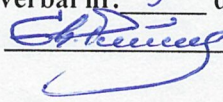


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL DE ACTIVITATE Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”		Ediția 1
			Revizia 0
	COD: 11		
	REG:		



"Aprobat"

Hotărârea Consiliului de administrație
proces-verbal nr. 5 din 17.04 2019
Director  Gh. Perju

Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”
Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE ELABORARE A RAPORTULUI
ANUAL DE ACTIVITATE

Centrului de Excelență în Educație Artistică "Ștefan Neaga"
Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității

Aprobat de Consiliul de administrație
proces-verbal nr. _____ din ____ octombrie 2018
Director CEEA "Ștefan Neaga", Gheorghe Perju
Dr., om emerit

1. Scopul procedurii:

- reglementează modul în care raportul anual de activitate este elaborat;
- controlează realizarea raportului anual de activitate, urmărindu-se identificarea clară a datelor prezentate într-o formă în care să permită verificarea acestora;
- stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- sprijină evaluarea internă/controlul intern și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de evaluare și/sau control, iar pe administrație, în luarea deciziei;

2. Domeniul de aplicare: procedura se utilizează de către toate subdiviziunile/comisiile CEEA în vederea elaborării raportului anual de activitate, potrivit competențelor stabilite prin Fișa postului, prin regulamentele interne.

3. Documente de referință:

- ✓ Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte, aprobat prin ordinul MECC nr. 634 din 28.12.2017
- ✓ Ghidul Managementului calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin ordinul MECC nr. 609 din 19.12.2017;
- ✓ Nomenclatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru subdiviziunile CEEA, aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație, proces-verbal nr. 3 din 25 februarie 2016;
- ✓ Planul de dezvoltare a Centrului de Excelență în Educație Artistică, 2016 – 2020;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Educație Artistică;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a secției de studii;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a catedrei metodice;
- ✓ alte regulamente interne.

4. Termeni:

- **Raport anual de activitate** este un document scris cu periodicitatea anuală, care prezintă într-un mod structurat analiza, stadiul de derulare și rezultatele unei activități, în care se propun soluții pentru eliminarea neajunsurilor depistate.

5. Descrierea activității:

5.1. Generalități:

- 5.1.1. Prezenta procedură reglementează activitatea de elaborare a raportului anual de activitate al tuturor subdiviziunilor/comisiilor/ din cadrul CEEA.
- 5.1.2. Raportul anual de activitate cuprinde toate informațiile/rezultatele referitoare la activitatea desfășurată în cadrul subdiviziunii în anul pentru care se întocmește raportul.
- 5.1.3. Raportul anual de activitate este elaborat de către șeful subdiviziunii.
- 5.1.4. Raportul se examinează în ședința subdiviziunii, fapt indicat în procesul verbal al ședinței.
- 5.1.5. Șeful subdiviziunii prezintă Raportul spre aprobare directorului, la data comunicată. Un exemplar, suport hârtie, al Raportului anual de activitate se transmite directorului adjunct pentru instruire.
- 5.1.6. Rapoartele anuale vor fi prezentate și aprobate de Consiliul profesoral la prima ședință a următorului an de învățământ.

- 5.1.7. Prin sinteza rapoartelor anuale de activitate ale subdiviziunilor, directorul adjunct pentru instruire/educație elaborează Raportul managerial anual de activitate pe instituție, prezentat și aprobat de Consiliul profesoral până la 15 octombrie a următorului an de învățământ.
- 5.1.8. Rapoartele elaborate și aprobate vor fi îndosariate și păstrate de către șeful subdiviziunii conform Nomenclatorului instituției.
- 5.1.9. La elaborarea Raportului anual de activitate vor sta următoarele documente:
- ✓ Planul de dezvoltare a CEEA;
 - ✓ Planul operațional de acțiuni de evaluare și îmbunătățire a calității a CEEA, elaborat de CEIAC;
 - ✓ Planul anual de activitate al subdiviziunii;
 - ✓ Rapoarte prezentate în cursul anului, fișe de monitorizare, etc.
 - ✓ Rapoarte prezentate de membrii subdiviziunii.

5.2. Structura planului anual de activitate (Anexa 1-5):

5.2.1. Pagina de titlu cuprinde:

- ✓ mențiunea *Aprobat* cu denumirea funcției, numele și semnătura persoanei care a aprobat actul (sus, în dreapta);
- ✓ data aprobării (sus, în dreapta, sub semnătură);
- ✓ denumirea *Raport anual de activitate* urmată de denumirea subdiviziunii a cărei activitate este raportată și cu indicarea anului pentru care se întocmește raportul;
- ✓ în partea dreaptă, jos, indicarea autorului raportului, funcția, semnătura.

5.2.2. Conținutul:

- ✓ *introducere*: motivele care au dus la redactarea raportului;
- ✓ *analiza rezultatelor* referitoare la activitatea desfășurată în cadrul subdiviziunii în anul pentru care se întocmește raportul (format tabelar/schematic);
- ✓ *concluzii și propuneri/soluții*.

6. Responsabilități:

- 6.1. Consiliul de administrație: aprobă și revizuește procedura.
- 6.2. Directorul instituției: impune aplicarea procedurii.
- 6.3. CEIAC: elaborează, difuzează, înregistrează și arhivează procedura.
- 6.4. Directorii adjuncți, șefii de secție/servicii, șefii de catedră, bibliotecarul principal, psihologul școlar: aplică procedura.

7. Anexe:

- ✓ *Anexa nr.1 – Schema Raportului anual de activitate a catedrei (Formular 1/PO)*
- ✓ *Anexa nr.2 - Schema Raportului anual de activitate a programului de formare profesional -secții didactico-administrative (Formular 2/PO)*
- ✓ *Anexa nr.3 - Schema Raportului anual de activitate a bibliotecii (Formular 5/PO);*
- ✓ *Anexa nr.4 - Schema Raportului anual de activitate a metodistului (Formular 3/PO)*
- ✓ *Anexa nr.5 - Schema Raportului anual de activitate a CEIAC (Formular 8)*

Anexa nr.1 Schema Raportului anual de activitate a catedrei

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

IP Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”

Catedra _____

“Aprobat”

Consiliul de profesoral

proces-verbal nr. _____ din _____

Director _____ Gh.Perju

Raportul anual de activitate

a catedrei _____

anul de învățământ _____

Examinat

la ședința catedrei

din _____, proces-verbal nr. _____

Șef Catedră _____ //

I. **Introducere** (obiectivele realizate în comparație cu cele planificate; informații cu privire la cadrele didactice)

II. **Managementul catedrei** (ședințele catedrei și tematica lor, studierea și implementarea experienței avansate)

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

III. **Activitatea curriculară**(suporturi de curs/curs de lecții/manuale/ghiduri metodologice, lecții publice, activitatea cercurilor/secțiilor, concursuri, decade, olimpiade școlare, etc.)

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

IV. **Activitatea extracurriculară:**

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

V. **Activitatea științifico-didactică**(lucrarea metodică, publicații)

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

VI. **Parteneriat și dialog social**(activități cu părinții, organele centrale, locale, acțiuni de voluntariat)

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

VII. **Formarea continuă:**

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării
IP Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”
Secția _____

“Aprobat”

Consiliul de profesoral
proces-verbal nr. ____ din _____

Director _____ Gh. Perju

Raportul anual de activitate a
programului de formare profesională _____
anul de învățământ _____

Șef Secție _____ //

I. **Introducere** (obiective realizate în comparație cu cele planificate; informații cu privire la cadrele didactice)

II. **Managementul secției**

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

III. **Monitorizarea și îmbunătățirea procesului predare-învățare-evaluare**

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

IV. **Activități extracurriculare**

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

V. **Parteneriate și dialog social** (activități cu diriginții, părinții, organele locale, centrale, etc.)
VI.

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării
IP Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”

“Aprobat”

Consiliul de profesoral
proces-verbal nr. ____ din _____

Director _____ Gh. Perju

Raportul anual de activitate
a Bibliotecii, anul de învățământ _____

Bibliotecar principal _____ //

I. Introducere (obiectivele realizate în comparație cu cele planificate; informații cu privire la cadrele didactice)

II. Managementul Bibliotecii

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

III. Dezvoltarea colecțiilor

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

IV. Optimizarea accesului la colecțiile și serviciile de bibliotecă

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

V. Activități culturale de promovare a cărții, lecturii, informației

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

VI. Formare continuă

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

Anexa nr. 2 . Schema Raportului anual de activitate a metodistului

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării

IP Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”

“Aprobat”

Consiliul de profesoral
proces-verbal nr. ____ din ____
Director _____ Gh. Perju

Raportul anual de activitate

a metodistului anul de învățământ _____

Bibliotecar principal _____ //

I. **Introducere** (obiectivele realizate în comparație cu cele planificate; informații cu privire la cadrele didactice)

II. **Managementul activității**

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

III. **Monitorizarea și îmbunătățirea procesului de predare-învățare-evaluare**

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

IV. **Activități metodicо-științifice**

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

V. **Parteneriate educaționale și dialog social**

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)

VI. **Formare continuă**

Nr.d/o	Acțiuni/activități	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat)