementul calității</i>	62

1. *Cadrul general de activitate*

IP Colegiul de Construcții din Hîncești oferă servicii educaționale conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor la următoarele specialități și calificări:

N d/o	Nivelul programului de formare profesională	Domeniul de formare profesională	Codul specialității	Programe de formare profesională	Nr. de credite de studii	Durata programului
1	2	3	4	5	6	7
1	Nivelul IV	Arhitectură și urbanism	73120	Cadastru și organizarea teritoriului	120	4 ani
2		Construcții și inginerie civilă	73220	Construcția și exploatarea clădirilor și edificiilor	120	4 ani
3		Construcții și inginerie civilă	73260	Sisteme de alimentare cu căldură și gaze, ventilație	120	4ani
4		Construcții și inginerie civilă	73250	Evaluarea imobilului	120	4 ani
5		Contabilitate și impozite	41110	Contabilitate	120	4 ani

Tabelul 1

Caracteristica programelor de formare profesională ale instituției de învățământ

Procesul educațional se realizează prin învățământ la zi, conform Planurilor de învățământ în baza sistemului de credite transferabile, aprobate de Ministerul Educației și curricula modulare și disciplinare, axate pe formarea de competențe profesionale. Planurile de învățământ includ în mediu 60% ore teoretice și 40 % ore practice. Procesul didactic este orientat pe învățarea centrată pe elev și formarea de competențe profesionale prin metode activ-participative, a tehnologiilor informaționale și comunicaționale moderne, pentru satisfacția necesităților beneficiarilor.

Atribuțiile Colegiului de Construcții din Hîncești

Colegiul de Construcții din Hîncești își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației.

Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept și asigură elevilor o pregătire teoretico-practică fundamentală și formarea unei ample culturi generale, necesare pentru continuarea studiilor în învățământul superior și angajare în câmpul muncii, prin asigurarea unui cadru transparent, participativ și partenerial în procesul de formare profesională.

Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor și personalului, precum și pentru ocrotirea vieții și sănătății elevilor.

Prin activitatea instructiv-educativă desfășurată în instituția noastră continuăm tradiția învățământului profesional tehnic în domeniul construcțiilor și a specialităților înrudite, oferind elevilor posibilitatea de a-și forma competențe profesionale pentru următoarele domenii de formare profesională: Construcția și Exploatarea Clădirilor și Edificiilor ; Sisteme de Alimentare cu Căldură și Gaze, Ventilare; Evaluarea Imobilului ; Cadastru și Organizarea Teritoriului; Contabilitate.

Pilonii realizării mediului educativ sunt cadrele didactice, sprijinite de specialiști din diferite domenii, părinți și membrii comunității locale. Întreaga activitate are în centrul ei pregătirea elevului pentru facilitarea integrării pe piața muncii.

Viziune

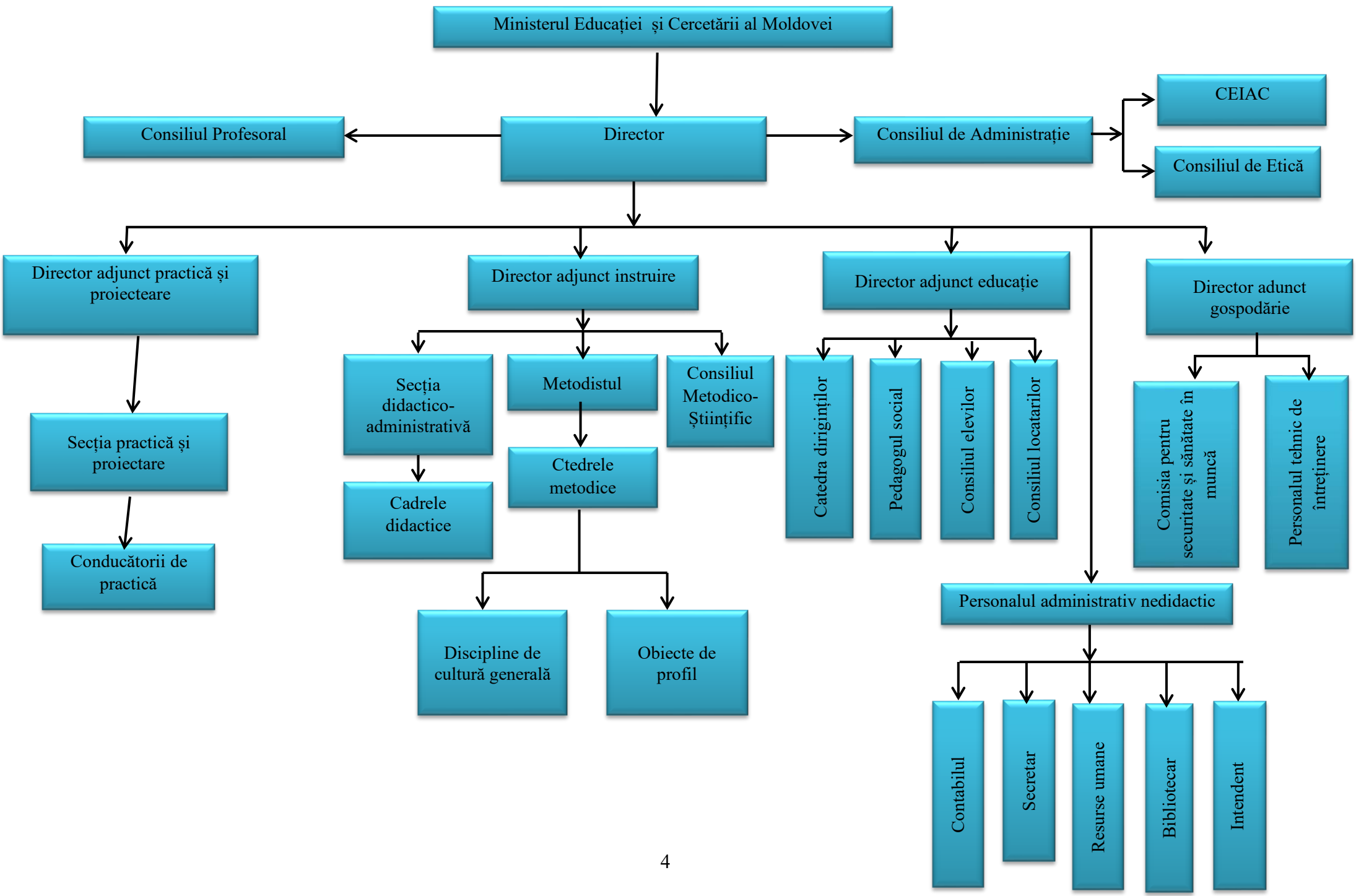
În perioada 2025-2026 colectivul Colegiului de Construcții din Hîncești ne propunem:

- să fim recunoscuți în calitate de instituție de învățământ postsecundar și postsecundar nonterțiar de referință la nivel național și internațional în formarea și certificarea competențelor profesionale în domeniul construcției și inginerie civilă, arhitectură și urbanism, contabilitate și impozite;
- să realizăm un proces educațional de calitate în baza Standardelor educaționale: planurilor de învățământ, bazate pe sistemul de credite transferabile, curricula bazate pe formarea de competențe profesionale.
- să dezvoltăm baza tehnico-materială și didactică prin și valorificarea tehnologiilor informaționale/comunicaționale din perspectiva învățării centrate pe elev și formării a competențelor profesionale;
- să sprijinim inovația educațională în parteneriat cu agenții economici, pentru obținerea plus valorii în procesul de dezvoltare al învățământului profesional din țară, pentru angajarea eficientă în câmpul muncii a viitorilor specialiști;
- să oferim un mediu de învățare formativ, sigur, armonios, stimulat, sensibil la necesitățile individuale ale beneficiarilor;
- să promovăm cultura calității a instituției noastre.

Misiune

Colegiul de construcții din Hîncești oferă servicii de educație și formare profesională din domeniul construcției și inginerie civilă, arhitectură și urbanism, contabilitate și impozite ce au la bază calitatea, performanța, promovarea valorilor europene, egalitatea șanselor pentru toți participanții în proces și deschiderea spre învățarea pe tot parcursul vieții. Colegiul nostru promovează un învățământ modern, centrat pe elev care alternează metodele tradiționale de predare învățare cu metode moderne. Obiectivul major este conceperea și implementarea unui management eficient al calității care să permită monitorizarea/evaluarea/intervenția corectivă și mai ales preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

2. Organigrama Colegiului de Construcții din Hîncești



3. *Cadrul normativ*

Planul managerial de activitate pentru anul de studii 2024-2025 a fost conceput în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională a fost conceput în conformitate cu:

- Constituția Republicii Moldova(Monitorul Oficial al Republicii Moldov nr.1 din 18.08.1994)
- Codul Educației al Republicii Moldova Publicat : 24.10.2014 în Monitorul Oficial Nr. 319-324 art Nr : 634 Data intrării în vigoare : 23.11.2014 MODIFICAT LP138 din 17.06.16, MO184-192/01.07.16 art.401; în vigoare 01.07.16
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile; aprobat prin Ordinul Ministrului Educației **nr. 234 din 25 martie 2016**
- PLANUL-CADRU pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, Ordinul MEC nr. 1003 din 07.08.2023
- Planul-cadru pentru învățământul liceal în cadrul programelor integrate de formare profesională tehnică postsecundară, Ordinul MECC nr. 701 din 22.07.2020
- Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, în scopul determinării normelor obligatorii de evaluare și notare a rezultatelor învățării pentru disciplinele de cultură general; aprobat prin Ordinul Ministrului Educației **nr. 70 din 30 ianuarie 2020**
- Ghid practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației **nr. 296 din 21 aprilie 2016**
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar ; aprobat prin Ordinul Ministrului Educației **nr. 1086 din 29 decembrie 2016**
- Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare, Ordinul MECC **nr. 1127 din 23.07.2018**
- Ghidul metodologic Elaborarea Planului de Dezvoltare Strategică, Prodidactica Chișinău **2016**
- Ghidul managementul calității în învățământul profesional tehnic aprobat ordinul MECC **nr. 606 din 19. 12.2017** anexa 1
- Ghid de autoevaluare Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic al Republicii Moldova aprobat ordinul MECC **nr. 606 din 19. 12.2017** anexa 2
- Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate Aprobat prin ordinul Ministerului Educației **nr.62 din 23.01. 2018**
- Codul Muncii al Republicii Moldova,2003;
- Convenția ONU cu privire la protecția drepturilor omului din 20.11.89;
- REGULAMENT – CADRU de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional ethnic. Aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării **nr. 824/ 11 iunie 2024**

4. *Diagnoza mediului intern*

Management	
<p>Puncte tari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementarea Planurilor de învățământ actualizate în 2022 /2024 la 5 calificări în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (ECVET). - Centrarea managementului școlar pe obiective strategice și pe obținerea de rezultate; - Dezvoltarea unei culturi organizaționale pozitive și a unui climat de lucru motivant; - Aplicarea unui curriculum echilibrat și corect; - Elaborarea curriculumului la disciplinele de specialitate; - Proiectarea documentelor cadrelor didactice în conformitate cu recomandările/reglementările ghidurilor metodologice pentru aplicarea curriculumului școlar cu metodica predării fiecărei discipline; - Management școlar bazat pe colaborare , parteneriat, comunicare, lucrul în echipă. - Participarea la elaborarea Cadrului de Referință a curriculumului național în învățământul secundar și postsecundar nonterțiar 	<p>Puncte slabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autonomie managerială limitată - Insuficiența implicării personalului în luarea deciziilor. - Utilizarea rapoartelor de analiză în vederea stimulării și dezvoltării instituționale, - Participarea și mediatizarea insuficientă a succeselor școlare obținute de studenți la olimpiade, concursuri și admiterea în facultate; - Dezvoltarea insuficientă a mijloacelor de comunicare cu părinții; - Lipsa de interes a părinților în urmărirea programului elevilor și a pregătirii acestora; - Lipsa unor deprinderi de aplicare a principiilor de management.
<p>Oportunități :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea în regiune a agenților economici în special în domeniul construcțiilor; - Tendința populației spre studii medii de specialitate ca rezultat al costului rezonabil al studiilor și al duratei acestora; - Creșterea gradului de exigență al angajatorilor pentru calificarea personalului angajat. - Schimbarea statutului instituției - Colaborare cu alte instituții de învățământ, schimb de experiență. 	<p>Riscuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cultura organizațională nu întotdeauna este favorabilă unui management al schimbării și promovării noului -Alocarea unor fonduri insuficiente dezvoltării și modernizării;

<ul style="list-style-type: none"> - Înbunătățirea disciplinei muncii și susținerea inițiativei prin elaborarea unui sistem eficient de stimulare și control. - Implicarea în analiza și elaborarea propunerilor de eficientizare a procesului educațional. 	
Resurse umane: Cadre didactice	
<p>Puncte tari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Încadrarea cu personal didactic calificat, cu gradul I și II, doctorat și masterat; - Echipa managerială preocupată de creșterea calității procesului didactic, a bazei materiale și aspectului școlii; - Personal didactic calificat 100%; - Cadre didactice bine pregătite, dedicate meseriei; - Relații interpersonale bune, un climat de cooperare între cadrele didactice, relații deschise bazate pe respect reciproc; - Proiecte diverse în care elevii și profesorii se pot remarca; - Participare la cursurile de perfecționare și formare continuă; 	<p>Puncte slabe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea insuficientă cu cadre didactice titulare la disciplinele de specialitate. - Oportunitățile salariale în afara instituției generează fluctuația de cadre la disciplinele de specialitate. - Posibilități reduse de organizare a stagiilor și a formării în specialitate a cadrelor didactice peste hotare. - Indicatori insuficienți de evaluare a performanței cadrelor didactice. - Aplicarea indicatorilor de performanță este uneori inechitabilă prin specificul lucrului profesorului.
<p>Oportunități</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diversificarea activităților de formare formare continua; - Sprijin în evoluția în carieră a cadrelor didactice; - Aprecierea școlii de către elvi părinți și comunitate. 	<p>Riscuri</p> <p>Scăderea motivației și interesului cadrelor didactice pentru activitățile profesionale datorită salariilor mici;</p> <p>Criza de timp apărută în urma actualei situații economice reduce participarea unora dintre părinți la viața școlară și are implicații în relațiile cadru didactic - părinte, părinte - elev, cat și în performanța școlară a elevilor;</p> <p>O depreciere a statutului profesorului în societate (plecând de la nivelul guvernării și încurajată de mass-media), ceea ce determină dificultăți în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educației, în fața beneficiarilor direcți și indirecti</p> <p>Migrația cadrelor didactice, în special tinere.</p>

Resurse umane: Elevi	
<p>Puncte tari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elevi dotați, care demonstrează performanțe la diferite concursuri, competiții sportive, olimpiade școlare. - Dorința de afirmare profesională. - Posibilitatea de a obține burse. - Existența organelor de autoconducere școlară-Consiliul elevilor. - Cazarea elevilor în cămin. <p>Oportunități</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posibilitatea de participare în diverse proiecte. - Sporirea calității educaționale oferite de școală; - Utilizarea pe scară largă a învățării centrate pe elev; - Evitarea absenteismului de la ore; - Consilierea elevilor. 	<p>Puncte slabe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivelul academic a elevilor înmatriculați nu corelează cu media de concurs la admitere. - Eșecul școlar. - Interes scăzut pentru pregătirea lor generală și profesională. - Influența negativă a mediului extern - Elevii sunt implicați parțial în procesul de luare a deciziilor. <p>Riscuri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abandonul școlar pe parcursul anilor de studii - Reducerea natalității și migrațiile duc la scăderea populației școlare - Reducerea numărului de abiturienți (care poate fi cauzat și de imposibilitatea angajării în câmpul muncii).
Procesul educațional	
<p>Puncte tari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesul didactic este centrat pe cel ce învață. - Singura instituție din zonă care pregătește specialiști calificați în domeniul cadastrului, construcțiilor civile, contabilității, asigurarea cu căldură, gaze și ventilație, evaluarea imobilului -specialități solicitate de către agenții economici. - Formarea specialiștilor la specialitățile și calificările aprobate în Nomenclatorul domeniilor de formare profesională. - Procesul educațional organizat conform Planurilor de învățământ în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (ECVET). - Pentru fiecare program de formare profesională există material curricular corespunzător: auxiliare curriculare, manuale. - Proces instructiv-educativ de calitate demonstrat prin rezultate bune, procent de promovabilitate la evaluările finale. 	<p>Puncte slabe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritmul mic de creștere a ratei elevilor participanți și premiați la olimpiadele și concursurile școlare/în domeniile de specialitate zonale, fazele naționale <ul style="list-style-type: none"> - Reducerea ratei de promovabilitate la examenele de absolvire a treptei de liceu; - Reducerea lentă a absenteismului ridicat la anumite ore, nr.mare de întârzieri; - Motivația slabă a cadrelor didactice de specialitate în elaborarea suportului de curs, manualelor, materialelor didactice;

<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea disciplinelor de studii cu curricula axată pe formare de competențe și învățarea activ-participativă. - Preocuparea permanentă a personalului școlii pentru diminuarea abandonului școlar, absenteismului și a indisciplinei școlare prin implicare în programe educaționale - Susținerea examenelor de BAC. - Asigurarea mediului favorabil pentru dezvoltarea viitorilor specialiști prin instituirea unui sistem de activități extracurriculare cu specific patriotic, civic, cultural, științific, artistic, sportiv - Sistem de evaluare actualizat. 	
<p>Oprtunități</p> <p>Posibilitatea dezvoltării unor programe de formare cu surse interne și prin accesarea unor fonduri extrabugetare;</p> <p>Schimbarea atitudinii cadrelor didactice pentru propriile performanțe și grija pentru imaginea instituției;</p> <p>Disponibilitatea autorităților republicane și raionale pentru dezvoltarea și susținerea actului educațional;</p> <p>Continuarea derulării Programelor guvernamentale de susținere elevilor provenind din familii cu venituri mici și a celor cu CES;</p> <p>Sporirea interesului elevilor pentru învățământul profesional și a responsabilității pentru rezultatele obținute.</p>	<p>Riscuri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schimbările frecvente ale planurilor cadru. - Abandonul școlar pe parcursul anilor de studii generează comasarea grupelor.
Organizarea stagiilor de practică	
<p>Puncte tari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elevii au libera posibilitate în alegerea locului de desfășurare a stagiilor de practică; - Practica le oferă experiența necesară în domeniul specialității; - Elevii inițiați în practică demonstrează abilități în realizarea sarcinilor propuse; - Elevii absolvenți își continue activitatea în entitățile unde și-au desfășurat stagiile de practică; 	<p>Puncte slabe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oferta stagiilor de practică este sub nivelul cererii; - Realizarea parțială a obiectivelor propuse în contractele încheiate dintre instituții și entități; - Refuz de a oferi servicii de desfășurare a stagiilor de practică de unele entități; - Neattractivitatea locului de muncă a angajatorului în timpul stagiului de practică și abandonul tânărului specialist în alt domeniu de angajare.

<ul style="list-style-type: none"> - Existența cadrului legal Regulamentul privind organizarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar; - Formarea și dezvoltarea continuă a abilităților și competențelor profesionale în acord cu specificul atribuțiilor și sarcinilor de lucru corespunzătoare calificării profesionale, precum și documentarea, colectarea materialelor informației, confecționarea produselor etc. 	
<p>Oprtunități</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promovarea elevilor din partea entităților pentru inițierea procedurii de încheiere a contractului de angajare în câmpul muncii; - Stabilirea parteneriatelor viabile de durată între instituție și agenții economici din localitate; - Oferirea unor oportunități de angajare în câmpul muncii a absolvenților, unde și-a desfășurat stagiul de practică. 	<p>Riscuri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instabilitate în regimul de activitate pot determina realizarea imparțială a obiectivelor stagiului de practică; - Lipsa unui mecanism de recrutare, motivare a cadrelor didactice și atragerea lor cu salarii atractive din partea entităților; - Dezechilibru dintre cerere și ofertă pe piața muncii a forței de muncă calificată; - Imperfecțiunea Cadrului Legal în mobilizarea sectorului privat la desfășurarea stagiilor de practică.
Baza tehnico-materială	
<p>Puncte tari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dotarea TIC a sălior de curs în proporție de 100% - Baza materială dezvoltată și permanent îmbunătățită prin atragerea de fonduri extrabugetare. - Existența celor două săli de calculatoare - Existența bibliotecii școlare cu o ofertă de literatură de specialitate , pedagogică și metodică de actualitate - Existența spațiilor școlare dotate conform normativelor în vigoare; - Existența laboratoarelor funcționale pentru anumite discipline: informatică, fizică, chimie, biologie, - Condiții igienico-sanitare propice desfășurării procesului educativ - Dotare cu calculatoare, imprimante, copiatoare, video proiectoare, conectare la Internet 	<p>Punte slabe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantină cu servicii de alimentare de tip complex; - Sală de sporturi slab încălzită; - Sala de festivități care necesită reparații - Saboratoare și ateliere cu dotare învechită; - Buget insuficient necesar modernizării instituției în vederea dotării cabinetelor tehnice pentru disciplinele de specialitate; - Dotarea cabinetelor/laboratoarelor cu echipament, care necesită înnoire permanentă conform normativelor. - Lipsa dotării disciplinelor cu soft-uri educaționale licențiate de specialitate. - Insuficiența asigurării elevilor cu manuale și literatură la disciplinele de cultură general și de specialitate.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lipsa unui teren sportiv amenajat și dotat cu echipament sportiv. - Necesitatea spațiilor de agrement pentru elevi și profesori.
<p>Oportunități</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atragerea de fonduri extrabugetare pentru îmbunătățirea bazei materiale. - Posibilitatea de îmbunătățire a situației financiare prin acordarea serviciilor generatoare de venit. - Cadrul legislativ care pune accent pe modernizarea învățământului vocational ethnic. - Posibilitatea prestării de servicii contra plată. 	<p>Riscuri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonduri insuficiente pentru dezvoltarea infrastructurii instituționale. - Instabilitate legislative - Situația de criză politică, economică, social - Reducerea resurselor financiare alocate
Relații de parteneriat	
<p>Puncte tari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Încheierea parteneriatelor cu diferiți agenți economici - Demonstrarea capacității de adaptare la schimbările intevenite în domeniul economic și social. - Reconsiderarea relației școală-familie în cadrul procesului educative. - Strînsă legătură cu partenerii din comunitate. - Capacitate de promovare a imaginii colegiului. - Experiență în derularea proiectelor investiționare. - Colaborare cu catedrele de specialitate a UTM, prin implicarea profesorilor universitari în predarea cursurilor, consultanță și susținerea proiectelor de diplomă. 	<p>Puncte slabe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numărul mic de specialiști în domeniul managementul proiectelor, care ar aduce finanțări suplimentarea din surse extrabugetare. - Nemotivarea agenților economici pentru susținerea învățământului profesional ethnic. - Lipsa parteneriatelor internaționale în vederea schimbului de experiență.
<p>Oportunități</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derularea unor Programe Naționale de formare și dezvoltare a competențelor profesionale și antreprenoriale, promovarea învățământului profesional ethnic. - Creșterea imaginii colegiului în comunitate. 	<p>Riscuri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migrația părinților peste hotare. - Slaba mobilizare a resurselor pentru dezvoltarea instituției și pentru crearea condițiilor de creștere a calității educației.

5. Obiectivele generale de activitate pentru anul de studii 2025-2026.

- I. Realizarea procesului educațional de calitate în baza Standardelor educaționale: planurilor de învățământ, bazate pe sistemul de credite transferabile, curriculumul bazat pe formarea de competențe profesionale.
- II. Asigurarea procesului educațional cu personal didactic și managerial profesionist, competitiv și competent.
- III. Crearea mediului de învățare formativ, sigur, armonios, stimulat, sensibil la necesitățile individuale ale beneficiarilor;
- IV. Dezvoltarea parteneriatelor educaționale pentru îmbunătățirea calității și eficienței formării profesionale și pentru o mai bună inserție socială a absolvenților;
- V. Promovarea unui management instituțional de performanță, participativ, abordat complex și sistemic, racordat la necesitățile comunității educaționale, capabil să asigure realizarea misiunii și obiectivelor strategice ale colegiului.
- VI. Crearea unui sistem instituțional de monitorizare și îmbunătățire continuă a calității procesului de învățământ
- VII. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale și didactice

5.1 Obiectivele specifice

Obiective generale	Obiective specifice
I. Realizarea procesului educațional de calitate în baza Standardelor educaționale: planurilor de învățământ, bazate pe sistemul de credite transferabile, curriculumul bazat pe formarea de competențe profesionale.	1.1 Planificarea procesului educațional 1.2 Implementarea învățământului centrat pe elev și elaborarea acestui concept prin documente și acțiuni concrete. 1.3 Asigurarea accesului beneficiarilor la tehnologii informaționale și comunicaționale 1.4 Asigurarea metodică și materială a curriculumului bazat pe competențe 1.5 Extinderea fondului de carte al bibliotecii cu ediții periodice actuale.
II. Asigurarea procesului educațional cu personal didactic și managerial profesionist, competitiv și competent.	2.1 Planificarea resurselor umane. 2.2 Asigurarea accesului personalului la formarea corespunzătoare aplicării cerințelor educaționale moderne și sporirea motivației cadrelor pentru creșterea profesională 2.3 Modernizarea formării profesionale și continue a cadrelor didactice 2.4 Monitorizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de socializare și integrare a cadrelor didactice angajate. 2.5 Evaluarea personalului didactic și managerial din perspectiva managementului calității.
III. Crearea mediului de învățare formativ, sigur, armonios, stimulat, sensibil la necesitățile individuale ale beneficiarilor;	3.1 Organizarea optima a procesului didactic 3.2 Diversificarea ofertei opționale pentru elaborarea traseului individual de dezvoltare în contextul dezvoltării durabile a complementelor profesionale la elevi. 3.3 Dezvoltarea, implementarea și diversificarea formelor studiului individual ghidat de profesor

	<p>3.4 Organizarea eficientă a stagiilor de practică</p> <p>3.5 Proiectarea și realizarea evaluării rezultatelor formării competențelor profesionale ale elevilor</p> <p>3.5 Prevenirea și diminuarea absenteismului, eșecului și a abandonului școlar</p> <p>3.6 Promovarea transparenței procesului educațional și dezvoltarea autogovernării la elevi.</p> <p>3.7 Sporirea performanțelor școlare prin deversificarea metodelor de motivare, activități curriculare și extracurriculare.</p>
<p>IV. Dezvoltarea parteneriatelor educaționale pentru îmbunătățirea calității și eficienței formării profesionale și pentru o mai bună inserție socială a absolvenților;</p>	<p>4.1 Organizarea bazei juridice a parteneriatului și consolidarea cooperării intersectoriale în vederea facilitării angajării în câmpul muncii</p> <p>4.2 Asigurarea metodică și materială a procesului de instruire practică.</p> <p>4.3 Dezvoltarea și diversificarea formelor de activitate cu partenerii externi</p> <p>4.4 Organizarea unei comunicări eficiente cu părinții;</p> <p>4.5 Colaborarea cu absolvenții colegiului, specialiști în domeniu;</p> <p>4.6 Activizarea site-ului colegiului în vederea unei informări eficiente și rapide a beneficiarilor cu privire la activitatea instituției și promovarea imaginii acesteia;</p>
<p>V. Promovarea unui management instituțional de performanță, participativ, abordat complex și sistemic, racordat la necesitățile comunității educaționale, capabil să asigure realizarea misiunii și obiectivelor strategice ale colegiului.</p>	<p>5.1 Asigurarea coerenței manageriale la nivelul școlii, prin raportarea la documentele de analiză și diagnoză a sistemului, proiectarea managerială anuală/semestrială aplicarea actelor normative și reglementatoare ale Ministerului Educației, Guvernului</p> <p>5.2 Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite, respectării planurilor operaționale.</p> <p>5.3 Asigurarea transparenței informației și comunicarea internă</p>
<p>VI. Crearea unui sistem instituțional de monitorizare și îmbunătățire contunua a calității procesului de învățământ</p>	<p>6.1 Asigurarea calității cadrului conceptual normativ al evaluării interne</p> <p>6.2 Controlul și îmbunătățirea calității în colegiu</p> <p>6.3 Îmbunătățirea funcționalității sistemului educațional prin implementarea eficientă a tehnologiilor digitale pentru asigurarea calității și sustenabilității educației</p>
<p>VII. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale și didactice</p>	<p>7.1 Exploatarea rațională a resurselor existente prin eficientizarea cheltuielilor;</p> <p>7.2 Dezvoltarea unei baze tehnico-materiale racordate la noile cerințe ale pieței forței de muncă.</p> <p>7.3 Îmbunătățirea condițiilor de trai în căminele colegiului.</p> <p>7.4 Îmbunătățirea condițiilor de activitate prin lucrări de renovare în blocul de studii.</p> <p>7.5 Stimularea echipelor de proiect din școală cu scopul realizării unor aplicații pentru accesarea fondurilor europene.</p>

6. Planul operational de activitate pentru anul de studii 2025-2026.

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Resurse	Responsabili	Indicatori de performanță
I. Realizarea procesului educațional de calitate în baza Standardelor educaționale: planurilor de învățământ, bazate pe sistemul de credite transferabile, curriculumului bazat pe formarea de competențe profesionale.					
1.1 Planificarea procesului educațional	Planificarea și organizarea procesului de instruire teoretică și practică conform planurilor de învățământ.	15.09.2025	Planuri de învățământ	Director adjunct	Calendarul anului de studii 2024-2025
	Aprobarea planurilor tematice anuale conform curriculumului bazat pe formarea competențelor profesionale.	19.09.2025	Curricula modernizată aprobate de ME	Director adjunct pentru instruire Șefi catedre	Planuri tematice aprobate anual, elaborate conform cerințelor.
	Evaluarea semestrială a formării/dezvoltării competențelor profesionale la elevi în cadrul procesului didactic și a stagiilor de practică în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional.	Semestrial 2025-2026	Planul operațional al secției didactice.	Șefi secții, Șefi catedre, cadrele didactice	Rapoarte despre rezultatele evaluării formării/dezvoltării competențelor profesionale la elevi discutate în ședințele CP, CA, ședințe operative
	Chestionarea cadrelor didactice în vederea identificării punctelor forte, oportunităților și punctelor slabe în implementarea curricula disciplinară și modulară în scopul îmbunătățirii procesului educațional.	Confor matricii sondajelor	Procedura de evaluare	Șeful secției asigurarea calității CIEAC	Rapoarte cu privire la rezultatele chestionării prezentate în cadrul CP
1.2 Implementarea învățământului centrat pe elev și elaborarea acestui concept prin documente și acțiuni concrete.	-Elaborarea proiectelor didactice individualizate la nivel de an de studii, grupă; -Elaborarea Proiect de scurtă durată respectând cadrul ERRE;	Pe parcursul anului de studii	Curriculumul Recomandările metodice	Directorul adjunct instuire Metodistul Șefii de catedre	Proiecte didactice de lungă durată; Proiect de scurtă durată; Graficul de desfășurare a consultațiilor;

	<p>-Adaptarea conținuturilor unităților de curs la stimularea creativității, inovației și spiritului antreprenorial al elevilor;</p> <p>-Elaborarea graficului de desfășurare a consultațiilor;</p> <p>-Revizuirea Fișelor de evaluare a lecției la unitatea de curs;</p> <p>-Elaborarea Planul controlului activității educaționale, aprobat la ședința consiliului profesoral;</p> <p>-Elaborarea Indicațiilor metodice și suporturi didactice pentru elevi;</p> <p>-Aplicarea chestionarelor elevilor;</p>				<p>Fișa de evaluare a lecției la unitatea de curs;</p> <p>Planul controlului activității educaționale, aprobat la ședința consiliului profesoral;</p> <p>Indicații metodice și suporturi didactice pentru elevi;</p> <p>Procese-verbale privind rezultatul chestionării elevilor;</p>
1.3 Asigurarea accesului beneficiarilor la tehnologii informaționale și comunicaționale	Continuarea dotării și modernizării Colegiului cu echipamente tehnologice moderne - platforme electronice necesare procesului de predare-învățare-evaluare.	2025-2026	Bugetul instituției	Director, Director adjunct pentru instruire	Platforme electronice aplicate în procesul de formare a specialiștilor cu studii postsecundare
	Achiziționarea sistematică a resurselor informaționale moderne, materiale audio-vizuale în problematica formării profesionale a specialiștilor cu studii postsecundare nonterțiare.	2025-2026	Bugetul instituției	Director, Director adjunct pentru instruire, Contabilitatea	Colegiul dispune de resurse informaționale moderne, performante.
	Achiziționarea programelor didactice virtuale, soft-urilor educaționale, asigurarea accesului la Internet	2025-2026	Bugetul instituției	Directorul, Director adjunct pentru instruire	Colegiul dispune de programe didactice virtuale, soft-uri educaționale
	Elaborarea bibliotecii virtuale conform dezideratelor formării profesionale.	2025-2026	Bugetul instituției	Director adjunct instruire, Metodist, Șefi catedre, Bibliotecarul șef	Colegiul conține o bibliotecă virtuală cu literatură metodică relevantă. Site-ul actualizat.
1.4 Asigurarea metodică	Asigurarea disciplinelor fundamentale și	2025-2026	Bugetul	Șefi catedre,	Resursele de învățare

și materială a curriculumului bazat pe competențe	de specialitate/opționale/la libera alegere cu manuale, suporturi de curs, compendii, culegeri etc., în baza curriculumul disciplinar și modular.		instituției	Cadre didactice, Director adjunct pentru instruire, Contabilitatea	răspund nevoilor individuale ale elevilor și cerințelor curricula modernizate
	Coordonarea și monitorizarea procesului de elaborare a curriculumului la unitățile de curs opționale și la libera alegere, aprobate la Consiliul metodic-științific.	15.09.2025 30.01.2026	Bugetul instituției	Director adjunct pentru instruire Șefii de catedre Metodist	Unitățile de curs opționale și la libera alegere asigurate 100% cu curriculum.
	Elaborarea și asigurarea disciplinelor cu portofolii metodic-didactice (proiecte didactice, prezentări în format Power-Point, materiale metodice și didactice) în contextul pedagogiei centrate pe elev și formării competențelor profesionale.	2025-2026	Bugetul instituției	Șefi catedre, Cadre didactice	Asigurarea 100% a disciplinelor din Planuri de învățământ cu portofolii metodic-didactice.
	Elaborarea la nivel de catedră și cadru didactic a portofoliului de instrumente de evaluare, racordate la cerințele curriculare.	Decembrie 2025 Martie - Aprilie 2026	Bugetul instituției	Șefi catedre, Cadre didactice	Disciplinele sunt asigurate 100% cu instrumente de evaluare.
	Elaborarea și aprobarea Ghidurilor pentru lecțiile practice la disciplinele fundamentale și de specialitate în baza competențelor și abilităților specifice.	30.09.2025 30.01.2026	Bugetul instituției	Cadre didactice Director adjunct pentru instruire, Șefi catedre,	Ghiduri pentru lecțiile practice la disciplinele fundamentale și de specialitate elaborate în volum de 100%.
	Actualizarea bazei electronice de date a catedrelor cu resurse metodic-didactice în conformitate cu Planurile de învățământ și curriculumul bazat pe competențe.	01.10.2025	Bugetul instituției	Șefi catedre Cadre didactice	Disciplinele asigurate cu materiale didactice în varianta digitală
	Estimarea impactului aplicării ghidurilor pentru lecțiile practice în formarea	Decembrie 2025	Bugetul instituției	Director adjunct pentru instruirea	Rapoarte cu privire la impactul aplicării

	cantitativă și calitativă a competențelor și abilităților profesionale în îmbunătățirea procesului de instruire practică.	Mai 2026		practică, CIEAC	ghidurilor pentru lecțiile practice în formarea competențelor profesionale
1.5 Extinderea fondului de carte al bibliotecii cu ediții periodice actuale.	Asigurarea cu ediții și periodice actuale, materiale didactice la disciplinele de studii, ziare și reviste	Anual	Bugetul instituției	Director Șef bibliotecă	Dotarea disciplinelor de studii cu manuale
	Dotarea bibliotecii cu tehnica informațională modernă.	2025	Bugetul instituției	Director, Șef bibliotecă	Biblioteca colegiului dotată cu TIC
	Completarea fondului de carte al bibliotecii Colegiului cu literatura metodică și de specialitate.	2025-2026	Bugetul instituției	Șef bibliotecă Fondul de carte al bibliotecii	Fondul bibliotecii completat anual cu literatura metodică și de specialitate.
II. Asigurarea procesului educațional cu personal didactic și managerial profesionist, competitiv și competent.					
2.1 Planificarea resurselor umane.	Diagnoza și prognoza potențialului cantitativ și calitativ al personalului aflat pe punct de concediere, pensionare, transfer, disponibilizare, a necesarului de personal pe termen lung, mediu și scurt.	2025-2026	Bugetul instituției	Director, Serviciul resurse umane	Există rapoarte despre rezultatele diagnozei și prognoza potențialului uman în aspect cantitativ și calitativ.
	Elaborarea și aprobarea Fișelor de post. Revizuirea anuală a fișelor de post cu precizarea și extinderea ariilor de responsabilitate și competență a personalului în acordurile adiționale.	20.09.2025	Bugetul instituției	Director, Serviciul Resurse umane	Fișe de post aprobate Fiecare angajat dispune de fișa postului, contractul individual de muncă, elaborate și actualizate.
2.2 Asigurarea accesului personalului la formarea corespunzătoare aplicării cerințelor educaționale moderne și sporirea	Elaborarea și monitorizarea perfecționării personalului didactic odată la 3 ani.	2025-2026	Actele normative în vigoare Bugetul instituției	Metodistul Cadrele didactice	Oferta de perfecționare elaborată Registru de monitorizare a formării cadrelor

motivației cadrelor pentru creșterea profesională					
2.3 Modernizarea formării profesionale și continue a cadrelor didactice	Organizarea seminarului intern de formare a cadrelor didactice.	Conform graficului 2025-2026	Planul managerial de activitate al colegiului Bugetul instituției	Metodistul	Nr. de seminare desfășurate
	Dezvoltarea și monitorizarea parteneriatului pedagogic, promovarea experienței avansate	2025-2026	Planul managerial de activitate al colegiului	CȘM	Exemple de bune practici.
2.4 Monitorizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de socializare și integrare a cadrelor didactice angajate.	Organizarea activității de mentorat pentru specialiștii tineri.	Primii 3 ani	Bugetul instituției	Șefi catedre Mentori	Numărul de activități de mentorat realizate
	Organizarea și monitorizarea activității Școlii Profesorului Debutant.	2025-2026	Bugetul instituției	Metodistul	Existența Școlii Profesorului debutant.
2.5 Evaluarea personalului didactic și managerial din perspectiva managementului calității.	Revizuirea Procedurii de evaluare anuală a nivelului de competență și competitivitate a personalului didactic și managerial din colegiu.	Noiembrie 2025	Bugetul instituției	CEIAC	Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și managerial din Colegiul de Construcții Hîncești aprobate
	Monitorizarea progreselor fiecărui cadru didactic/managerial în raport cu rezultatele evaluării.	2025-2026	Bugetul instituției	Directori adjuncți, Metodist, Șefi catedre	Planuri individuale/fișe de monitorizare a progreselor fiecărui cadru didactic.
	Organizarea și desfășurarea procesului de atestare al cadrelor didactice și manageriale în vederea susținerii gradelor didactice/manageriale conform	2025-2026	Bugetul instituției	Comisia de atestare, Metodiști	Numărul de cadre didactice și manageriale care dețin grade didactice

	Regulamentului în vigoare.				
III. Crearea mediului de învățare formativ, sigur, armonios, stimulat, sensibil la necesitățile individuale ale beneficiarilor;					
3.1 Organizarea optima a procesului didactic	Organizarea optimă a procesului didactic zilnic, cu respectarea programului de lucru și de pauză;	Permanent pe parcursul anului	Bugetul instituției	Director sdjunc instruire Șefii de secție	Orar echilibrat
3.2 Diversificarea ofertei opționale pentru elaborarea traseul individual de dezvoltare în contextul dezvoltării durabile a complementelor profesionale la elevi.	Consilierea și încheierea contractelor cu elevii în vederea stabilirii traseului individual de formare profesională.	Anual	Bugetul instituției	Coordonator ECVET Consilierii ECVET	Numărul de contracte încheiate corespunde cu numărul de elevi.
	Monitorizarea continuă a nivelului de satisfacție și a așteptărilor beneficiarilor în contextul eficacității selectării unităților de curs opționale la libera alegere.	Anual	Bugetul instituției	Coordonator ECVET	Rezultatele sondajelor elevilor în vederea satisfacerii așteptărilor
3.3 Dezvoltarea, implementarea și diversificarea formelor studiului individual ghidat de profesor	Elaborarea Recomandărilor metodice cu privire la implementarea studiului individual la unitățile de curs.	10.09.2025	Procedurile interne	Director adjunct pentru instruire Șefii de catedre	Recomandări metodice aprobate la Consiliul metodic-științific aprobat.
	Realizarea atelierelor metodice în vederea consilierii cadrelor didactice în elaborarea conținuturilor, sarcinilor și metodelor de evaluare a studiului individual ghidat de profesor.	Septembrie 2025	Bugetul instituției	Director adjunct pentru instruire	Cadre didactice instruite 100%.
	Asigurarea unităților de curs cu portofolii metodic-didactice pentru organizarea și evaluarea studiului individual ghidat de profesor.	2025-2026	Bugetul instituției	Șefi catedre, Cadre didactice	Asigurarea cu portofolii 100%.
3.4 Organizarea eficientă a stagiilor de practică	Organizarea eficientă a stagiilor de practică, ca parte integră a programului de formare profesională și familiarizarea cu mediul în care vor lucra după absolvire;	Conform calendarului	Bugetul instituției	Director adjunct practică și producere Conducătorii de practică	Elevi familiarizați cu activitatea profesională

3.5 Proiectarea și realizarea evaluării rezultatelor formării competențelor profesionale ale elevilor	Elaborarea Regulamentului de evaluare a rezultatelor formării competențelor profesionale ale elevilor.	Noiembrie 2025	Bugetul instituției	Director adjunct pentru instruire, Șefi secții	Regulament aprobat și implementat în procesul educațional.
	Elaborarea și validarea instrumentelor de evaluare inițială, curentă și sumativă a rezultatelor formării competențelor profesionale ale elevilor racordate la standardele naționale și europene.	Septembrie 2025	Regulamentul de evaluare	Șefi catedre, Metodisti	Instrumente valide de evaluare aprobate în cadrul catedrei
	Asigurarea calității procesului de evaluare prin sporirea transparenței și obiectivității.	Permanent	Bugetul instituției	Director adjunct pentru instruire, Șefi catedre,	Evaluarea elevilor de cel puțin doi evaluatori, coaptarea evaluatorilor din domeniul practic.
	Realizarea evaluării finale externe a competențelor profesionale ale absolvenților de comisii formate din personal didactic și mediul de afaceri.	2025-2026	Bugetul instituției	Director, Director adjunct pentru instruire	Realizarea probelor de absolvire cu comisii externe de evaluare.
	Elaborarea direcțiilor de îmbunătățire a calității procesului de evaluare a formării competențelor profesionale la elevi.	Iunie 2026	Bugetul instituției	Directori adjuncți, Șefi catedre CEAIC	Rapoarte cu propuneri de îmbunătățire a calității procesului de evaluare.
3.5 Prevenirea și diminuarea absenteismului, eșecului și a abandonului școlar	Alcătuirea și actualizarea bazei de date privind frecvența elevilor și abandonul școlar; Identificarea cauzelor absenteismului școlar;	Permanent	Bugetul instituției	Director educativ Diriginți Șefii de secție Cadrele didactice	Diminuarea absenteismului și obținerea a 98% frecvență la nivel de colegiu
	Prevenirea și combaterea abandonului școlar prin abordarea unor teme oportune în cadrul orelor de dirigenție și a activităților extracurriculare;	Pe parcursul anului	Bugetul instituției	Diriginții , cadrele didactice	Diminuarea eșecului și abandonului școlar cu 10 % anual
	Implicarea elevilor predispuși în activităților extracurriculare;	Pe parcursul anului	Bugetul instituției	Diriginții , cadrele didactice	

	Implicarea responsabilă a familiei în prevenirea abandonului școlar, absenteismului și a eșecului școlar	La necesitate	Procese verbale	Diriginții, Dir. educ.	
3.6 Promovarea transparenței procesului educațional și dezvoltarea autoguvernării la elevi.	Organizarea activității Consiliului elevilor	2025-2026	Actele normative în vigoare	Director adjunct educație Președintele CE	Consiliul elevilor funcțional.
	Implicarea membrilor Consiliului elevilor în activitatea comisiilor decizionale.	2025-2026	Planul operațional director educativ	Director adjunct educație Președintele CE	Numărul de activități realizate cu implicarea membrilor Consiliului elevilor
	Implicarea Consiliului elevilor și în organizarea și realizare activității extrașcolare	2025-2026	Planul operațional director educativ	Director adjunct educație Președintele CE	Numărul de activități extrascolare realizate.
	Organizarea și realizarea Zilei autoguvernării.	Octombrie 2025	Planul operațional director educativ	Director adjunct educație Președintele CE	Numărul de elevi implicați în realizarea Zilei autoguvernării.
3.7 Sporirea performanțelor școlare prin deversificarea metodelor de motivare, activități curriculare și extracurriculare.	Implicarea elevilor în activități de cercetare.	2025-2026	Planul operațional al catedrelor	Șefi de catedre Cadrele didactice	Numărul de elevi încadrați în activitatea cercurilor la unitățile de curs, numărul de lucrări, comunicări, conferințe științifice.
	Promovarea elevilor cu aptitudini înalte în participări la olimpiade, concursuri locale, municipale, republicane.	2025-2026	Planul operațional al catedrelor	Șefi catedre, Cadre didactice	Numărul de elevi participanți și premianți la concursuri, olimpiade.
	Includerea elevilor în comisii de evaluare și apreciere a calității managementului educațional.	2025-2026	Ordinele de constituire a comisiilor	CIEAC	Elevi implicați în comisii
	Includerea celor mai buni elevi în stagii și schimb de elevi – mobilitate academică	2025-2026	Planul operațional al catedrelor	Directori adjuncți, Șefi catedre	Numărul de stagii și elevi antrenați în mobilitatea academică

	Organizarea concursului <i>Cel mai bun în specialitatea</i> cu participarea elevilor de la diferite specialități	2025-2026	Planul operațional al catedrelor	Directori adjuncți, Șefi secții, Șefi catedre	Numărul de elevi participanți.
	Instituirea unui sistem de recompensă pentru performanțe, premiarea elevilor cu cele mai bune performanțe școlare „Gala laureaților”	2025-2026	Planul operațional al catedrelor	Director educativ	Regulamentul „Gala laureaților” aprobat, numărul de de elevi premiați.
IV. Dezvoltarea parteneriatelor educaționale pentru îmbunătățirea calității și eficienței formării profesionale și pentru o mai bună inserție socială a absolvenților;					
4.1 Organizarea bazei juridice a parteneriatului și consolidarea cooperării intersectoriale în vederea facilitării angajării în câmpul muncii	Inițierea noilor acorduri de parteneriat cu agenții economici pentru facilitarea formării competențelor profesionale.	2025-2026	Actele normative în vigoare	Director, Director adjunct pentru instruirea practică	Numărul de acorduri de parteneriat încheiate.
	Promovarea participării comunității (agenții economici, serviciile publice, ONG, voluntari etc.) în vederea îmbunătățirii procesului de formare a competențelor profesionale ale elevilor.	2025-2026	Actele normative în vigoare	Director adjunct pentru instruirea practică Șefi secții	Numărul de inițiative de contribuție a reprezentanților comunității înregistrate.
	Colaborarea cu agenții de ocupare a forței de muncă.	2025-2026	Actele normative în vigoare	Echipa managerială	Nr de absolvenți angajați în câmpul muncii
	Dezvoltarea activităților ” <i>Orientare și ghidare în carieră</i> ” în scopul facilitării angajării eficiente în câmpul muncii.	2025-2026	Planul operațional al catedrelor	Director adjunct pentru instruirea practică, Șefii de catedre Șefi secții	Numărul de activități realizate.
	Organizarea vizitelor de studiu la întreprinderile economice din domeniul specialităților studiate.	2025-2026	Regulament desfășurarea stagiilor de practică	Director adjunct instruire practică Cadre didactice	Nr. de vizite la întreprinderile economice
4.2 Asigurarea metodică	Asigurarea procesului de instruire	2025-2026	Bugetul	Director	Rapor prezentat la CMSȘ

și materială a procesului de instruire practică.	practică la toate calificările cu instrumente curriculare (standarde/algoritme a deprinderilor practice, ghiduri pentru instruirea practică)		instituției	adjunct pentru instruirea practică, Șefi catedre	despre instrumente curriculare elabore, aprobate și implementate.
4.3 Dezvoltarea și diversificarea formelor de activitate cu partenerii externi	Implicarea Colegiului în realizarea proiectelor naționale internaționale. Dezvoltarea parteneriatelor cu centrele de sănătate prietenoase tinerilor, centrele de tineret.	2025-2026	Actele normative în vigoare	Director Directorii adjuncți educație	Numărul de proiecte naționale și internaționale implementate Activități desfășurate împreună cu partenerii
4.4 Organizarea unei comunicări eficiente cu părinții;	Implicarea părinților la Consiliile de Administrație și Consiliile profesionale.	2025-2026	Ordinile de constituire a comisiilor	Echipa managerială	Nr. de părinți participanți. Decizii CA, CP
	Asigurarea transparenței la nivel decizional prin implicarea părinților în luarea deciziilor.	2025-2026	Procesele verbale	Echipa managerială	Nr. de părinți implicați
	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții	Semestrial 2025-2026	Regulamentul intern	Echipa managerială Dirigenții	Nr. de ședințe organizate
	Informarea lunară/semestrială a părinților prin scrisori/SMS de către dirigenți despre reușită și frecvență	2025-2026	Bugetul instituției	Dirigenții	Nr. de scrisori trimise
4.5 Colaborarea cu absolvenții colegiului, specialiști în domeniu;	Crearea bazei de date despre absolvenți	Septembrie 2025	Bugetul instituției	Director adjunct pentru instruirea practică, Dirigenții	Baza de date despre activitatea absolvenților
	Utilizarea paginii web a instituției, drept instrument pentru colectarea informației privind absolvenții cu privire la locul de muncă, funcția ocupată, etc. inclusiv pentru completarea ofertelor	2025-2026	Bugetul instituției	Director adjunct pentru instruirea practică	

	pentru stagii, locuri de muncă, opinii etc.				
4.6 Activizarea site-ului colegiului în vederea unei informări eficiente și rapide a beneficiarilor cu privire la activitatea instituției și promovarea imaginii acesteia;	Reconsiderarea strategiei privind imaginea școlii prin reactualizarea periodică a paginii web și asigurarea funcționării site-ului unității.	2025-2026	Bugetul instituției	Director	Pagina web actualizată
	Organizarea manifestărilor cu interes local (Ziua ușilor deschise, Balul Bobocilor, Ultimul sunet, etc.)	2025-2026	Bugetul instituției	Director educativ Diriginții	Activitati de informare a mass-mediei locale în legătură cu noutățile și evenimentele privind procesul de educație din instituție.
V. Promovarea unui management instituțional de performanță, participativ, abordat complex și sistemic, racordat la necesitățile comunității educaționale, capabil să asigure realizarea misiunii și obiectivelor strategice ale colegiului.					
5.1 Asigurarea coerenței manageriale la nivelul școlii, prin raportarea la documentele de analiză și diagnoză a sistemului, proiectarea managerială anuală/semestrială aplicarea actelor normative și reglementatoare ale Ministerului Educației, Guvernului	Elaborarea planului operațional al activității Colegiului în corelație cu Planul de dezvoltare a instituției, Raportul anual al Colegiul și cadrul normativ.	15.09.2025	Programul de Dezvoltare a instituției; Actele normative în vigoare.	Directorul Echipa managerială	Planul managerial de activitate anual
	Elaborarea programelor pe domenii elaborate în dependență de problemele identificate.	Septembrie	Raportul de activitate al colegiului	Echipa managerială Comisiile pe domenii	Programe pe domenii elaborate în dependență de problemele identificate. Calitatea documentelor, prin caracterul lor funcțional.
	Actualizarea Regulamentului de ordine internă, a Regulamentelor de funcționare internă a subdiviziunilor instituției în conformitate cu Regulamentele-cadru recomandate de Ministerul Educației	20.09.2025	Actele normative în vigoare	Echipa managerială	Regulamentului actualizate
5.2 Monitorizarea folosirii resurselor	Asistarea la ore a tuturor cadrelor didactice de către director, membrii	Pe parcursul anului	Fișă de asistență	Echipa managerială-	Nr.de ore asistate. - concluzii formulate pe

umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite, respectării planurilor operaționale.	comisiei de asigurare a calității în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite și respectării planurilor operaționale.		Agende de control	3/4 ore asistate săptămânal	baza rezultatelor -Numar de activitati de postasistentă realizate. Realizarea si orientarea asistențelor la lectii pe următoarele prioritati: -cresterea calitatii proceselor instructiv - educative; -diminuarea insuccesului scolar; -creșterea motivației cadrelor pentru calitatea demersului didactic.
	Crearea unui sistem de stimulare a angajaților	2025	Bugetul instituției	Echipe managerială	Regulament intern stimulare
	Discutarea la consiliul Profesorat a rezultatelor evaluării.	Pe parcursul anului	Fișe de evaluare	Comisia CEAC	Decizii luate în baza evaluării
	Monitorizarea rezultatelor academice și frecvenței elevilor	Lunar	Fișe de monitorizare	Director educație Diriginții	Registrul de evidență a reușitei școlare
	Totalizarea semestrială a reușitei și frecvenței elevilor	Semestrul I Semestrul II	Borderouri pe grupe și discipline	Director adjunct instruire, Șefii de secție Șefii de catedre Diriginții Cadrele didactice	Raport semestrial
5.3Asigurarea transparenței informației și comunicarea internă	Implementarea sistemului electronic de gestionare a informației. Îmbunătățirea paginii web a instituției și transformării ei într-un instrument util instituției și tuturor beneficiarilor	2025-2026	Bugetul instituției	Director Director adjunct CEIAC	Asigurarea transparenței informației și comunicare internă eficientă

	Elaborarea paginii oficiale pe rețele de socializare Elaborarea procedurii de gestionare a paginilor electronice ale instituției				
VI. Crearea unui sistem instituțional de monitorizare și îmbunătățire continuă a calității procesului de învățământ					
6.1 Asigurarea calității cadrului conceptual normativ al evaluării interne	Elaborarea și revizuire setului de instrumente manageriale de monitorizare a calității procesului de învățământ	2025-2026	Bugetul instituției	Șeful secției calitate	Există setul de instrumente manageriale de monitorizare a calității procesului de învățământ
	Monitorizarea continuă a calității procesului de învățământ	2025-2026	Bugetul instituției	Șeful secției calitate CEIAC	Există rapoarte de monitorizare a calității procesului de învățământ.
	Organizarea consultanței metodologice a cadrelor didactice în problema asigurării calității procesului de formare a competențelor profesionale ale elevilor la discipline.	Permanent 2025-2026	Bugetul instituției	Director, directori adjuncți, metodist, șefii de secție șefii de catedre	Numărul de cadre didactice beneficiari de consultanță metodologică.
6.2 Controlul și îmbunătățirea calității în colegiu	Evaluarea internă sistematică a calității activităților subdiviziunilor, bazată pe indicatori stabiliți.	Conform graficului 2025-2026	Bugetul instituției	Director, Șeful secției calitate	Există rapoarte despre evaluarea calității activităților subdiviziunilor.
	Elaborarea setului de instrumente manageriale de monitorizare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.	2025-2026	Bugetul instituției	Șeful secției calitate CEIAC	Există setul de instrumente manageriale de monitorizare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
	Organizarea sondajelor privitor la calitatea pregătirii specialiștilor în rândurile: elevilor, profesorilor, agenților economici, părinților.	2025-2026	Bugetul instituției	Directorii adjuncți Șeful secției calitate CEIAC	Există rezultatele sondajelor privitor la calitatea pregătirii specialiștilor
6.3 Îmbunătățirea	Asigurarea instituției cu echipament și	2025-2026	Bugetul	Director	

funcționalității sistemului educațional prin implementarea eficientă a tehnologiilor digitale pentru asigurarea calității și sustenabilității educației	<p>produse de program, dar și cu tehnologii informaționale și comunicaționale.</p> <p>Formarea profesională a cadrelor didactice din perspectiva utilizării eficiente a instrumentelor digitale.</p> <p>Implementarea sistemelor informaționale de management la toate subdiviziunile</p> <p>Valorificarea potențialului tehnologiilor/ instrumentelor digitale de a spori calitatea predării, învățării și a evaluării.</p> <p>Dezvoltarea și implementarea unor instrumente digitale de monitorizare și evaluare în vederea eficientizării sistemului educațional, îmbunătățirii serviciilor prestate, simplificării procedurilor de documentare și raportare.</p>		instituției	Directori adjuncți Șefi de secție etodist	
VII. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale și didactice.					
7.1 Exploatarea rațională a resurselor existente prin eficientizarea cheltuielilor;	Reparații curente necesare întreținerii edificiilor.	2025-2026	Bugetul instituției	Directorul Directorul adjunct pe gospodărie Contabilul șef	Dări de seamă, raport statistic.
	Implementarea metodelor de optimizare a cheltuielilor	Premanent	Bugetul instituției		Dări de seamă
	Analiza economiilor	Semestrial	Bugetul instituției	Contabilul șef	Dări de seamă
7.2 Dezvoltarea unei baze tehnico-materiale racordate la noile cerințe ale pieței forței de muncă.	Evaluarea necesarului de echipamente, materiale, utilaje și mobilier	2025-2026	Bugetul instituției	Director adjunct pentru instruirea practică; Director adjunct pe gospodărie.	Oferta necesarului de materiale
	Procurarea echipamentelor pentru laboratoare și ateliere	2025-2026	Bugetul instituției Surese extrabugetare	Director	Lista echipamentelor procurate. Laboratoare și ateliere dotate

7.3 Îmbunătățirea condițiilor de trai în căminele colegiului.	Lucrări de reparație și renovare	2025-2026	Surse extrabugetare Bugetul instituției	Director	Cămin renovat
	Lucrări curente de întreținere	2025-2026	Bugetul instituției	Director	Lista lucrărilor îndeplinite.
7.4 Îmbunătățirea condițiilor de activitate prin lucrări de renovare în blocul de studii.	Lucrări de reparație: sala de festivități.	Pe parcursul 2025-2026	Bugetul instituției Surse extrabugetare	Director Echipa de proiect	Spații renovate
7.5 Stimularea echipelor de proiect din școală cu scopul realizării unor aplicații pentru accesarea fondurilor europene.	Diseminarea informațiilor referit oare la oportunitățile de finanțare prin programe și proiecte comunitare	2025-2026	Bugetul instituției	Comisia pentru implementare proiecte	Nr de ședințe de informare
	Identificarea de parteneri și finanțare pentru proiecte investiționale	2025-2026	Bugetul instituției	Comisia pentru implementare proiecte	Numărul de aplicații depuse numărul de parteneriate stabilite.

7. Planul de activitate al Consiliului Profesorat

Ședința	Ordinea de zi	Data	Responsabil	Note
Ședința I	1. Cu privire la numirea secretarului CP	August	A.Artene, director	Ordin
	2. Despre componența Consiliului de Administrație		A.Artene, director	Ordin
	3. Cu privire la rezultatele concursului de admitere, înmatriculare, contingentul de elevi.		A.Artene, dir.adj.	Ordin
	4. Aprobarea diferențelor de program pentru elevii tranferți, înmatriculați.		Țimbur Zinaida, șef de secție	Program aprobat
Ședința II	1. Despre aprobarea materialelor candidaților la atestare, anul de studii 2025-2026.		A.Artene, directorul CCH	Avizare, demers ME
	2. Despre aprobarea Comisiei instituționale de Atestare.		M. Joian, metodist	Decizie, remis dir.ordin
	3. Aprobarea Planului managerial și a planurilor subdiviziunilor interne.		Dir. adj.	Aprobare

	4.Aprobarea planului de îmbunătățire a CEIAC		Șolopa Aliona, șeful secției asigurarea calității	Decizie aprobare
Ședința a III	1. Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare – accente pe implementarea curriculumului centrat pe competențe, inclusiv analiză și propuneri de eficientizare.	Octombrie	Gonța Angela, dir adj instr.	Decizie conform rezultatelor.
Ședința IV	1. Rezultatele preventive ale semestrului I. Admiterea la teze și examene.	Decembrie	Șef de secție;	Aprobare, remis ordin. Decizie.
	2. Despre totalurile controlului frontal: Organizarea și desfășurarea procesului de predare-învățare-evaluare în cadrul programelor de formare profesională.		Directorul adj.	Decizie
Ședința a V	1. Cu privire la reușita școlară în primul semestru al anului de studii 2025-2026.	Ianuarie	Dir.adj. Șef. secții	Validare. Remis ordin. Decizie conform rezultatelor.
	2. Absenteismul școlar în IP CCH: cauze, provocări, soluții. Prevenirea și combaterea absenteismului școlar pe parcursul semestrului I		Șefii de secție didactică	Decizie conform rezultatelor.
	3. Despre totalurile controlului frontal: Organizarea și desfășurarea procesului de evaluare în cadrul programelor de formare profesională.		Director adjunc instruire	Decizie conform rezultatelor.
Ședința a VI	1. Rezultatele sesiunii repetate.	Februarie	Șef. secții	Aprobat, remis ordin
	2. Despre totalurile controlului generalizator: completarea documentației școlare de către diriginți, cadre didactice și administrație.		Directorul adjunct instruire	Decizie conform rezultatelor.
	3. Totalurile controlului: Elaborarea suportului metodic pentru disciplinele de specialitate pe platforma MOODL.		Directorul adjunct instruire	Decizie conform rezultatelor.
Ședința a VII	1. Rezultatele activității Comisiei de Atestare. Avizarea Rapoartelor de autoevaluare ale candidaților la conferirea/confirmarea gr. didactic I și II.	Martie	Președintele CA	Aprobat, remis Com. Republicane Atestare;
	2. Rolul sindicatelor în asigurarea stării de bine a cadrelor didactice		Președintele comitetului sindical	

	3. Totalurile controlului Implementarea tehnologiilor informaționale în procesul de predare-învățare- evaluare în cadrul orelor.			
Ședința a VIII	1. Analiza fenomenelor negative în rândul elevilor(consumul de alcool, tutun) și promovarea politicilor de contracarare.	Aprilie	Dir. adj. educație.	Decizie conform rezultatelor.
	2. Organizarea activităților de orientare profesională și ghidare în carieră		Dir adj practică și producere	Decizie
Ședința a IX	1. Despre admiterea la examenele de absolvire.	Mai	Șefii de secție	Decizie,Aprobare, remis dir. ordin;
	2. Despre completarea documentației școlare: Completarea documentației școlare de către diriginți, cadre didactice, administrație		Directorul adjunct instruire CEIAC	Decizie conform rezultatelor.
Ședința a X	1. Despre admiterea la examene.	Iunie	Șef de secție.	Aprobare, remis dir. ordin;
	2. Rezultatele activității Catedrelor metodice.		Șefii de catedre	Decizie
	3. Despre totalurile controlului generalizator: completarea documentației școlare de către diriginți, cadre didactice și administrație.		Dir adj. instr.	Decizie
Ședința a XI	1. Promovarea elevilor	Iulie	șef de secție.	Decizie Aprobare, remis dir. ordin;
	2. Absolvirea elevilor treapta de liceu		dir.adj.	Decizie Aprobare, remis dir. ordin;
	3. Absolvirea colegiului .		Director	Decizie Aprobare, remis dir. ordin;
	4. Aprobarea Raportul de autoevaluare internă și asigurarea calității.		Șeful secției asigurarea calității	Decizie aprobare raport

8. Planul de activitate al Consiliului de Administrație anul de studii 2025 -2026

Ședința	Tematica	Termen	Responsabil
Ședința I	1. Cu privire la norma didactică pentru noul an de studii, dirigenție, șefia cabinetelor. 2. Aprobarea modificărilor în fișele de post ale angajaților 3. Aprobarea proiectului statelor de personal.	August	A.Artene, directorul CC

Ședința II	1. Alegerea secretarului CA	Septembrie	Directorul instituției;
	2. Aprobarea tarificației pentru anul de studii 2025-2026		
	3. Aprobarea planului de îmbunătățire a calității		
	4. Analiza și validarea rezultatelor Comisiei de acordare a burselor		Directorul instituției;
	5. Despre cazarea elevilor în cămine.		Director educativ
Ședința III	1. Pregătirea instituției pentru perioada rece a anului. Măsurile de optimizare a resurselor energetice, financiare.	Octombrie	Director
	2. Despre asigurarea didactică a disciplinelor.		Directorul adj. gospod Șeful bibliotecii
Ședința IV	1. Extinderea și dezvoltarea parteneriatelor cu agenții economici.	Noiembrie	Director adj./Șefii de secți
	2. Aprobarea Strategiei de promovare a imaginii Colegiului de Construcții din Hîncești și consolidarea imaginii pe piața educațională din RM.		Director adjunct instruire
Ședința V	1. Aprobarea termenilor de organizare și desfășurare a sesiunii de examene	Decembrie	Director adj. practică proiectare
	2. Aprobarea listelor nominale ale elevilor pentru acordarea burselor.	Ianuarie	Secretarul CAB
	3. Aprobarea proiectului de buget al instituției.		Director, contabilul șef
	4. Stabilirea taxei pentru achitarea plății căminului elevilor.		Contabilul șef
Ședința a VI	1. Respectarea parcurgerii materiei în I semestru al anului școlar. Realizarea Planului de învățământ.	Februarie	Șef de catedră obiecte de profil
	2. Despre participarea elevilor în cadrul concursurilor extrașcolare.		Șef de secție
Ședința a VII	1. Despre organizarea și desfășurarea pretestării elevilor pentru examenul de bacalaureat.	Martie	Director, director adjunct;
Ședința a VIII	1. Despre organizarea și desfășurarea activităților cu caracter ecologic	Aprilie	Director ;
	2 Aspectele cantitative și calitative ale activităților educative desfășurate în căminele colegiului.		Director adj. educație
	3. Despre programul de organizare și desfășurare a stagiilor de practică a elevilor.		Director adj practică și proiectare
Ședința a IX	1. Aprobarea Planului de acțiuni pentru reparațiile curente și capitale.	Mai	Director adj. gospodărie
	2. Aprobarea termenilor de organizare și desfășurare a sesiunii repetate de examene.		Director
Ședința a X	1. Repartizarea preventivă a normei didactice. Sarcinile colectivului pentru perioada estivală.	Iunie	Director Director adj.
	2. Aprobarea termenilor de organizare și desfășurare a sesiunii repetate de examene.		Șefii secției. Director adj.

9. Programul de activitate al consiliului metodic-științific

Termen	Activități	Responsabil	Feed-back
Septembrie	<p>Aprobarea planului de activitate a Consiliului metodic-științific, Trecerea în revistă a actelor normative - Organizarea procesului educational în anul de studii 2025-2026.</p> <p>Discutarea planului de activitatea a catedrelor metodice, proiectelor de lungă durată, indicațiilor metodice pentru lucrări practice/ laborator, orarul studiului individual, pentru anul de studii 2025-2026</p> <p>Aprobarea curriculumului pentru disciplinele opționale/libera alegere conform planurilor de învățământ 2022/2024.</p> <p>Examinarea și aprobarea listei profesorilor pentru formarea continua în anul de studii 2025-2026</p> <p>Aprobarea planului-grafic despre generalizarea experienței avansate a profesorilor de înaltă calificare;</p> <p>Organizarea/precizarea activității Comisiei de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice aspirante la conferirea/ confirmarea gradelor didactice în anul curent de studii.</p> <p>Constituirea echipei de mentori pentru susținerea schimbului de experiență, dezvoltarea profesională a tinerilor specialiști din instituție.</p>	<p>Președintele CMSȘ Metodistul Șefii de catedră</p>	<p>Procesul verbal</p>
Noiembrie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea lecțiilor de laborator/ practice la disciplinele de specialitate 2. Avizarea suporturilor de curs, materialelor didactice suport elaborate de către cadrele didactice. 4. Aprobarea Recomandărilor metodice de elaborare a testelor sumative, examene, teze, criterii de evaluare a produselor elevilor. 6. Modalități și metode de lucru diferențiat cu elevii pentru îmbunătățirea reușitei școlare. 7. Diverse 	<p>Președintele comisiei Șefii de catedră</p>	<p>Proces verbal Popuneri pentru CA</p>
Ianuarie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuția cadrelor didactice la completarea fondului de carte a bibliotecii colegiului cu material noi: documente curriculare , publicații. 3. Aprobarea curriculumului pentru disciplinele opționale/libera alegere conform planurilor de învățământ 2022/2024. 4. Diverse 	<p>Metodistul Președintele comisiei Șefii de catedră</p>	<p>Program de studiere a experienței avansate Proces verbal Criterii de evaluare a profesorilor Popuneri pentru CA</p>

Martie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Necesitatea implementării proiectelor educaționale la nivel instituțional, republican, internațional. Beneficii și perspective; 2. Promovarea schimbului de experiență și desemnarea rezultatelor profesorilor cu experiență. 3. Acțiuni de îmbunătățire a reușitei elevilor pentru susținerea examenelor de Bacalaureat și a examenelor de calificare. 4. Diverse. 	Metodistul Președintele	Proces verbal
Mai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prezentarea și aprobarea raportului de activitate a catedrelor metodice, și activității practice în cadrul colegiului 2. Prezentarea Raportului activității metodice pe anul de studii 2025-2026 și trasarea obiectivelor strategice pentru anul viitor. 3. Diverse 	Președintele comisiei Metodistul Șefii de catedre	Proces verbal

10. Planul activității metodice:

10.1 Planul operațional al activității metodice

Obiective specifice	Activități	Termen	Responsabili	Indicatori de performanță
Management				
Asigurarea calității cadrului conceptual normativ.	- Proiectarea activităților metodice în concordanță cu politicile în domeniu și cu strategia de asigurare a calității educației .	Septembrie	Metodistul Șefii de catedră Responsabili comisii, CEIAC	Respectarea legislației în proiectarea activității
	- Stabilirea comisiei de evaluare a cadrelor didactice pe teren.	Septembrie	Președinte comisie atestare	Concordanța cu Regulamentul de atestare CD
	- Elaborarea, prezentarea planului activității metodice și stabilirea tematicilor ședințelor pe parcursul anului de învățământ.	Septembrie	Metodistul	Concordanța cu documentele ME
	- Monitorizarea respectării standardelor de calitate corespunzător legislației în vigoare	Permanent	Metodistul Șef catedră Responsabili comisii, CEIAC	Calitatea procesului de învățământ

Asigurarea calității managementului resurselor tangibile	- Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității.	Pe parcurs	Cadre manageriale Șef catedră	100% acoperire disciplinelor
	- Stabilirea cerințelor unice în completarea documentației didactice.	Septembrie	Metodistul Șefii de secție Șef catedră	Respectarea atribuțiilor
	- Realizarea întrunirilor - dezbaterilor cu responsabilii catedrelor metodice și comisiei de evaluare și asigurare a calității calității .	Sern. I-II	Echipa managerială	Realizarea standardelor de calitate a activității didactice
	- Sprijinirea cadrelor didactice pentru susținerea cursurilor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Pe parcurs	Metodistul Șefi catedră	Realizarea standardelor de calitate a activității didactice
	- Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de opiniile lor.	Permanent	Metodistul Șef catedră Comisii de evaluare, CEIAC	Realizarea standardelor
	- Menținerea în instituție a unei atmosfere de lucru favorizante activității eficiente.	Permanent	Metodist Șef catedră Responsabili comisii, CEIAC	Asigurarea condițiilor optime de lucru
Dezvoltarea culturii organizaționale în baza spiritului de echipă	- Monitorizarea participării cadrelor didactice la întruniri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul de instituție.	Pe parcurs	Metodist Șef catedră Responsabili comisii, CEIAC	Eficiență, calitate
	- Monitorizarea activității instructiv-educative.	Conform graficului	Directorii adjunct pentru instruire și educație	Realizarea activităților proprii
	- Realizarea asistărilor în cadrul activităților didactice.	Conform graficului	Membrii catedrei	Asigurarea calității
	- Stimularea personalului pentru asumarea de responsabilități și activitate profesională de calitate prin evaluare obiectivă la sfârșitul anului școlar.	Pe parcurs	Director CEIAC	Realizarea standardelor de calitate a cadrelor didactice
Promovarea consecventă a valorilor și tradițiilor IP CCH	- Desfășurarea unor activități cu grupele în conformitate cu planul managerial.	Permanent	Profesori Diriginții	Eficiență Calitate
	- Crearea unui mediu educațional atractiv pentru	Permanent	Cadre didactice	Asigurarea

	elevi, utilizarea metodelor interactive de predare-învățare- evaluate			calității procesului instructiv- educativ
Curricula				
Oferirea programelor de studii de o calitate înaltă, competitivă, bazate pe cercetare și inovare la toate specialitățile	- Punerea la dispoziția cadrelor didactice a documentelor necesare.	Septembrie	Director adjunct	Atingerea standardelor de calitate
	- Elaborarea documentelor școlare: Curriculumului Opțional/libera alegere, planificări calendaristice, planuri de lecție.	Septembrie	Cadre didactice	Performanță școlară și educativă;
	- Distribuirea manualelor școlare.	Septembrie	Biblioteca	Elevi asigurați cu manuale
Promovarea culturii calității și excelenței în procesul didactic prin implementarea metodelor inovative și prin formarea continuă a cadrelor didactice	- Desfășurare unor activități didactice activ-participative, centrate pe elev și orientate spre dezvoltarea creativității, formarea competențelor	Pe parcurs	Profesori	Strategii de predare-învățare activ-participative
	-Desfășurarea unor activități educative care să dezvolte comportamente democratice	Pe parcurs	Profesori	Îmbunătățirea stării de bine
	- Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivelul instituției cu cele ale fiecărei catedre.	Pe parcurs	Director adj, șefii de catedre Metodistul	Activitate coordonată
	- Adaptarea strategiilor și a conținuturilor specifice disciplinelor la particularitățile de vârstă ale elevilor.	Permanent	Profesori	Aplicarea curriculumului.
	- Îmbunătățirea calității predării-învățării-evaluării, astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor.	Pe parcurs	Profesori	Rezultate, calitate
	- Organizarea de lecții demonstrative și schimburi de experiență	Sern. I-II	Profesori	Atingerea standardelor de calitate
	- Promovarea sistematică a unor metode și tehnici moderne de studiu interactive precum și practicarea de modele și stiluri eficiente de învățare.	Pe parcurs	Profesori	Atingerea standardelor
	- Aplicarea corectă și obiectivă a instrumentelor de evaluare a activităților elevilor.	Semestrial	Profesori	Corectitudine - obiectivitate
	- Integrarea copiilor cu nevoi speciale în demersul educațional.	Permanent	Profesori	Valorificarea potențialului propriu al elevului
	- Monitorizarea testării inițiale și a celor pe	Septembrie	Profesori	Rapoarte

	parcurs pentru urmărirea progresului școlar.			
	- Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate în instituție.	ianuarie iunie	Șefi catedre Cadre didactice	Rapoarte
Evaluarea/ monitorizarea funcționalității/eficienței curriculumului în baza indicatorilor	- Monitorizarea progresului școlar din perspectiva prestației didactice.	Pe parcurs	Cadre didactice	Teste periodice
	- Asistențe și interasistențe la ore.	Sern. I-II	Profesori	Fișe de asistență la ore
	- Monitorizarea parcurgerii ritmice și de calitate a conținuturilor.	Sem. I-II	Șefi de secție Cadre didactice	Planul de învățământ realizat
	- Elaborarea instrumentelor interne specifice de înregistrare a progresului școlar și valorificarea datelor (teste, lucrări, referate, portofolii).	Pe parcurs	Profesori	Evaluarea rezultatelor școlare
	- Discutarea rezultatelor evaluărilor semestriale în cadrul Consiliului Profesorial.	Sfârșit de semestru	Șefi secții	Analiză de progres
	- Ameliorarea rezultatelor testelor de evaluare sumative, inițiale, de progres și finale, elaborate de către profesori.	Pe parcurs	Profesori	Remediarea deficiențelor și stimularea performanței
	- Valorificarea rezultatelor evaluărilor curente în vederea construirii unui demers reglator, care să răspundă nevoilor identificate.	Octombrie	Cadre didactice	Identificarea oportunităților și a problemelor.
	- Utilizarea pe parcursul anului școlar a unor tehnici de evaluare cât mai variate specifice fiecărei discipline.	Anual	Profesori	Plan de lecție
	- Selectarea elevilor și constituirea grupelor de pregătire pentru olimpiade.	Decembrie	Profesori	Fișa de evaluare
	- Realizarea pregătirii suplimentare a elevilor pentru concursurile școlare.	Noiembrie - februarie	Cadre didactice	Plan de mentorat
Resurse umane				
Formarea profesională continuă a cadrelor didactice pentru obținerea de performanțe profesionale	- Identificarea nevoilor de formare ale profesorilor.	Permanent	Toți profesorii	Baza de date
	- Participarea la stagii de formare continuă, la conferințe, seminare.	Pe parcurs	Cadre didactice	Certificate ale cursurilor
	- Continuarea și dezvoltarea parteneriatului cu centrele ce prestează servicii de formare continuă.	Pe parcurs	Cadre didactice	Relații de parteneriat

	- Implicarea cadrelor didactice în susținerea de ore publice, prezentări teoretice, exemple de bună practică în cadrul catedrei metodice	Permanent	Responsabil comisie, Metodiști	Activități desfășurate conform planului managerial
	- Centrarea activităților de perfecționare pe promovarea inovației didactice, a interasistențelor	Pe parcurs	Cadre didactice	Portofoliul profesorului
	- Desfășurarea unor activități didactice recunoscute la nivel local și național (proiecte educative, parteneriate, concursuri).	Pe parcurs	Cadre didactice	Număr de lecții demonstrative
	- Actualizarea Portofoliului personal al cadrului didactic.	Pe parcurs	Cadre didactice	Portofoliul personal
	- Intocmirea unei baze de date privind datele referitoare la încadrare și responsabilități în cadrul diverselor comisii de lucru din colegiu.	Inceput de an școlar	Secția cadre	Baza de date/registrul de încadrare în comisii
Modernizarea sistemului instituțional de evaluare în vederea dezvoltării eficiente a performanțelor individuale și organizaționale	- Intocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane.	Septembrie	Responsabili comisii	Respectarea legislației
	- Aplicarea chestionarelor pentru identificarea gradului de satisfacție al cadrelor didactice	Septembrie	CEIAC	Crearea stării de bine în colegiu
	- Evaluarea periodică a personalului didactic.	Semestrial	Comisii de evaluare, CEIAC, Metodist	Asigurarea transparenței activității didactice
Îmbunătățirea continuă a calității la nivel instituțional, generând performanțe individuale și promovând cultura calității	- Desfășurare unor activități didactice activ-participative, centrate pe elev și orientate spre dezvoltarea creativității, formarea competențelor	Pe parcurs	Profesori	Strategii de predare-învățare activ-participative
	Desfășurarea unor activități educative care să dezvolte comportamente democratice	Pe parcurs	Profesori	Îmbunătățirea stării de bine
	- Colaborarea profesorilor în vederea acumulării experienței pedagogice necesare.	Permanent	Cadre didactice	Colaborare profesională
	- Oferirea de consultații și consiliere metodică.	Pe parcurs	Șefi catedre Metodiști	Colaborare profesională
	- Desfășurarea seminarelor, întrunirilor metodice, atelierelor didactice de lucru .	Pe parcursul anului	Șefi catedre Metodiști	Sporirea implicării profesorilor

	- Acordarea asistență metodică cadrelor didactice debutante prin numirea mentorilor din cadrul catedrelor metodice.	Septembrie	Șefi catedre Metodiști	Cadre tinere încadrate cu succes
Resurse materiale				
Asigurarea condițiilor specifice și adecvate pentru funcționarea și desfășurarea activității didactice	- Cunoașterea de către fiecare profesor a listei cu materialele didactice și mijloacelor de învățământ existente în instituție ce pot fi utilizate.	Septembrie	Cadre didactice	Realizarea standardelor
	- Pregătirea sălilor de studii în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții.	Septembrie	Cadre didactice	Funcționalitate
	Gestlonarea eficientă a resurselor materiale	Pe parcursul anului	Șefii de cabinete	Eficiență în gestionarea resurselor
	- Modernizarea spațiului școlar.	Pe parcurs	Administrația	Condiții adecvate
	- Utilizarea mijloacelor TIC în procesul de predate-învățare.	Pe parcurs	Cadre didactice	Raportări periodice
	- Asigurarea de manuale a elevilor, pedagogilor	Septembrie	Bibliotecarul	Elevi și pedagogi asigurați cu manuale
	- Dotarea laboratoarelor, cabinetelor cu mijloace și materiale didactice.	Permanent	Administrația	Cabinete și laboratoare dotate
Parteneriate				
Inițierea și derularea unor parteneriate cu centrele de formare continuă.	- Eficientizarea comunicării instituție — comunitate, inclusiv site, comunicare electronică.	Pe parcurs	Administrația	Eficiență în comunicare
	- Colaborare și parteneriate cu centrele de formare continuă, pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale.	Pe parcurs	Administrația Metodist	Proiecte și parteneriate
	- Creșterea numărului profesorilor încadrați în procesul de formare profesională continuă.	Pe parcurs	Administrația	Atingerea standardelor
Promovarea unei imagini pozitive a școlii la nivelul comunității	- Popularizarea rezultatelor școlare și extrașcolare prin internet.	Pe parcurs	Șef catedră	Promovarea imaginii
	- Consolidarea relațiilor cu media locală și difuzarea acestora prin diverse materiale publicitare.	Pe parcurs	Profesori	Sporirea publicității

10.2 Formarea continuă a cadrelor didactice

Activitatea metodică	Termene	Responsabil
1. Dirijarea activității cadrelor didactice pentru sporirea în procesul complex de Formare continuă; coordonarea cu Centrele de Formare Continuă: <ul style="list-style-type: none"> - Institutul de Științe ale Educației din Moldova; - Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă”; - Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație - Institutul de Formare Continuă. 	Pe parcursul anului	Metodistul
Coordonarea activității cadrelor didactice pentru delegarea la cursurile de Formare continuă în conformitate cu Planul de formare continuă a cadrelor didactice și de conducere din sistemul educațional al Republicii Moldova pentru anul 2025-2026.	Pe parcursul anului	Metodistul
Organizarea participării cadrelor didactice la seminare, training-uri, conferințe practico-științifice.	Pe parcursul anului	Metodistul
Organizarea întrunirilor metodice în scopul acordării recomandărilor metodice cu privire la proiectarea, organizarea și desfășurarea activității didactice.	Până la 15.09.2025	Metodistul
Dirijarea activității didactice a profesorilor debutanți în conformitate cu cerințele didacticii moderne.	Pe parcursul anului	Metodistul

Oferta de perfecționare pentru anul de studii 2025-2026

Nr. crt.	Numele/Prenumele Cadrului didactic titular	Discipline predate	Cursuri la specialitate	Management educațional	Psihopedagogie
1	Artene Andrei	Prof.specialitate COT	+	+	
2	Gonța Angela	Prof. geografie/biologie		+	
3	Zadic Mihail	Prof.specialit. SACGV	+		
4	Țurcanu Dina	Prof.geografie	+		
5	Palade Viorel	Prof.specialitate COT			+
6	Taşcă Adrian	Prof.specialitate COT			+
7	Moraru Toma Elena	Prof.specialitate legislatia in domeniu	+		

10.3 Formarea internă a cadrelor didactice

Seminare, întruniri metodice, ateliere didactice pentru anul de studii 2025 - 2026

Nr. d/o	Genericul activității de formare	Perioada realizării	Responsabil
	Întrunire metodică: „Cu privire la Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psihologică”.	10.09.2025	Metodistul
	Training: „Mentoratul - pentru dezvoltarea și integrarea profesională cadrelor didactice debutante”	04.09.2025	Director adjunct, metodistul
	Atelier didactic: „Utilizarea eficientă a platformei digitale MOODL în procesul de predare –învățare -evaluare”	16.10.2025	Director adjunct
	Seminar instructiv-metodic: ” Evaluarea rezultatelor școlare”	13.11.2025	Director adjunct
	Întrunire metodică cu cadrele didactice care participă la procesul de atestare pentru conferirea/confirmarea gradelor didactice: „Recomandări metodice vizând stucturarea Produsului/proiectului din practica educatională”.	12.01.2026	Metodistul
	Atelier didactic: Proiecte STEM/STEAM în procesul didactic.	18.02.2026	Director adjunct instruire Cadrele didactice implicate în proiecte.
	Atelier de lucru: Elaborarea raportului de autoevaluare a activității instructiv-educative a cadrului didactic.	05.01.2026	
	Seminar instructiv: „Atestarea cadrelor didactice - premisă a creșterii profesionale”	06.06.2026	

10.4 Planul operațional de activitate al comisiei de atestare pentru anul de studii 2025-2026

Nr.	Activitățile	Perioada	Responsabil	Locul prezentării
1	1.Studierea Regulamentului,planului perspectiv de atestare	Mai	Metodistul	Colegiu
2	Primirea cererilor	Mai-15 septembrie	Metodistul	Secretarul colegiului
3	a) Aprobarea planului de atestare b) Constituirea comisiei de atestare	septembrie	Director	Consiliul profesoral
4.	Perfectarea dosarelor și fișelor de atestare	Mai-10 septembrie	Cadrul didactic	
5.	Ședința I a comisiei de atestare. Studierea corespunderii dosarelor cu cerințele Regulamentului	10-15 septembrie	Președ.comisiei de atestare	Colegiu
6.	Îmăntarea cererilor și a fișelor de atestare a cadrelor didactice la Consiliul Pedagogic	15 - 28 septembrie	Comisia de atestare	Consiliul profesoral
7.	Prezentarea listelor nominale ale cadrelor didactice admise în procesul de atestare MECC	Până la 1 octombrie	Metodistul	MECC
8.	Evaluarea pe teren a) Asistarea la activități conform fișei sinteză	Octombrie - Februarie/gr.I și superior/ Octombrie –martie/gr.doi/	Comisia de atestare Președintele comisiei de atestare	Colegiu
12.	Ședința II a comisiei de atestare. Evaluarea portofoliului de atestare fișelor integrate de evaluare a activităților curriculare și extracurriculare. Verificarea fișelor de atestare a cadrelor didactice în vederea confirmării creditelor profesionale acumulate Prezentarea deciziei Comisiei de Atestare la Consiliul Pedagogic	20-25 februarie	Preș. Comisiei de atestare	Comisia de atestare
13.	Prezentarea portofoliului și procesul verbal MECC	Conform graficului	Metodistul	MECC

10.5 Cadrele didactice incluse în procesul de atestare

Nr.d/o	Numele, prenumele cadrului didactic	Disciplina solicitată	Instituția de învățământ în care activează și este supus atestării	Studiile deținute în domeniul de activitate	Anul ultimei formări profesionale	Anul ultimei conferiri/confir mări a gradului didactic deținut	Stagiul pedagogic
A. Pastrarea gradului didactic II (doi)							
1	Zadic Mihail	Discipline de specialitate electrotehnica/h idraulica/termo dinamica	Colegiul de Construcții din Hîncești	Inginer mecanic Ins.Agricol din Chisinau 1984 Recalificare Psihopedagogie Inst.Formare Continuu 2020	2025	2021	21.1
B. Conferirea gradului didactic II(doi)							
	Tasca Adrian	Discipline de specialitate Inginerie, Cadastru si Organizarea Teritoriului	Colegiul de Construcții din Hîncești	Inginer licentiat Cadastru si organizarfea teritoriului UTM -2016	2020	-	8.0
C. Conferirea gradului didactic I(unu)							
	Nastas Sergiu	Discipline de specilitate- inginerie /constructuctii civile	Colegiul de Construcții din Hîncești	Inginer licentiat – constructii si inginerie civila UTM -2015 Recalificare Psihopedagogie -2017	2025	2021	15
	Ungureanu Axenia	Limba si literatura română	Colegiul de Constructii Hincesti	Limba si literature romana USM - 1999	2025	2021	35.1
D. Conferirea gradului didactic superior							
	Gonta Angela	Geografie si biologie	Colegiul de Construcții din Hîncești	Geografie și biologie US din Tiraspol 1995	2025	2021	31,2

10.6 Consilierea și asistența metodică a tinerilor specialiști în contextul dezvoltării continue a competențelor profesionale

Obiective specifice	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță
Promovarea interesului pentru dezvoltarea profesională.	Organizarea schimbului de informații între cadrele didactice Activități didactice și extradidactice cu acces public. Discuții, schimb de experiență	Permanent	Metodistul, Șefii de catedre, Mentori	Evaluarea acțiunilor întreprinse pentru susținerea pedagogilor debutanți
Încurajarea și sprijinirea participării la programele de (auto) formare continuă.	Acordarea consultațiilor metodice în alegerea literaturii de specialitate, elaborarea materialelor metodice Stimularea formării profesionale		Metodistul, Șefii de catedre, Mentori	Cadre tinere formate
Crearea condițiilor optime de activitate pentru cadrul didactic.	Abilități de adaptare în colectivul didactic		Mentori, Șefii de catedre	Crearea unui mediu adecvat de dezvoltare profesională
Promovarea activităților de mentorat	Activitatea de mentorat		Metodistul, Șefii de catedre, Mentori	Eficiență în activitate de mentorat

10.7 Repartizarea mentorilor în studii 2025-2026

Numele, prenumele tânărului specialist	Disciplina	Numele, prenumele mentorului
Cociobanu Ion	Evaluarea Imobilului	Herța Tudor, profesor evaluarea imobilului
Paladi Viorel	Cadastru și Organizarea Teritoriului	Artene Andrei, profesor cadastru

10.8 Școala profesorului debutant / mentoratul

Nr. d/o	Activitatea metodică	Termene	Responsabil
1	Repartizarea mentorilor pentru consiliere și asistență metodică a profesorilor debutanți .	Septembrie	Metodistul
2	Seminar instructiv: „Elaborarea proiectelor calendaristice de lungă și scurtă durată.”	Septembrie /octombrie	Metodistul, șefii de catedre
3	Seminar instructiv; ;„Informarea cadrelor debutante cu regulile de completare a cataloagelor și documentației școlare”.	Noiembrie	Directorul adjunct , metodistul
4	Atelier didactic: „Motivarea elevilor în procesul educațional”.	Octombrie	Metodistul
5	Organizarea consultațiilor metodice individuale despre formele de evaluare, metode de elaborare a testelor de evaluare, matricelor de specificație, baremelor de evaluare a testelor.	Noiembrie	Director adjunct

11. Programul de activitate al Secțiilor de învățământ:

I. Planul operațional al secției „Didactico-administrativă,, pentru anul de studii 2025-2026

Obiectivul general al activității educaționale din Colegiul Colegiul de Construcții Hîncești, pentru anul de studii 2025-2026:

Realizarea procesului educațional de calitate în baza Standardelor educaționale: planurilor de învățământ, bazate pe sistemul de credite transferabile, curriculumul bazat pe formarea de competențe profesionale..

În acest scop, secția didactico-administrativă a Colegiului de Construcții din Hîncești își va orienta activitatea pe următoarele direcții:

Obiective operaționale	Acțiuni măsuri de realizare	Termene	Responsabilități Parteneri	Indicatori de performanță
Obiectiv specific 1: Diseminarea și aplicarea politicilor educaționale privind asigurarea calității la nivel de instituție				
Asigurarea implementării cadrului legislativ în domeniul educației	Întocmirea și aprobarea planului de activitate a secției pentru anul de studii 2025-2026	Septembrie	Șefii de secție	Planul de activitate al secției pentru anul de studii 2025-2026 aprobat
	Implimentarea eficientă a planului-cadru în vederea realizării obiectivelor de bază a activității instructiv-educative pe anul de studii 2025-2026	Septembrie-iunie	Șefii de secție	Respectarea prevederilor Planului-cadru elaborat de ME
	Respectarea prevederilor și instrucțiunilor din Regulamentul intern al Colegiului	Septembrie-iunie	Șefii de secție	Prevederile Regulamentului Intern al Colegiului
Îmbunătățirea calității managementului educațional în instituție	Elaborarea notelor informative pentru consiliile profesoral, de administrație, metodic.	Pe parcursul anului	Șefii de secție	Procesele verbale de la ședințe
	Elaborarea planului și raportului anual și cel semestrial de activitate al secției	Decembrie, iunie	Șefii de secție	Raportul semestrial și anual
Obiectiv specific 2: Perfectarea documentației școlare – evidență și control				
Asigurarea controlului de calitate în completarea documentației școlare.	Familiarizarea cadrelor didactice, diriginților cu instrucțiunea de completare a catalogului și a documentației școlare	Pe parcurs anului	Șefii de secție	Documentația școlară perfectată corect
	Verificarea îndeplinirii corecte de către diriginți a dosarelor personale, registrelor școlare.	Pe parcursul anului	Șefii de secție	

				Dosare personale perfectate corect
	Verificarea îndeplinirii corecte de către diriginți a borderourilor semestriale, centralizatoare	Decembrie, mai	Șefii de secție	Borderourile semestriale
	Evidența și menținerea contingentului de elevi pentru anul de învățământ 2025–2026.	Lunar , semestrial, anual	Șefii de secție	Evidența strictă a contingentului de elevi
	Repartizarea burselor de studii și de Merit și sociale pentru elevii de la secție în semestrul I și II în anul de învățământ 2025–2026.	Septembrie, ianuarie	Șefii de secție	Ordin repartizarea burselor
	Întocmirea Raportului de îndeplinire a planului de activitate a secției pentru anul de învățământ 2025–2026.	Ianuarie Iunie	Șefii de secție	Raport aprobat
	Întocmirea Raportului statistic anual la secție.	Septembrie	Șefii de secție	Raportul statistic elaborat
	Pregătirea materialelor pentru acordarea burselor de studii și burselor sociale	Septembrie, ianuarie	Șefii de secție	Borderourile pentru bursa de studii, cererile cu pachetul de acte, Nr. de bursieri
	Întocmirea documentației necesare pentru: examenele semestriale; examenele de calificare; BAC.	Aprilie, iunie	Șefii de secție	Teste de evaluare, centralizatorul, ordinele de admitere
	Realizarea evidențelor statistice, trimestriale și anuale pentru contabilitate.	Decembrie, iunie	Șefii de secție	Informația prezentată
Obiectiv specific 3: Organizare, monitorizare și verificare procesului instructiv-educativ				
Organizarea controlului privind procesul instructiv-educativ	Organizarea controlului asupra asigurării și îndeplinirii planurilor de învățământ.	Pe parcursul anului	Șefii de secție	Realizarea cerințelor curriculare
	Verificarea calității predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator.	Pe parcursul anului	Șefii de secție	Lecții asistate
	Organizarea controlului privind calitatea pregătirii materialului pe discipline.	Pe parcursul anului	Șefii de secție	Realizarea cerințelor curriculare
	Organizarea și desfășurarea sesiunii de examinare și reexaminare pentru elevi	Septembrie, decembrie, martie, iunie	Șefii de secție	Respectarea graficului tezelor și examenelor
Monitorizarea activităților pentru o	Monitorizarea și evaluarea procesului educațional, prin respectarea orarului de desfășurare a planului de învățământ	Septembrie-iunie	Șefii de secție	Monitorizarea, controlul și îndrumarea desfășurării corecte a procesului instructiv-educativ
	Monitorizarea evidența frecvenței elevilor		Șefii de secție	

desfășurare mai eficientă a procesului instructiv		Septembrie-mai		Catalogul grupei
	Monitorizarea tezelor și examenelor semestriale	Decembrie, martie, iunie	Șefii de secție, cadrele didactice	Asigurarea transparenței de desfășurare a sesiunii de teze și examene
	Monitorizarea desfășurării stagiilor de practică și evidența frecvenței elevilor	Septembrie-iunie	Șefii de secție	Existența registrelor de monitorizare și evaluare
	Monitorizarea parcurgerii materiei și a evidenței numărului de ore realizate de către cadrele didactice	Periodic	Șefii de secție	Realizarea planului de învățământ
Verificarea activităților pentru o desfășurare mai eficientă a procesului instructiv	Verificarea asigurării și îndeplinirii planurilor de învățământ.	Permanent	Șefii de secție	Orarul planului de învățământ pentru anul de studii
	Verificarea catalogului școlar	Periodic	Șefii de secție	Respectarea instrucțiunii de completare a ctalodului
	Verificarea frecvenței, disciplinei și însușitei elevilor	Permanent	Șefii de secție, diriginții	Catalagul grupei
	Verificarea documentației școlare , pentru examenele de promovare, calificare, BAC.	Periodic	Șefii de secție Comisia de verificare	Documentația școlară, catalogul grupei, borderourile, fișele personale
	Completarea și arhivarea calitativă a documentației școlare.	Septembrie Iunie	Șefii de secție	Documentația școlară arhivată
Obiectiv specific 4: Monitorizare, consiliere, pentru îmbunătățirea calității și eficienței formării profesionale a elevului				
Organizarea procesului instructiv-educativ	Desfășurarea activității de familizare a elevilor înmatriculați cu: -planurile instructiv-educative ale secției; -regulamente de organizare a procesului instructiv-educativ; - Regulamentul de ordin intern al Colegiului;	Septembrie	Șefii de secție,	Regulamentul intern de activitate al Colegiului
	Consultarea și consilierea elevilor privind încheierea contractului de studii în baza Sistemului Credite de studiu în ECVET cu elevii la secție.	Septembrie , mai	Consilierul ECVET	Contracte de studii încheiate
	Verificarea respectării de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ	Sistematic	Șefii de secție	Regulamentul intern de activitate al Colegiului

	Organizarea și efectuarea ședințelor cu privire la autodisciplina grupelor și îmbunătățirea frecvenței.	După necesitate	Șefii de secție	Regulamentul intern de activitate al Colegiului
Monitorizarea rezultatelor academice ale elevilor	Monitorizarea evidenței lunare a frecvenței școlare.	Lunar	Șefii de secție	Fișe de monitorizare, frecvența lunară
	Monitorizarea elevilor predispuși la eșec școlar în scop de prevenire.	Sistematic	Șefii de secție	Prezența unor instrumente de lucru în cadrul orelor. Registrul grupei.
	Totalizarea semestrială a reușitei și frecvenței școlare a elevilor	Semestrial	Șeful de secție, diriginții,	Rapoartele semestriale
	Informarea lunară semestrială a părinților prin scrisori SMS de către diriginți despre reușita și frecvența elevului	Lunar, semestrial	Șefii de secție, diriginții	Nr. de scrisori trimise
Obiectiv specific 5: Extinderea relațiilor de parteneriate dintre Colegiu, familie și comunitate-condiție esențială a procesului didactic				
Activități de parteneriate cu comunitatea	Desfășurarea activităților de promovare a imaginii Colegiului.	Aprilie-mai	Șefii de secție	Site-ul Colegiului, mass-media
	Realizarea activităților de orientare profesională în cariera profesională a elevilor.	Permanent	Șefii de secție șefii de catedre	Nr. ședințelor de ghidare în carieră
Parteneriate cu părinții – consilierea problemelor în educație	Oferirea consultațiilor pedagogice calificate în probleme de educație de cunoaștere a copilului	La necesitate	Șefii de secție	Nr. de ședințe
	Discuții individuale și colective în cadrul lectoratelor școlare	La necesitate	Șefii de secție	Nr. de ședințe
	Participarea părinților la ședințele consiliilor profesoriale	La necesitate	Șefii de secție	Pr. verbale de la consiliile profesoriale

12. Planul activităților educative pentru anul de studii 2025-2026.

Obiective specifice	Activități	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță
Realizarea procesului educațional de calitate în baza Standardelor educaționale: planurilor de învățământ, bazate pe sistemul de credite transferabile, curriculumul bazat pe formarea de competențe profesionale.				
Planificarea procesului educațional	Elaborarea Planului activităților educative în Colegiu	12.09.2025	Dir. adj. educație	Planul managerial al activităților educative
	Elaborarea Planului Catedrei diriginților	12.09.2025	Șef de catedră	Programul Catedrei metodice a diriginților
	Întocmirea proiectelor didactice de lungă durată la Dezvoltarea personală	13.09.2025	Diriginții	Proiecte didactice funcționale
	Aprobarea proiectelor calendaristice la disciplina dezvoltare personală, dirigenție	Până la 15.09.2025	Dir. adj. educație Șef de catedră	Proiecte aprobate
	Elaborarea planurilor de activități (la prioritățile identificate) pentru: - reducerea absenteismului ; - diminuarea eșecului școlar și promovarea elevilor capabili de performanțe; - prevenirea și combaterea violenței; - combaterea consumului de alcool, droguri, fumat; etc.	15.09.2025	Dir. adj. educație	Planuri de activități aprobate
	Revizuirea Regulamentului de activitate a căminului	20.09.2025	Dir. adj. educație	Regulament revizuit și aprobat
	Întocmirea/ reactualizarea bazei de date privind situația disciplinară, absenteism, delicvența, situația familială, adrese	30.09.2025	Diriginții	Bază de date referitor la situația elevilor
	Elaborarea planului cercurilor de activitate artistică, sportive	Septembrie	Dir. adj. educație	Implicarea elevilor în activități extracurriculare
Implementarea învățământului centrat pe elev și elaborarea acestui concept prin documente și acțiuni concrete.	Organizarea și desfășurarea orelor de Dezvoltare personală	Pe parcursul anului	Dir. adj. educație Șef de catedră	Realizarea orelor conform orarului stabil
	Monitorizarea desfășurării orelor de dezvoltare personală	Periodic	Dir. adj. educație Șeful de catedră ”Dirigenție”	20 de ore asistate

Asigurarea metodică și materială a curriculumului bazat pe competențe	Asigurarea cu materiale didactice a diriginților la disciplina Dezvoltarea personală	Pe parcursul anului	Dir. adj. educație Șef de catedră	Asigurarea didactică a disciplinei
Crearea mediului de învățare formativ, sigur, armonios, stimulat, sensibil la necesitățile individuale ale beneficiarilor;				
Prevenirea și diminuarea absenteismului, eșecului și a abandonului școlar	Oferirea de consiliere educativă și psihologică pentru elevii cu devieri comportamentale sau a celor cu probleme sociale sau materiale	Permanent	Dir. adj. educație, diriginții	Integrarea școlară a elevilor
	Îndrumarea și îngrijirea elevilor orfani, cu și fără tutelă, elevilor invalizi și cu dezabilități	Permanent	Dir. adj. educație, diriginții	Integrarea școlară a elevilor
Promovarea transparenței procesului educațional și dezvoltarea autogovernării la elevi	Elaborarea Programul de activitate a Consiliului elevilor	Septembrie	Dir. adj. educație	Program funcțional
	Organizarea activității Consiliului Elevilor	Permanent	Dir. adj. educație	Implicarea elevilor în procesul decizional
	Implicarea elevilor în luarea deciziilor prin intermediul Consiliului Elevilor în vederea stimulării inițiativei și implicării elevilor în proiecte	Permanent	Președintele Consiliului elevilor	Reglarea activității în dependență de rezultate
Sporirea performanțelor școlare prin deversificarea metodelor de motivare, activități curriculare și extracurriculare.	Organizarea concursurilor artistice ”Bobocel și bobocica”, sportive	Conform planificării	Director adjunct pentru educație	Rezultate bune la concursuri raionale și republicane
	Manifestări culturale : - Ziua cunoștințelor; - Ziua Internațională a pedagogului; - Ziua Internațională a Studenților; Balul bobocilor - Sărbătorile de Crăciun ; - Dragobetele ; - Sărbătoarea Mărțișorului; - Ziua ușilor deschise; - Ultimul sunet.	Septembrie Octombrie 17 noiembrie Decembrie 24 februarie Martie Aprilie Mai	Dir. adj. educație Diriginții anului II Diriginții anului I Diriginții anului I-IV Consiliul elevilor Diriginții anului III Diriginții anului IV	Manifestări culturale cu impact educațional
	Dirijarea activității conducătorului artistic, asigurarea participării colectivelor de elevi la festivaluri și alte activități raionale și republicane	Permanent	Dir. adj. educație	Rezultate bune la concursuri
	Organizarea excursiilor	Vacanțe	Diriginții	4 excursii cu destinații turistice

	Organizarea expozițiilor	Februarie Martie	Biblioteca	Expoziție de măștișoare Expoziție de carte Expoziție de fotografii Încalzeala ouălor de paști
	Activități sportive	Octombrie , Cupa internă la fotbal	Prof de ed. fizică	Secție sportivă
	Organizarea și dirijarea vizionării de către elevi a spectacolelor, manifestărilor culturale în raion	La necesitate	Dir. adj. educație Diriginții	Activități desfășurate
Ghidarea în carieră a elevilor	Autocunoașterea individuală a elevilor	Pe parcusul sem I	Dir. adj. educație Diriginții psihologul	Activități desfășurate
	Stabilirea oportunităților de încadrare în câmpul de muncă și de continuare a studiilor în țară și în străinătate	Semestrul II	Diriginții grupelor IV	Registrul de monitorizare a încadrării absolvenților
	Organizarea întâlnirilor cu absolvenții și lucrătorii din producere, știință, cultură, medicină	Semestrul II	Dir. adj. educație Diriginții	Istorii de succes
Asigurarea procesului educațional cu personal didactic și managerial profesionist, competitiv și competent				
Modernizarea formării profesionale și continue a cadrelor didactice	Organizarea și desfășurarea atelierelor de lucru cu diriginții	Pe parcursul anului	Dir. adj. educație	Ateliere desfășurate
	Completarea Portofoliului dirigințelui	Pe parcursul anului	Dir. adj. educație	Portofoliul completat
	Asigurarea și coordonarea desfășurării activităților educative de către cadre, diriginți, profesori, urmărindu-se stadiile de parcurgere, finalitatea acestora	Periodic	Dir. adj. educație Șefii de secții Șefii de catedre	Realizarea asistențelor la activități urmărindu-se: - creșterea calității proceselor educative; - diminuarea abandonului și insuccesului școlar; - creșterea motivației cadrelor didactice pentru calitatea activităților.
Monitorizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de socializare și	Organizarea activității de mentorat pentru tinerii diriginți	Pe parcursul anului	Dir. adj. educație	Program de mentorat

integrare a cadrelor didactice angajate.				
Evaluarea personalului didactic și managerial din perspectiva managementului calității.	Evaluarea anuală a activității dirigintelui	Mai	Dir. adj. educație	Motivarea diriginților
Dezvoltarea parteneriatelor educaționale pentru îmbunătățirea calității și eficienței formării profesionale și pentru o mai bună inserție socială a absolvenților;				
Organizarea unei comunicări eficiente cu părinții;	Optimizarea relației de comunicare cadre didactice – părinți prin desfășurarea adunărilor părintești și alte activități	Permanent	Diriginții	Adunări părintești, alte acțiuni cu implicarea părinților
	Programarea adunărilor consultative cu părinții elevilor în dificultate	Septembrie, aprilie	Diriginții	Implicarea părinții în soluționarea problemelor
	Informarea în scris/telefonic a părinților despre comportamentul elevilor în Colegiu	La necesitate	Dir. adj. educație Șefii de catedre	Părinți informați
Activizarea site-ului colegiului în vederea unei informări eficiente și rapide a beneficiarilor cu privire la activitatea instituției și promovarea imaginii acesteia;	Stabilirea parteneriatelor cu autoritățile locale, mass-media, agenți economici	Permanent	Director	Parteneriat cu Consiliul tinerilor din raion, ziarul local ș.a.
	Mediatizarea imaginii colegiului în presa raională și republicană	După posibilități	Administrația Colegiului	Activități de informare a mass-mediei locale în legătură cu noutățile și evenimentele privind procesul de educație din Colegiu
	Actualizarea paginii web a Colegiului	Septembrie - octombrie	Prof. de informatică	Pagina web a Colegiului
Dezvoltarea și diversificarea formelor de activitate cu partenerii externi	Inițierea unor programe de voluntariat în colaborare cu ONG-ur, autorități locale	Sem. I și II	Dir. adj. educație Diriginții	2 campanii de ajutorare
Promovarea unui management instituțional de performanță, participativ, abordat complex și sistemic, racordat la necesitățile comunității educaționale, capabil să asigure realizarea misiunii și obiectivelor strategice ale colegiului.				
Asigurarea coerenței manageriale la nivelul școlii	Monitorizarea activității cercurilor artistice și sportive	Permanent	Dir. adj. educație Diriginții	Aprecierea aspectelor pozitive și evidențierea aspectelor nereușite
	Evaluarea impactului activităților educative asupra stării disciplinare a elevilor	Semestrial	Administrația Colegiului	Raport de activitate cu evidențierea aspectelor reușite și mai puțin reușite

	Realizarea de investigații (chestionare) în rândul elevilor pentru a evidenția prioritățile educative, impactul activităților educative asupra acestora	Periodic	Consiliul elevilor	Rezultate sondaje
	Dirijarea, coordonarea și îndrumarea activității catedrei ”Dirigenție”, cercurilor artistice și sportive	Permanent	Dir. adj. educație Șeful de catedră ”Dirigenție”	Realizarea activităților proiectate
	Pregătirea materialelor necesare pentru Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație pe problemele educației și elaborează proiecte de decizii	Permanent	Dir. adj. educație Șeful de catedră ”Dirigenție”	Informații solicitate
	Elaborarea raportului anual de activitate educativă în Colegiu	Mai	Dir. adj. educație	Analiza realizării obiectivelor propuse cu trasarea direcțiilor de perspectivă

13. Planul activității educative în cămine

Obiective specifice	Activități	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță
I. Activități organizatorice				
Crearea condițiilor optime pentru funcționarea căminelor; Organizarea eficientă a cazării locatarilor în cămine; Dirijarea activității Consiliului Locatarilor; Crearea condițiilor pentru autoinstruirea elevilor; Asigurarea respectării prevederilor	Amenajarea căminelor pentru noul an de studii	August-septembrie	Administrația căminului	Reparații curente în încăperile de uz comun. Dotarea cu mobilier
	Cazarea locatarilor în cămine	29-30 august -10 septembrie	Administrația căminului Dir. adj. educație Pedagogul social	Încheierea contractelor; Completarea registrelor;
	Crearea bazei de date a locatarilor căminului	01.09-30.09.septembrie	Pedagogul social	
	Organizarea adunărilor cu locatarii, familiarizarea cu Regulamentul intern al căminului	Pe parcursul anului	Administrația căminului Dir. adj. educație Pedagogul social	Cel puțin o adunare în semestru; Listele cu semnături.

Regulamentul intern al căminelor.	Crearea Consiliului locatarilor: Alegerea șefilor de cămine și de etaje	01.09-15.09	Locatarii caminelor	Vor fi aleși și de camine si etaje
	Organizarea ședințelor Consiliului locatarilor, întocmirea și aprobarea planului de lucru	Pe parcursul anului	Administrația căminului Dir.adj. educație Pedagogul social	2 ședințe lunar Planul de activitate Registrul de evidență a ședințelor;
	Controlul și menținerea ordinii și disciplinei în cămine, la etaje și pe teritoriile adiacente	Sistematic	Pedagogul social Membrii CL	Panoul cu notele acordate; Convorbiri individuale; Vizitarea odăilor.
	Organizarea serviciului la recepție, pe teritoriul adiacent la etaje	Sistematic	Pedagogul social Membrii CL	Întocmirea graficelor; Registre
	Organizarea Zilelor sanitare	Pe parcursul anului	Pedagogul social Membrii CL	2 ori pe lună
	Asigurarea condițiilor pentru desfășurarea orelor de meditație	Pe parcursul anului	Administrația căminului Dir.adj. educație Pedagogul social Membrii CL	Amenajarea sălilor pentru meditație; Graficul orelor de meditație
	Efectuarea controlului asupra folosirii raționale a energiei electrice, termice și consumului de apă	Sistematic	Administrația căminului Dir.adj. educație Pedagogul social Membrii CL	Convorbiri individuale; Aviziere în locurile publice
	Informarea promptă a locatarilor cu ordinele și dispozițiile administrației colegiului	La necesitate	Administrația căminului Dir.adj. educație Pedagogul social Membrii CL	Ordinele ; Dispozițiile
II. Activități educative				
Menținerea climatului	Organizarea și desfășurarea dicuțiilor cu	Pe parcursul	Pedagogul social	Educația estetică

afectiv-emoțional pozitiv; Formarea competențelor de autoîngrijire și igienă personală; organizarea și desfășurarea activităților distractive tematice; extinderea legăturilor de parenteriat/poliție, asistența socială, psiholog, lucrător medical/; educarea și cultivarea unor norme de conduită în public;	elevii despre amenajarea estetică a odăilor din cămin	anului		
	Organizarea discuțiilor cu locatarii despre: - igiena personală; - starea sanitară a odăilor; - modul sănătos de viață;	Pe parcursul anului	Dir.adj. educație Pedagogul social	Dezvoltarea deprinderilor de autodeservire, mod sănătos de viață
	Organizarea și desfășurarea discuțiilor educative: -, Comportamentul predelicvențial al tinerilor,,	Pe parcursul anului	Dir.adj. educație Pedagogul social Inițiatori :polițistul de sector	Măsuri de protecție în situații critice Cunoașterea problemei vârstei adolescentului
	III.Organizarea și desfășurarea activităților distractive:			
Dezvoltarea relațiilor sociale – încurajarea colaborării, comunicării și a spiritului de echipă. Stimularea creativității și imaginației – prin jocuri, activități artistice sau provocări interactive. Creșterea motivației și a stimei de sine – oferind ocazia participanților să se exprime liber și să se simtă apreciați. Echilibru emoțional – reducerea stresului și promovarea unei stări de bine.	Concursul echibanelor, gazetelor de perete și a compozițiilor de Toamnă cu genericul ”Toamna în Moldova”	Octombrie	Pedagogul social	Cultivarea ingeniozității.
	Masă rotundă ”Stil de viață sănătos – sfaturi și recomandări”	Noiembrie	Pedagogul social Membrii CL	Informarea locatarilor despre importanța stilului de viață în camerele de elevi
	Concurs ”Cea mai amenajată odaie”	Noiembrie	Sefii de camere Pedagogul social	Cultivarea spiritului de echipă
	Concurs între camere ” Nea pe cetină de brad!” <i>Cel mai frumos și creativ brad (amenajarea holului)</i>	Decembrie- Ianuarie	Șefii de cămin Pedagogul social Diriginții	Cultivarea frumosului
	La o ceașcă de cafea (Discuții) <i>”Dragobetele, sărbătoarea iubirii la români –tradiții și obiceiuri străvechi”</i>	Februarie	Pedagogul social	Crearea unei stări de bine a locatarilor. Formarea și dezvoltarea abilităților de comunicare

	Concursul mărtișoarelor ”Mărtișor – un talisman la pieptul primăverii.”	Martie	Pedagogul social	Cultivarea frumosului
	Cu lumânări aprinse și sufletul curat să spunem împreună „HRISTOS A ÎNVIAT”! - expoziție pascală	Aprilie	Pedagogul social Sefii de camin	Cultivarea frumosului, ingiuozității și spiritului de echipă
	STOP CADRU – crâmpeie din viața cotidiană a elevilor Expoziție foto	Mai	Pedagogul social	

14. Planul de activitate al bibliotecii pentru anul de studii 2025-2026

Obiectivul general:

Dezvoltarea și valorificarea colecțiilor de documente ce țin de specificul colegiului, acoperirea prioritară a disciplinelor incluse în planul de învățământ cu material didactic necesar, utilizând în acest scop toate metodele și sursele de achiziții. Reînnoirea fondului de referințe (enciclopedii, ghiduri, dicționare, etc.) în sprijinul procesului didactic și educațional.

Obiectivele specifice ;

- O1** Evidența documentelor achiziționate, înregistrarea în Registrul de Mișcare a Fondului, înregistrarea individuală a documentelor în Registrul de Inventar și prelucrarea documentelor conform standardelor în vigoare.
- O2.** Informarea bibliografică și documentară a beneficiarilor. Organizarea expozițiilor, formarea culturii informaționale a cititorilor, organizarea activităților culturale.
- O3.** Promovarea bibliotecii și a serviciilor acesteia în colegiu și în comunitate, cooperarea cu alte instituții similare.
- O4.** Dotarea bibliotecii cu echipament tehnic în scopul modernizării și diversificării, dar și ridicării calității serviciilor oferite/ printer, scanner, xerox,compiutare/.
- O5.** Lucru cu ctitorii si activități de popularizare a cartii.

Activități	Termen	Responsabil	Indicator de performanță
Evidența documentelor achiziționate, înregistrarea în Registrul de Mișcare a Fondului, înregistrarea individuală a documentelor în Registrul de Inventar și prelucrarea documentelor conform standardelor în vigoare.			
Completarea curentă a resurselor documentare, consultarea cataloagelor de presă, abonarea	La începutul anului	Maria Ungureanu, bibliotecara	Efectarea abonării Analiza cererilor înaintate de profesori elevi și alți utilizatori
Evidența documentelor nou primite, completarea catalogului sistematic, fișierul manualelor.	Sistematic pe parcursul anului	Maria Ungureanu, bibliotecara	Volumul de intrări în fondul bibliotecii.
Îmbunătățirea colecțiilor prin achiziție de diverse materiale: manuale de cultură generală, manuale de specialitate, beletristică, cărți de referință, abonarea la ediții periodice.	Sistematic	Maria Ungureanu, bibliotecara	Negocierea cu diverși furnizori de carte.
Evidența statistică a utilizatorilor, împrumuturilor de documente, evidența altor activități /expoziții etc./	Sistematic pe parcursul anului	Maria Ungureanu, bibliotecara	Registrul de evidență a utilizatorilor.
Completarea fondului de carte al bibliotecii colegiului cu literatură metodică și de specialitate	Pe parcursul anului	Maria Ungureanu, bibliotecara	Varietatea temelor și intereselor utilizatorilor
Mărirea numărului de manuale în format electronic;	Pe parcursul anului	Maria Ungureanu, bibliotecara; Cadrele didactice,șefii de catedre	Varietatea temelor și intereselor utilizatorilor
Mărirea surselor bibliografice noi, din domeniul de specialitate cu scopul motivării elevilor să frecventeze biblioteca	Pe parcursul anului	Maria Ungureanu, bibliotecara	Varietatea temelor și intereselor utilizatorilor
Elaborarea catalogul cu bibliografia cărților în format electronic ale fondului bibliotecii, cu posibilitatea accesului elevilor și profesorilor	Pe parcursul anului	Maria Ungureanu, bibliotecara	Varietatea temelor și intereselor utilizatorilor
Informarea bibliografică și documentară a beneficiarilor. Organizarea expozițiilor, formarea culturii informaționale a cititorilor, organizarea activităților culturale.			
Participarea bibliotecii în pregătirea activităților educative, extrașcolare	Pe parcursul anului	Maria Ungureanu, bibliotecara	Expoziții de carte
Asigurarea accesului liber a cititorilor la colecția din sala de lectură.	Permanent	Maria Ungureanu, bibliotecara	Colecții de literatură
Organizarea și desfășurarea activităților culturale în bibliotecă Atragerea utilizatorilor bibliotecii prin extinderea accesului la informație	Pe parcursul anului	Maria Ungureanu, bibliotecara Diriginții	Promovarea interesului pentru carte

Promovarea bibliotecii și a serviciilor acesteia în colegiu și în comunitate, cooperarea cu alte instituții similare.			
Organizarea și desfășurarea activității culturale și științifice în scopul promovării cărții și a lecturii, promovarea valorilor naționale și universale.			
Cooperarea cu alte biblioteci din comunitate, țară		Maria Ungureanu, bibliotecara	Asigurarea schimbului de experiență
Organizarea de conferințe tematice	Pe parcursul anului	Maria Ungureanu, bibliotecara Cadrele didactice	Promovarea bibliotecii
IV. Lucrul cu fondul de carte, cu literatura care se închiriează	Pe tot parcursul anului	Maria Ungureanu, bibliotecara	De discutat cu elevii despre rolul manualului fizic, despre rolul cărții în viața fiecărui student. De verificat prin grupe cum sunt păstrate manualele de către elevi.
V. Dotarea bibliotecii cu echipament tehnic în scopul modernizării și diversificării, dar și ridicării calității serviciilor oferite(printer, scanner, xerox, computere).			
Continuarea procesului de informatizare a bibliotecii. Dotarea bibliotecii cu materiale necesare pentru buna funcționare.	Pe parcursul anului	Maria Ungureanu, bibliotecara	Digitalizarea bibliotecii
Lucru cu cititorii și activități de popularizare a cartii.			
Inițierea elevilor cu activitatea bibliotecii. Inscrierea elevilor în bibliotecă. Repartizarea manualelor în grupe. Intocmirea listelor tematice.	Septembrie Septembrie Septembrie La primirea literaturii	Maria Ungureanu, bibliotecara	
V1.Probleme administrative			
Inventarierea averii materiale. De casat literatura uzată moral. De introdus în catalog fișele noi. De suspendat fișele de la 1-ra casată.	Iunie După primirea manualelor noi La primirea colecțiilor La sfârșitul anului	Maria Ungureanu, bibliotecara	Registrul de inventariere

V11. Activități culturale			
Să trăiești , Moldova, casa noastră sfântă Moldova Europeană	Septembrie	Maria Ungureanu, bibliotecara	
Paul Goma-scriitor și disident român-90 ani de la naștere	Octombrie	Maria Ungureanu	
Serghei Esenin-marele liric și rapsod al naturii(130 ani de la naștere)	Octombrie		
„Semănătorilor de lumină,sufletelor blânde, cu ochi de înțelepciune,,	Octombrie		
Mihai Sadoveanu-scriitor tradiționalist și romantic- 145 ani de la naștere	Noiembrie		
Tineretului îi aparține viitorul	Noiembrie		
Liviu Rebreanu-creatorul romanului de analiză psihologică-140 ani de la naștere	Noiembrie		
Nicolae Labiș - geniu al poeziei, mesager al reînnoirii-90 ani de la naștere	Decembrie		
La mulți, mulți ani!!! Mihai Eminescu –cea mai strălucită voce a poeziei românești	Ianuarie		
Cultura-vocea trecutului care răsună în prezent	Ianuarie		
Holocaustul-genocid barbar împotriva evreilor	Ianuarie		
Dragobete sărută fetele	Februarie		
Grigore Vieru-poetul valorilor naționale-91 ani de la naștere	Februarie		
Războiul de pe Nistru – o pagină neagră în istoria Basarabiei	Martie		
Chipuri de femei celebre în literatură	Martie		
Poezia- o strună vie a sufletului	Aprilie		
Drapelul – simbol al demnității unei națiuni Sfântă-i masa cea de Paști. Hristos a înviat	Aprilie		
Europa-stabilitate, prosperitate, pace	Mai		

Orgazarea revistelor orale Politeța-p atitudine superioară de respect pentru semeni Lectura -calea spre țărmurile artei Astrologia în viața noastră Eminescu-poet, prozator ... Grigore Vieru- omul Duminicii A fost război	Pe parcursul anului Ianuarie Martie Mai	Maria Ungureanu, bibliotecara	
De petrecut medalionul literar,, Și-a cel rege al poeziei,, dedicată regelui de la Mircești (, Vasile Alecsandri,,)		Maria Ungureanu, bibliotecara	
Șezătoare literară „Eu sunt poetul acestui neam...,-dedicată lui G.Vieru	Martie	Maria Ungureanu, bibliotecara	

15. Planul activității administrativ-gospodăresc

Obiective specifice/ Acțiuni	Responsabil	Resurse			Termen	Indicatori de Realizare	Măsuri/ acțiuni de reglare
		Materiale	Financiare	Coordonator			
O1 Planificarea eficientă a activităților însoțită de un management rațional care cuprinde toate domeniile sectorului administrativ-gospodăresc;							
Elaborarea planului activității sectorului administrativ - gospodăresc	Director Dir,adj.gosp.	Consumabile	-	Dir.adj. gosp	Septembrie 2025	Identificarea și prioritizarea celor mai importante activități 2024-2025	Verificarea elaborării planului de activitate
Desfășurarea instruirii personalului tehnic în domeniul securității și sănătății în muncă	Director Dir,adj.gosp.	Registru	-	Dir.adj. gosp.	Octombrie 2025	Cunoștințe acumulate și abilități de evitare a accidentelor la locul de muncă;	Verificarea registrelor
Desfășurarea acțiunilor de salubritate și igienizarea a edificiilor și spațiilor adiacente	Director Dir,adj.gosp.	Materiale necesare salubrității	-	Dir.adj. gosp.	Permanent	Încăperi igienizate; terenuri salubritate	Monitorizarea efectuării lucrărilor
Monitorizarea regimului igienico-sanitar în blocurile de studii și cămine	Director Dir,adj.gosp.		-	Dir.adj. gosp.	Zilnic	Respectarea normelor igienico-sanitare;	Respectarea normelor igienico-sanitare
Desfășurarea ședințelor semestriale cu personalul tehnic	Director Dir,adj.gosp.	-		Dir.adj. gosp.	Semestrial	Înlăturarea neajunsurilor în activitatea personalului tehnic;	Eficientizarea activității personalului tehnic

O2 Modernizarea și conservarea infrastructurii școlare, realizarea dotărilor specifice acesteia.							
Verificarea execuției bugetare pe anul 2024. Intocmirea proiectului de buget pe anul 2025, respectând legislația.	Director Contabil-șef	Metodologii Hotărârile guvernului	Legea finanțelor publice.	Contabil – șef	Semestrul II	Execuția bugetară pe anul 2025 -Proiect de buget pentru anul 2026	Incadrarea în limitele bugetului alocat.
Monitorizarea lucrărilor de reparații curente, igienizare, curățenie, procurare a materialelor necesare în vederea începerii în condiții optime a noului an școlar	Consiliul de Administrație	Documente specific	Resurse loca-le,	Director Director adj. gospodăr	Permanent	Activități de monitorizare a lucrărilor de reparații curente și de igienizare, a devizelor realizate și a demersurilor întreprinse în vederea autorizării sanitare	Centralizarea monitorizărilor privind stadiul lucrărilor pregătitoare pentru începerea noului an școlar.
Asigurarea mijloacelor didactice și continuarea programului de dotare cu mobilier școlar corespunzător, cu resurse didactice finanțate de Ministerul Educației	Consiliul de administrație	Documente specific	Resurse locale	Director Director adj. gospod		Repartizarea materialelor din dotare	-Numărul de manuale și rechizite școlare distribuite elevilor
Monitorizarea și implicarea în programe de dotare cu calculatoare și conectare la internet în bandă largă.			Finanțări prin proiecte		Semestrul	Implementarea proiectelor extrabugetare	-Număr de calculatoare intrate în unitate și conectate la internet
O3. Actualizarea bazei didactico-materiale în acord cu standardele demersurilor curriculare.							
Monitorizarea activității desfășurate în laboratoare, cabinete și ateliere școlare, cu accent pe asigurarea funcționalității acestora și existența dotărilor minimale și pe redimensionarea tipurilor de acțiuni desfășurate în laboratoare, săli de calculatoare.	Comisia pentru inventariere și casare	Documente Ministerului Educației; Documente de autorizare în vederea funcționării.		Director adjunct gospodărie	Permanent	Numărul de laboratoare funcționale; Graficele orelor desfășurate în laboratoare /ateliere. Numărul de activități Practice desfășurate cu elevii.	Eficientizarea spațiului școlar, astfel încât laboratoarele și atelierile să își respecte destinația.

16. Managementul calității

Graficul Controlului intern pentru 2025 - 2026

Tipul controlului	Tematica	Termen	Responsabil	Forma de totalizare
Control tematic	1. Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare – accente pe implementarea curriculumului centrat pe competențe, inclusiv analiză și propuneri de eficientizare	Septembrie- Octombrie	Metodistul	Notă informativă CP
	1. Implementarea tehnologiilor informaționale în procesul de predare-învățare- evaluare în cadrul orelor.	Martie	Dir. adj instr. Metodiștii	Notă informativă CP
Control frontal	1. Organizarea și desfășurarea procesului de predare-învățare-evaluare în cadrul programelor de formare profesională.	Semestrul I Semestrul II	Dir. adj instr. Șefi secții	Notă informativă CP
	2. Organizarea și desfășurarea procesului de evaluare în cadrul programelor de formare profesională.	Ianuarie		
Control generalizator	1. Completarea documentației școlare de către diriginți, cadre didactice, administrație	Ianuarie Iunie Conform calendarul anului de studii	Dir. adj instr. Șefi secții	Notă informativă CP Notă informativă CA
Revenire la control	1. Elaborarea suportului metodic pentru disciplinele de specialitate	Februarie	Dir. adj.instr.	Notă informativă CP

Activități de monitorizare a calității

Nr. d/o	Obiective	Activitățile, subdiviziunile, cadrele didactice evaluate	Termen	Responsabil	Forma de totalizare
1	Corelarea conținuturi – obiective Actualitatea problemelor discutate Respectarea	Planul de activitate al Consiliului Profesorat Planul de activitate al Consiliului de Administrație Planul de activitate al CEAC Planul de activitate al Consiliului Metodico-științific Planul de activitate al Catedrelor Metodice Planul de formare continuă a cadrelor didactice	Septembrie 2025	Director. Director adj. instruire Director adj educație Șefi de secție	Notă informativă CP; CA; CȘM

	termenilor Realizarea indicatorilor de preformanță.	Planul de activitate al Comisiei de Atestare a cadrelor didactice Planul de activitate al Secțiilor de învățământ Programul activităților educative Activitatea educativă în cămine Planul de activitate al bibliotecii		Șefi de catedre	
2	Organizarea și desfășurarea procesului educativ	Respectarea orarului activităților instructiv-educative. Calitatea perfectării proiectării calendaristice și zilnice a cadrelor didactice. Formarea competențelor specifice la elevi prin promovarea metodelor centrate pe elev; Accesibilitatea conținuturilor, competența și profesionalismul profesorului, stilul de lucru. Perfecționarea suportului didactico-metodic la unitățile de curs la specialitate conform curriculumului bazat pe sistemul de credite. Asigurarea unui mediu școlar prietenos elevului.	Pe parcursul anului	Director. Director adj. instruire Director adj. educație Șefi de secție Șefi de catedre	Notă informativă CP; CA; CȘM
3	Perfectarea documentației școlare	Corectitudinea perfectării catalogului, dosarelor elevilor. Ritmicitatea notării Evidența frecvenței elevilor Corespunderea înscrierilor din registru cu proiectarea calendaristică			Notă informativă CP; CA; CȘM
4	Organizarea și desfășurarea studiului individual cu elevii	Perfectarea orarului desfășurării studiului individual Respectarea cerințelor conform actelor normative	Pe parcursul anului	Șeful de catedră Șeful de secție Dir.adj.instr.	Notă informativă CP; CA; CȘM
5	Elaborarea lucrărilor de diplomă	Elaborarea temelor, diversitatea și actualitatea lor, respectarea termenilor pentru elaborare. Respectare cerințelor, standardelor la întocmirea memoriului explicativ, părții grafice. Susținerea Lucrărilor de Diplomă, respectarea graficelor. Analiza rezultatelor	Octombrie 2025 Iunie 2025		Notă informativă CP; CA; CȘM
6	Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică	Extinderea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu agenții economici Realizarea programului de realizarea a stagiilor de practică.	Pe parcursul anului Conform graficului		Notă informativă CP; CA; CȘM

7	Organizarea și desfășurarea concursurilor pe obiecte	Perfectarea documentației necesare desfășurării concursului. Rezultatele	Noiembrie 2025		Notă informativă CP; CA; CȘM
8	Organizarea și desfășurarea sesiunii de examene	Elaborarea subiectelor pentru examene, corespunderea conform curriculumului, respectare termenilor de prezentare. Elaborarea orarului examenelor, tezelor conform cerințelor în vigoare. Elaborarea graficului de asistare la examene/ordinul Analiza rezultatelor Nivelul de pregătire a elevilor pentru examenele de absolvire,BAC	Conform Calendarului activităților.		Notă informativă CP; CA; CȘM
9	Activitatea cadrelor didactice	Evaluarea administrativă a activității educaționale desfășurate de profesorii incluși în planul de atestare; Analiza fenomenului restanțieri la nivel de disciplină/profesor; Examinarea și aprobarea auxiliarelor didactice elaborate de profesorii din colegiu; Respectarea instrucțiunii de completare a Catalogului școlar electronic; Examinarea Rapoartelor de autoevaluare a cadrelor didactice; Contribuția cadrelor didactice la completarea fondului de carte a bibliotecii colegiului; Gradul de integrare a cadrelor noi angajate în contextul realizării potențialului lor profesional; Rezultatele monitorizării respectării disciplinei de muncă a colaboratorilor și elevilor colegiului	Octombrie-februarie Octombrie 2025 Martie2026 Pe parcursul anului Iunie 2026 Pe aprcursul anului Ianuarie 2026 Ianuarie Iunie	Director. Director adj. instruire Director adj educație Șefi de secție Șefi de catedre Metodistul	Notă informativă CP; CA; CȘM
10	Activitatea catedrelor, secțiilor de învățământ.	Dezvoltarea activității de mentorat/mobilitate academică ; Realizarea programului de activitate a catedrei; Elaborarea raportului semestrial /anual Analiza comparative a rezultatelor;	Pe parcursul anului Semestrial Anual	Director adj. instruire	Notă informativă CP; CA; CȘM
11	Activiatea CEIAC	Elaborarea planului operational Raportul semestrial/anual- rezultatele elaborării și implementării graduale a sistemului de management al calității;	Septembrie Iunie	Coordinator CEIAC	Notă informativă CP; CA;

12	Ajustarea actelor reglatorii interne la Regulamentul-cadru de funcționare a colegiilor	Examinarea și aprobarea actelor reglatorii interne;	Septembrie Pe parcursul anului	Director. Director adj. instruire	Notă informativă CP; CA;
13	Eficacitatea activității educative	Analiza dimensională a fenomenelor negative în rândul elevilor și promovarea politicilor de contracarare; Evaluarea calității orelor informativ culturale din cadrul orelor de dirigenție; Participarea elevilor la activități extracurriculare artistice, sportive, civice; Aspecte cantitative și calitative a activității educative desfășurate în căminele instituției.	Martie 2026 Aprilie 2026 Mai 2026	Director adj educație Director adj educație Director adj educație	Notă informativă CP; CA;
14	Evaluarea activității serviciului administrative-gospodăresc	Gradul de pregătire a complexului colegiului către noul an de studii; Starea sălilor de studii și laboratoarelor; Pregătirea instituției către sezonul rece; Totalurile perioadei de salubritate; Gradul de implementare a proiectului de renovare al instituției;	Septembrie 2025 Octombrie 2025 Aprilie 2026 Ianuarie 2026	Dir.adj. gospod. Directorul colegiului	Notă informativă CA;