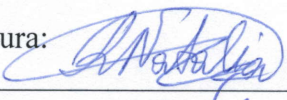
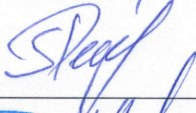
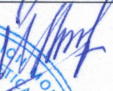


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND PLANIFICAREA ȘI REALIZAREA ACTIVITĂȚII METODICE A PERSONALULUI DIDACTIC ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 2
	Planificarea și realizarea activității metodice a personalului didactic	10.09.2025	PO – 14	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 29.10.2025				

Responsabilii de elaborarea, verificarea, aprobarea/revizuirea ediției curente a procedurii Operaționale

Elaborat	PERCIUN Natalia , șef secției asigurarea calității	Semnătura: 
	FRUMUSACHI Svetlana , metodist	Semnătura: 
Avizat/verificat	BANTAȘ Virgil , director adjunct pentru instruire:	Semnătura: 
Aprobat	BARLADEAN Mariana , director I.P. CEEE	Semnătura: 



Cuprins

1. Conceptul procedurii
2. Scopul procedurii operaționale
3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
4. Documentele de referință aplicabile activității procedurale
5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați
6. Descrierea procedurii operaționale
7. Responsabilități în derularea procedurii:
8. Anexe

1. Conceptul procedurii

Procedura are la bază principiul dezvoltării profesionale continue și al colaborării metodice între cadrele didactice. Ea asigură un cadru coerent și organizat pentru desfășurarea activităților metodice, orientându-se spre inovare didactică, partajarea experiențelor profesionale și îmbunătățirea continuă a calității procesului educațional în IP CEEE.

2. Scopul procedurii operaționale

2.1 Prezenta procedură reglementează modul și etapele planificării și realizării activităților metodice a personalului didactic din cadrul IP CEEE și are ca scop îmbunătățirea activității didactico-metodice a cadrelor didactice din instituție.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

3.1 Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor școlare din cadrul IP CEEE.

4. Documentele de referință aplicabile activității procedurale

4.1. CODUL EDUCAȚIEI al Republicii Moldova, COD Nr. 152 din 17-07-2014, cu modificări ulterioare

4.2. Regulamentelor de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică, aprobat prin ordinul Ministerului Educației Culturii și Cercetării nr. 1091 din 07.10.2020 și cu modificările ulterioare din 30.09.2024 ord. MEC nr. 2335 și ord nr. 1574 din 05.09.2025.

4.3. Regulamentului de atestare a cadrelor de conducere din învățământul general, profesional tehnic aprobat prin ordinul Ministerului Educației și cercetării nr.1100 din 30.08.2023 și modificările ulterioare ordinul 1711 din 02.10.2025

4.4. Strategiei de dezvoltare a educației pentru anii 2021-2030 „Educația-2030”

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Procedura de sistem - procedura cu caracter general, aplicabilă în IP CEEE, care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul tuturor domeniilor și a subdiviziunilor.

Procedura operațională – document care descrie, în mod detaliat și formalizat, o activitate sau un proces desfășurat la nivelul unuia sau mai multor domenii de activitate ori subdiviziuni ale instituției. Include succesiunea pașilor de urmat, metodele de lucru stabilite, regulile de aplicare, precum și atribuțiile și responsabilitățile personalului implicat.

Ediția unei proceduri – versiunea inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale, aprobată și distribuită spre aplicare în instituție.

Revizia unei ediții – procesul de modificare, completare sau eliminare a unor componente din cadrul unei proceduri operaționale, în scopul actualizării și îmbunătățirii acesteia, cu aprobarea și difuzarea ulterioară conform regulilor interne.

Model de procedură – document intern care stabilește formatul standard, structura și elementele obligatorii ale procedurilor operaționale utilizate în instituție.

Subdiviziune – componentă structurală a instituției (catedră, secție, comisie etc.) responsabilă de aplicarea și monitorizarea procedurilor specifice domeniului său.

Regulament – ansamblu de norme, instrucțiuni și dispoziții care definesc cadrul organizatoric și funcțional al instituției, asigurând ordinea, eficiența și conformitatea activităților.

Metodologie – totalitatea metodelor, procedeelor și normelor utilizate în proiectarea, organizarea și realizarea activităților educaționale, metodice sau administrative.

Abrevieri ale termenilor:

IP CEEE	I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică
PS	Procedura de sistem
PO	Procedura operațională CEIAC
CEIAC	Comisia de evaluare internă și asigurare a calității
SD	Secție Didactică
SNCS	Sistemul Național de Credite de Studii

6. Descriere: procedura demarează la începutul fiecărui an de învățământ.

6.1 Fiecare cadru didactic, la începutul anului de învățământ, planifică diverse activități metodice care sunt reflectate în Programul individual de activitate al cadrului didactic.

6.2 Programul de activitate al cadrului didactic este examinat la ședința catedrei și aprobat de șeful catedrei.

6.3 Activitățile metodice de amplasare sunt incluse în planul catedrei didactice și planul managerial al IP CEEE pentru anul de învățământ corespunzător.

6.4 La finele anului de învățământ, în vederea stabilirii realizării activităților programate, Raportul de activitate al cadrului didactic este verificat de către șeful catedrei.

6.5 Membrii CEIAC în baza Raportului de activitate al cadrului didactic și a Portofoliului vor aprecia activitățile desfășurate de cadrul didactic pentru stabilirea calificativului acordat acestuia.

7. Responsabilități în derularea procedurii:

Directorul I.P. CEEE

- aprobă prezenta procedură operațională și asigură aplicarea acesteia la nivel instituțional;
- coordonează și monitorizează implementarea activităților metodice prin intermediul directorilor adjuncți;

Directorul adjunct pentru instruire

- organizează planificarea și realizarea activităților metodice la nivel instituțional;
- asigură corelarea planurilor metodice cu obiectivele generale ale instituției;

- monitorizează activitatea metodiștilor, a șefilor de catedră și a cadrelor didactice în domeniul metodic;
- oferă suport și consiliere metodologică pentru îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ;

Directorul adjunct pentru instruire practică și de producere

- coordonează activitățile metodice orientate spre instruirea practică și formarea competențelor profesionale;
- sprijină integrarea activităților metodice în procesul de instruire practică și stagii;
- participă la evaluarea activităților metodice ale personalului implicat în formarea practică.

Șefii de catedră

- monitorizează realizarea activităților prevăzute și oferă suport cadrelor didactice în implementarea acestora;
- verifică și aprobă rapoartele de activitate ale cadrelor didactice;

Metodiștii

- oferă consultanță și suport metodologic cadrelor didactice;
- elaborează materiale metodice, ghiduri și instrumente de sprijin;
- organizează ateliere, formări, training, sesiuni de formare locale și națională, și schimburi de bune practici

Cadrelle didactice

- planifică și realizează activitățile metodice conform programului individual și planului catedrei;
- participă activ la activitățile metodice instituționale;
- întocmesc și prezintă raportul anual de activitate

Comisia de evaluare internă și asigurare a calității (CEIAC)

- evaluează aplicarea procedurii și eficiența activităților metodice;
- analizează rapoartele anuale și formulează propuneri de îmbunătățire;

8. Anexă

ANEXĂ LA PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 14
STRATEGIE ÎMBUNĂTĂȚITĂ DE DEZVOLTARE A ACTIVITĂȚII
METODICE
2025–2028

1. Viziune generală

Activitatea metodică devine un proces sistemic și inovator, orientat spre calitatea competențelor profesionale, adaptabilitate tehnologică și dezvoltare continuă a personalului didactic în contextul digitalizării și al tranziției verzi.

2. Obiective strategice pentru perioada 2025–2028

- Modernizarea conținutului metodic prin integrarea competențelor digitale, verzi și transversale.
- Digitalizarea managementului metodic – utilizarea platformelor online pentru planificare și monitorizare.
- Consolidarea culturii calității prin audituri interne și feedback constructiv.
- Profesionalizarea continuă a cadrelor prin micro-certificări și programe de formare.
- Promovarea colaborării inter-catedre și a inovării didactice.
- Recunoașterea performanței prin evenimente și premii instituționale.

3. Principii de implementare

- Transparență și participare activă a cadrelor didactice.
- Digital-first – toate documentele metodice gestionate electronic.
- Evidență bazată pe dovezi și indicatori măsurabili.
- Învățare colaborativă și mentorat între colegi.

4. Direcții operaționale propuse pentru CEIAC

Domeniu	Direcție strategică	Activități principale	Indicatori de rezultat
Planificare metodică	Actualizarea planurilor conform competențelor 2030	Workshop anual CEIAC; ghid metodic actualizat	100% planuri adaptate
Digitalizare	Crearea bazei digitale de resurse metodice	Platformă SharePoint/Google Drive metodic	Bibliotecă digitală activă
Comunicare și raportare	Publicarea și actualizarea permanentă a linkului către Centrul metodic, care se află pe site-ul instituției	Completarea semestrială a linkului plasat la rubrica „Centrul metodic” de pe site-ul instituției, cu activitățile realizate (atelier, formări, lecții	Link activ și actualizat; raportări semestriale.

		publice etc.).	
Formare profesională	Programe de dezvoltare continuă personalizate	2 sesiuni/an cu certificare	≥ 80% cadre instruite
Monitorizare și evaluare	Fișe digitale de autoevaluare + rapoarte CEIAC	Audit intern calitate educațională	1 rapoarte CEIAC/an
Parteneriate externe	Colaborare cu firme și alte centre de excelență	Acorduri/parteneriate active	≥ 2-3 parteneriate noi
Inovație didactică	Concurs anual „Profesor-Inovator”	Gala Excelenței în educație	1 eveniment anual

5. Calendar orientativ al acțiunilor CEIAC

Perioada	Activitate principală	Responsabili
Septembrie	Validarea planurilor metodice individuale și pe catedre	Șefi de catedră, CEIAC
Februarie	Formare profesională tematică	Metodiști, formatori invitați
Mai – Iunie	Evaluarea anuală a performanței didactice	Șefi de catedră, CEIAC
Iunie	Elaborarea raportului general de calitate și formularea direcțiilor de perspectivă pentru anul următor	CEIAC

Notă: Calendarul poate fi adaptat în funcție de prioritățile strategice ale instituției.

6. Rezultate așteptate

- Creșterea calității procesului de predare-învățare și a relevanței profesionale.
- Creșterea gradului de satisfacție profesională a cadrelor didactice.
- Consolidarea imaginii IP CEEE ca centru-model de excelență metodică în domeniul energetic și electronic.