

**COLEGIUL DE CRIMINOLOGIE, ADMINISTRARE ȘI DREPT
„VALERIU BUJOR”**

APROBAT

Consiliul profesoral

Proces-verbal nr. 2 din 15 septembrie 2026

COORDONAT/ AVIZAT

Consiliul de administrație

Proces-verbal nr. 01 din 15 septembrie 2026



**PLAN MANAGERIAL
PENTRU ANUL DE STUDII 2026-2027**

Prioritate instituțională 2026-2027:

autoevaluarea internă și pregătirea pentru evaluarea externă
a programului de formare profesională 0421.1 – *Jurisprudență*,
calificarea 0421.1.1 – *Grefier/ grefieră*

Chișinău, 2026

I. ARGUMENT ȘI REPERE DE ELABORARE

Planul managerial pentru anul de studii 2026-2027 transpune în activități anuale direcțiile de dezvoltare instituțională și organizează într-un cadru unic managementul procesului educațional, asigurarea calității, dezvoltarea resurselor umane, stagiile de practică, parteneriatele, mediul educațional și resursele instituției. Documentul este conceput ca instrument de lucru: fiecare acțiune este asociată cu un termen, responsabili, indicatori și produse/ dovezi verificabile.

Prioritatea transversală a anului este realizarea autoevaluării interne și pregătirea programului 0421.1 *Jurisprudență*, calificarea 0421.1.1 *Grefier/ grefieră*, pentru evaluarea externă a calității. Activitățile de autoevaluare nu sunt izolate de activitatea curentă, ci sunt integrate în monitorizarea curriculumului, a personalului, a stagiilor de practică, a rezultatelor elevilor, a resurselor și a mecanismelor interne de asigurare a calității.

II. BAZA NORMATIVĂ ȘI INSTITUȚIONALĂ

- Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, cu modificările ulterioare.
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Ordinul MEC nr. 824 din 11.06.2024.
- Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic, aprobat prin Ordinul MEC nr. 1003 din 07.08.2023, cu modificările ulterioare, inclusiv cele aprobate în 2026.
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin Ordinul nr. 234/2016, cu modificările ulterioare.
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul nr. 1086/2016, cu modificările ulterioare.
- Metodologia de evaluare externă a calității în învățământul superior, profesional tehnic și formarea profesională a adulților, aprobată prin HG nr. 616/2016, cu modificările ulterioare.
- Ghidul de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic, ediția a III-a, aprobat prin Decizia Consiliului de conducere ANACEC nr. 29 din 06.03.2025.
- Planul de dezvoltare strategică al Colegiului pentru anii 2025-2030, nr. 1 din 29.08.2025.
- Planul de activități al Colegiului pentru anul de învățământ 2025-2026, nr. 1 din 29.08.2025.
- Strategia instituțională de personal pentru perioada 2025-2030, nr. 1 din 26.08.2025.
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procesului didactic în cadrul Colegiului, nr. 1/1 din 29.08.2025.
- Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în cadrul Colegiului, nr. 5 din 20.01.2026.
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea catedrelor, nr. 08 din 20.05.2026.
- Regulamentul de evaluare internă și asigurare a calității; Regulamentul CEIAC; Manualul de asigurare a calității; celelalte acte interne aplicabile.
- Planul de învățământ al programului 0421.1 *Jurisprudență*, calificarea 0421.1.1 *Grefier/ grefieră*, aprobat în 2023, inclusiv Standardul de pregătire profesională și Planul stagiilor de practică.

III. DATE DE REFERINȚĂ PRIVIND PROGRAMUL PRIORITAR

Element	Date de referință
Program de studii	0421.1 <i>Jurisprudență</i>
Calificare	0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i>
Forma de învățământ	Cu frecvență
Durata studiilor	4 ani
Credite de studii transferabile	120
Stagii de practică	570 ore/ 20 credite
Tipurile stagiilor	Inițiere în specialitate; instruire; specialitate I; specialitate II; practica ce anticipează probele de absolvire

IV. PRIORITĂȚI MANAGERIALE 2026-2027

- 1) pregătirea instituțională pentru evaluarea externă a programului 0421.1 *Jurisprudență*, calificarea 0421.1.1 *Grefier/ grefieră* și realizarea unei autoevaluări interne bazate pe dovezi;
- 2) creșterea coerenței dintre planul de învățământ, curricula, proiectarea didactică, evaluare și competențele califică-

rii;

- 3) consolidarea mecanismelor CEIAC și a culturii îmbunătățirii continue;
- 4) monitorizarea calității stagiilor de practică și a relației cu instituțiile juridice partenere;
- 5) dezvoltarea profesională a cadrelor didactice și asigurarea conformității resursei umane;
- 6) creșterea participării elevilor și a beneficiarilor externi la evaluarea calității;
- 7) digitalizarea documentării, monitorizării și arhivării dovezilor instituționale.

V. OBIECTIV GENERAL

Asigurarea unui management instituțional eficient, participativ și orientat spre calitate, prin consolidarea procesului educațional, dezvoltarea resurselor umane și a culturii organizaționale, eficientizarea mecanismelor interne de asigurare a calității, dezvoltarea parteneriatelor educaționale și profesionale și asigurarea conformității programelor de formare profesională cu cerințele cadrului normativ și ale pieței muncii, cu accent prioritar pe autoevaluarea internă și pregătirea programului 0421.1 *Jurisprudență*, calificarea 0421.1.1 *Grefier/ grefieră*, pentru evaluarea externă a calității.

VI. OBIECTIVE STRATEGICE

Cod	Obiectiv strategic
OS1	Asigurarea unui management instituțional eficient, transparent și participativ, bazat pe planificare, responsabilitate și monitorizarea rezultatelor.
OS2	Asigurarea calității și eficienței procesului educațional prin monitorizarea implementării programelor de formare profesională și a rezultatelor învățării.
OS3	Consolidarea sistemului intern de management al calității prin mecanisme funcționale de monitorizare, evaluare, autoevaluare și îmbunătățire continuă.
OS4	Realizarea autoevaluării interne a programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> , elaborarea Raportului de autoevaluare și pregătirea evaluării externe.
OS5	Dezvoltarea profesională continuă și valorificarea resurselor umane prin formare, activitate metodică-științifică, atestare și promovarea bunelor practici.
OS6	Asigurarea calității și relevanței stagiilor de practică și consolidarea cooperării cu instituțiile partenere.
OS7	Dezvoltarea unui mediu educațional sigur, incluziv, integru și participativ, orientat spre drepturile, bunăstarea și dezvoltarea elevilor.
OS8	Consolidarea parteneriatelor instituționale, a relației cu mediul profesional, absolvenții și comunitatea, pentru relevanța formării și inserția profesională.
OS9	Dezvoltarea și utilizarea eficientă a resurselor materiale, informaționale și digitale necesare procesului educațional și managementului instituțional.

OS1. MANAGEMENT INSTITUȚIONAL EFICIENT

Activități / acțiuni	Indicatori / rezultate urmărite	Termen	Responsabili	Produse / dovezi
Actualizarea și aprobarea documentelor de planificare pentru 2026-2027; corelarea planurilor structurilor interne cu Planul managerial.	Planuri aprobate; obiective și termene corelate.	Septembrie	Director; directori adjuncți; responsabili structuri	Plan managerial; planuri anuale; PV/decizii
Revizuirea actelor interne în raport cu modificările cadrului normativ național și necesitățile instituției.	Acte interne actualizate ori propuneri de revizuire formulate.	Pe parcurs	Director; Consiliul de administrație; grupuri de lucru	Regulamente; proiecte; decizii
Monitorizarea realizării Planului managerial și analiza periodică a indicatorilor.	Cel puțin două analize instituționale; măsuri corective stabilite.	Semestrial	Director; directori adjuncți	Note de monitorizare; rapoarte
Asigurarea transparenței decizionale și comunicării interne privind deciziile manageriale.	Deciziile relevante comunicate/ publicate conform procedurilor.	Permanent	Administrația; secretariat	PV; decizii; anunțuri; site
Analiza diagnostică a rezultatelor anului precedent și integrarea concluziilor în măsuri.	Puncte forte, probleme și măsuri documentate.	Septembrie-octombrie	Administrația; CEIAC; CMS	Analiză diagnostică; plan de măsuri

surile de îmbunătățire.				
Raportarea anuală privind realizarea obiectivelor 2026-2027.	Gradul de realizare determinat; priorități pentru anul următor.	Iunie	Director; Consiliul profesoral	Raport anual; decizie CP

OS2. CALITATEA ȘI EFICIENȚA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Activități / acțiuni	Indicatori / rezultate urmărite	Termen	Responsabili	Produse / dovezi
Verificarea proiectelor didactice de lungă durată și a concordanței lor cu planurile de învățământ și curricula.	Documentația didactică verificată; neconformitățile remediate.	Septembrie; la necesitate	Director adjunct instruire;	PLD; fișe de verificare;
Monitorizarea realizării curriculumului, a orelor și a studiului individual ghidat de profesor.	Realizare conform planificării; abateri identificate și remediate.	Lunar/ semestrial	Director adjunct; șefi catedre	Cataloage; note de monitorizare; rapoarte
Coordonarea calendarului evaluărilor sumative pentru prevenirea suprapunerilor și respectarea reglementărilor.	Calendar lunar coordonat; sarcină echilibrată pentru elevi.	Lunar	Director adjunct; Departamentul Studii	Grafic evaluări; evidențe
Monitorizarea calității instrumentelor de evaluare și a coerenței lor cu rezultatele învățării.	Instrumente analizate în catedre; recomandări aplicate.	Semestrial	CMS; catedre	Teste; bareme; PV; fișe de analiză
Analiza rezultatelor școlare, frecvenței, promovabilității și situațiilor de risc educațional.	Analize semestriale și măsuri de sprijin stabilite.	Decembrie; mai-iunie	Director adjunct; diriginți; CP	Rapoarte; tabele; decizii
Organizarea și monitorizarea sesiunilor, examenelor, probelor de absolvire/ BAC, după caz.	Proceduri respectate; documentație completă.	Conform calendarului	Administrația; comisii	Ordine; grafice; PV; rapoarte
Promovarea strategiilor didactice active, studiilor de caz și sarcinilor cu caracter aplicativ-juridic.	Exemple de bune practici și materiale didactice utilizate.	Pe parcurs	CMS; catedre; cadre didactice	Proiecte didactice; materiale; portofolii

OS3. SISTEMUL INTERN DE ASIGURARE A CALITĂȚII

Activități / acțiuni	Indicatori / rezultate urmărite	Termen	Responsabili	Produse / dovezi
Elaborarea și aprobarea Planului CEIAC, corelat cu Planul managerial și cu cerințele evaluării externe.	Plan CEIAC aprobat și funcțional.	Septembrie	CEIAC; director	Plan CEIAC; PV
Stabilirea setului de indicatori interni de calitate și a surselor de date.	Matrice de indicatori, responsabili și periodicitate.	Septembrie-octombrie	CEIAC; administrația	Matrice indicatori
Aplicarea chestionarelor elevilor privind calitatea procesului educațional și serviciilor de suport.	Participare relevantă; rezultate analizate și comunicate.	Semestrial	CEIAC	Chestionare; raport; concluzii
Colectarea feedbackului cadrelor didactice, absolvenților și partenerilor/ angajatorilor.	Minimum o rundă de consultare pentru fiecare categorie relevantă.	Octombrie-martie	CEIAC; responsabili practică	Chestionare; interviuri; rapoarte
Analiza punctelor forte, aspectelor de îmbunătățit și riscurilor instituționale.	Analiză documentată și priorități de îmbunătățire.	Semestrial	CEIAC; administrația	Raport CEIAC; analiză SWOT
Elaborarea, implementarea și urmărirea măsurilor corective/ preventive.	Măsuri cu responsabili și termene; progres monitorizat.	Permanent	Administrația; CEIAC; structuri	Plan de îmbunătățire; fișe de monitorizare
Prezentarea rezultatelor asigurării calității în structurile colegiale.	Rezultatele discutate și decizii adoptate.	Semestrial	CEIAC; CP; CA	PV; decizii; rapoarte

OS4. AUTOEVALUAREA INTERNĂ ȘI PREGĂTIREA EVALUĂRII EXTERNE
A PROGRAMULUI 0421.1 JURISPRUDENȚĂ, CALIFICAREA 0421.1.1 GREFIER/ GREFIERĂ

Activități / acțiuni	Indicatori / rezultate urmărite	Termen	Responsabili	Produse / dovezi
Constituirea/ actualizarea Comisiei de autoevaluare internă a programului și stabilirea coordonării procesului.	Comisie constituită; roluri și responsabilități clare.	Septembrie	Director	Ordin; componența comisiei
Studierea Ghidului ANACEC 2025 și repartizarea cerințelor pe standarde, criterii și indicatori de performanță.	Matrice de responsabilități și calendar de lucru.	Septembrie	Comisia de autoevaluare; CEIAC	Matrice ANACEC; calendar
Inventarierea și sistematizarea dovezilor existente pentru program.	Registru electronic/ fizic al dovezilor; lipsuri identificate.	Septembrie-octombrie	Comisia; secretariat; responsabili	Registru/matrice de dovezi
Verificarea concordanței planului de învățământ, curriculumurilor, PLD-urilor și evaluărilor cu competențele calificării.	Raport de conformitate; neconformități și măsuri.	Octombrie-noiembrie	Director adjunct; CMS; catedra de profil	Fișe de verificare; raport; PV
Analiza resursei umane implicate în program: calificare, discipline predate, grade, formare continuă, sarcină didactică.	Dosar actualizat; grad de conformitate determinat.	Octombrie	Administrația; serviciul personal	State; diplome; certificate; fișe personal
Analiza rezultatelor elevilor, promovabilității, absolvirii și, după caz, inserției profesionale.	Date agregate și tendințe interpretate.	Noiembrie-ianuarie	Director adjunct; CEIAC	Rapoarte statistice; tabele
Evaluarea organizării și rezultatelor stagiilor de practică, inclusiv feedbackul elevilor și partenerilor.	Conformitate cu planul; feedback analizat; măsuri stabilite.	După fiecare stagiu/ semestrial	Responsabil practică; CEIAC	Contracte; jumale; fișe; chestionare; rapoarte
Evaluarea resurselor materiale, bibliografice, informaționale și digitale necesare programului.	Inventar și analiză de suficiență/ accesibilitate; necesități identificate.	Octombrie-noiembrie	Administrația; bibliotecar; responsabil IT	Inventar; liste resurse; fișe de analiză
Consultarea elevilor, absolvenților, cadrelor didactice și partenerilor privind calitatea și relevanța programului.	Rezultate sintetizate pe categorii de beneficiari.	Noiembrie-februarie	CEIAC; Comisia	Chestionare; focus-grupuri; rapoarte
Realizarea analizei SWOT a programului și identificarea neconformităților/ riscurilor.	SWOT validat; registru al neconformităților.	Decembrie-ianuarie	Comisia de autoevaluare	Analiză SWOT; registru riscuri
Elaborarea și implementarea Planului de măsuri corective pentru deficiențele constatate.	Măsuri cu termene și responsabili; progres documentat.	Ianuarie-aprilie	Director; responsabili desemnați	Plan de remediere; dovezi de implementare
Redactarea Raportului de autoevaluare pe baza datelor și dovezilor verificate.	Proiect complet și coerent al raportului.	Conform calendarului evaluării	Comisia de autoevaluare	Raport de autoevaluare – proiect
Verificarea internă a raportului: concordanța afirmație-dovadă, consistența datelor și trasabilitatea anexelor.	Raport revizuit; fiecare constatare relevantă susținută de dovezi.	Înainte de depunere	CEIAC; Comisia; administrația	Fișă de verificare; versiune finală
Examinarea/ aprobarea raportului și pregătirea dosarului de evaluare externă conform procedurii aplicabile.	Dosar complet, aprobat și pregătit pentru transmitere.	Conform termenului ANACEC	Director; structurile competente	PV/ decizie; dosar evaluare

OS5. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE ȘI ACTIVITATEA METODICO-ȘTIINȚIFICĂ

Activități / acțiuni	Indicatori / rezultate urmărite	Termen	Responsabili	Produse / dovezi
Analiza încadrării cu personal și a co-respunderii calificării cadrelor cu unitățile de curs predate.	Necesități identificate; dosare actualizate.	Septembrie; la modificări	Director; serviciul personal	State; dosare; analiză

Elaborarea și monitorizarea planurilor de dezvoltare profesională/ formare continuă.	Participări la formări și credite/ certificate documentate.	Pe parcurs	Director adjunct; CMS; catedre	Planuri; certificate; rapoarte
Organizarea activităților metodico-științifice: seminare, ateliere, lecții publice, schimb de bune practici.	Activități realizate conform planului CMS/ catedrelor.	Lunar/ semestrial	CMS; șefi catedre	Agende; PV; materiale
Monitorizarea procesului de atestare a cadrelor didactice.	Dosare și activități realizate conform regulamentului aplicabil.	Conform calendarului	Comisia de atestare; administrația	Plan atestare; fișe; PV
Promovarea elaborării/ actualizării materialelor curriculare și didactice.	Materiale revizuite și utilizate în proces.	Pe parcurs	CMS; catedre; cadre didactice	Curricula; ghiduri; suporturi
Evaluarea anuală a activității metodice și a necesităților de dezvoltare profesională.	Concluzii și priorități pentru anul următor.	Mai-iunie	CMS; catedre	Rapoarte anuale

OS6. STAGII DE PRACTICĂ ȘI FORMAREA COMPETENȚELOR PROFESIONALE

Activități / acțiuni	Indicatori / rezultate urmărite	Termen	Responsabili	Produse / dovezi
Planificarea stagiilor de practică în conformitate cu planurile de învățământ și calendarul anului de studii.	Toate stagiile planificate cu perioade, ore, credite și coordonatori.	Septembrie	Director adjunct; responsabil practică	Plan anual al stagiilor
Actualizarea/ menținerea parteneriatelor și bazelor de practică, cu prioritate pentru instanțe și instituții juridice relevante.	Baze de practică suficiente și adecvate competențelor.	Permanent	Director; responsabil practică	Acorduri; contracte; demersuri
Instruirea elevilor și coordonatorilor privind obiectivele, documentele, securitatea și evaluarea stagiului.	Elevii și coordonatorii informați înainte de stagiul.	Înainte de fiecare stagiul	Responsabil practică; coordonatori	Ședințe; fișe; semnături
Monitorizarea desfășurării practicii și a realizării competențelor profesionale.	Vizite/ monitorizări realizate; probleme soluționate.	Pe parcursul stagiilor	Coordonatori; administrația	Fișe de monitorizare; jurnale
Colectarea feedbackului elevilor și partenerilor de practică.	Feedback analizat după stagiile relevante.	După fiecare stagiul	CEIAC; responsabil practică	Chestionare; rapoarte
Analiza anuală a stagiilor și formularea măsurilor de îmbunătățire.	Raport anual și măsuri pentru 2027-2028.	Mai-iunie	Responsabil practică; CP	Raport; decizie; plan de măsuri

OS7. MEDIU EDUCAȚIONAL SIGUR, INCLUZIV ȘI PARTICIPATIV

Activități / acțiuni	Indicatori / rezultate urmărite	Termen	Responsabili	Produse / dovezi
Informarea elevilor privind drepturile, obligațiile, regulamentele interne și mecanismele de sesizare/ sprijin.	Informări realizate pentru toate grupele.	Septembrie; periodic	Diriginți; administrația	Procese-verbale; materiale
Prevenirea violenței, discriminării, hărțuirii, corupției și a altor comportamente de risc.	Activități preventive și mecanisme de intervenție funcționale.	Pe parcurs	Administrația; diriginți; parteneri	Planuri; activități; rapoarte
Promovarea integrității academice și a eticii profesionale.	Activități tematice; reguli cunoscute și aplicate.	Semestrial	CMS; catedre; diriginți	Materiale; PV
Sprijinirea participării Consiliului elevilor la viața instituțională și consultarea elevilor în deciziile relevante.	Propuneri ale elevilor examinate; participare documentată.	Permanent	Administrația; Consiliul elevilor	PV; propuneri; decizii
Organizarea activităților extracurriculare juridice, civice și profesionale.	Activități cu impact cognitiv, afectiv și profesional.	Conform planului	Cadre didactice; catedre	Programe; fotografii; fișe feedback
Monitorizarea climatului educațional și a satisfacției elevilor.	Probleme identificate și măsuri de intervenție.	Semestrial	CEIAC; diriginți	Chestionare; rapoarte

OS8. PARTENERIATE, COMUNITATE ȘI INSERTIE PROFESIONALĂ

Activități / acțiuni	Indicatori / rezultate urmărite	Termen	Responsabili	Produse / dovezi
Consolidarea cooperării cu instanțele judecătorești, instituțiile publice și organizațiile profesionale relevante calificării Grefier.	Parteneriate active și activități comune documentate.	Permanent	Director; responsabili desemnați	Acorduri; planuri; rapoarte
Implicarea partenerilor în activități practice, orientare profesională, lecții tematiche și evaluarea relevanței competențelor.	Participări ale practicienilor și feedback documentat.	Semestrial	Catedra de profil; responsabil practică	Agende; chestionare; materiale
Dezvoltarea relației cu absolvenții și colectarea datelor privind traseul profesional.	Bază de date/ feedback actualizat, în limitele legale.	Anual	Administrația; CEIAC	Chestionare; sinteze
Promovarea programelor de formare și organizarea activităților de orientare/ admitere.	Activități de promovare realizate; informații actualizate.	Conform calendarului admiterii	Administrația; comisia de admitere	Materiale; site; rapoarte
Valorificarea parteneriatelor în procesul de autoevaluare și îmbunătățire a programului.	Recomandări ale partenerilor integrate în măsuri.	Noiembrie-aprilie	CEIAC; Comisia autoevaluare	Procese-verbale; plan de măsuri

OS9. RESURSE MATERIALE, INFORMAȚIONALE ȘI DIGITALIZARE

Activități / acțiuni	Indicatori / rezultate urmărite	Termen	Responsabili	Produse / dovezi
Inventarierea și evaluarea resurselor materiale necesare desfășurării programelor de formare.	Necesități și priorități de dotare identificate.	Septembrie-noiembrie	Administrația; responsabili patrimoniu	Inventar; raport de necesități
Actualizarea fondului bibliografic și a accesului la resurse juridice și educaționale relevante.	Resurse actualizate și accesibile elevilor/ cadrelor.	Pe parcurs	Bibliotecar; catedre	Liste achiziții; evidențe
Asigurarea funcționalității echipamentelor IT, conectivității și instrumentelor digitale utilizate în procesul educațional.	Incidente reduse; resurse funcționale.	Permanent	Responsabil IT; administrația	Fișe mentenanță; inventar
Consolidarea evidenței și arhivării electronice a dovezilor pentru managementul calității și evaluarea externă.	Structură electronică unitară; acces controlat; trasabilitate.	Septembrie-martie	CEIAC; Comisia autoevaluare; IT	Registru electronic; arhivă
Monitorizarea implementării instrumentelor digitale naționale/ instituționale aplicabile ÎPT.	Utilizare conform cerințelor; personal informat.	Pe parcurs	Administrația; responsabili SIME/ catalog	Rapoarte; evidențe; instruiri
Planificarea măsurilor de îmbunătățire a bazei materiale în funcție de rezultatele autoevaluării.	Priorități bugetare argumentate prin dovezi.	Ianuarie-mai	Director, CA	Plan achiziții/ dezvoltare; decizii

VII. CALENDAR SINTETIC AL PRIORITĂȚII DE AUTOEVALUARE

Perioada	Etapa principală	Rezultatul urmărit
Septembrie 2026	Organizarea procesului; comisia; studierea Ghidului; repartizarea responsabilităților.	Calendar, matrice de responsabilități, structură de dovezi.
Octombrie-noiembrie 2026	Audit intern al documentelor programului, resursei umane, curriculumului, resurselor și practicii.	Fișe de conformitate și lista neconformităților.
Noiembrie 2026-februarie 2027	Consultarea beneficiarilor și analiza rezultatelor programului.	Rapoarte de feedback, date statistice și concluzii.
Decembrie 2026-ianuarie 2027	Analiza SWOT și stabilirea măsurilor corective.	Plan de remediere cu responsabili și termene.

Ianuarie-aprilie 2027	Implementarea măsurilor și completarea dovezilor.	Deficiențe remediate/documentate.
Conform calendarului procedurii ANACEC	Redactarea, verificarea, aprobarea și depunerea Raportului de autoevaluare/ dosarului.	Dosar complet și trasabil.
Înainte de vizită	Simularea vizitei și pregătirea logistică/ documentară.	Personal și elevi informați; dovezi accesibile.
După evaluarea externă	Analiza recomandărilor și monitorizarea post-evaluare.	Plan de acțiuni post-evaluare.

VIII. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PLANULUI

Monitorizarea Planului managerial se realizează continuu de către director și persoanele responsabile, iar analiza gradului de realizare se efectuează cel puțin semestrial. Pentru fiecare activitate se urmăresc nu doar realizarea formală și existența documentului, ci și rezultatul obținut, calitatea produsului, problemele identificate și măsurile de îmbunătățire.

Nivel de monitorizare	Instrumente	Periodicitate
Operațional	Fișe de monitorizare, registre, grafice, rapoarte scurte, dovezi documentare.	Lunar/ după activitate
Structuri interne	Analize în catedre, CMS, CEIAC, comisii.	Lunar/ semestrial
Managerial	Analiza indicatorilor și a măsurilor corective.	Semestrial
Instituțional	Raport anual și decizii privind prioritățile următorului an.	Mai-iunie

IX. INDICATORI INSTITUȚIONALI DE URMĂRIRE

- 1) gradul de realizare a activităților planificate și respectarea termenelor;
- 2) gradul de conformitate a documentației educaționale cu planurile de învățământ și curricula;
- 3) rezultatele elevilor, promovabilitatea, frecvența și evoluția situațiilor de risc;
- 4) gradul de acoperire și calitatea stagiilor de practică;
- 5) nivelul de satisfacție al elevilor și feedbackul cadrelor, absolvenților și partenerilor;
- 6) participarea cadrelor la formare continuă, activități metodice și atestare;
- 7) numărul și natura neconformităților identificate prin autoevaluare și ponderea celor remediate;
- 8) completitudinea și trasabilitatea dovezilor pentru evaluarea externă;
- 9) funcționalitatea mecanismelor CEIAC și implementarea măsurilor de îmbunătățire;
- 10) adecvarea resurselor materiale, bibliografice, informaționale și digitale.

X. DISPOZIȚII FINALE

Planul managerial este un document dinamic. În funcție de modificările cadrului normativ, calendarul MEC/ANACEC, deciziile organelor colegiale, rezultatele monitorizării și necesitățile instituției, activitățile și termenele pot fi actualizate prin procedura instituțională aplicabilă. Structurile și persoanele responsabile vor păstra produsele și dovezile aferente activităților într-o formă care permite verificarea, raportarea și utilizarea lor în procesul de autoevaluare și evaluare externă.

La finalul anului de studii, rezultatele implementării Planului vor fundamenta raportarea instituțională și planificarea pentru anul 2027-2028.

SECȚIUNEA II. PLANURI OPERAȚIONALE

PLANUL ȘEDINȚELOR CONSILIULUI PROFESORAL pentru anul de studii 2026-2027

Planul ședințelor Consiliului profesoral este corelat cu prioritățile manageriale ale instituției pentru anul de studii 2026-2027, cu procesul de autoevaluare internă și pregătirea pentru evaluarea externă a programului 0421.1 *Jurisprudență*, calificarea 0421.1.1 *Grefier/ grefieră*, precum și cu activitățile instituționale privind conferirea/confirmarea gradelor didactice, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.

Nr. crt.	Perioada	Subiecte propuse pentru examinare
1	August 2026	1. Cu privire la rezultatele admiterii și constituirea contingentului de elevi pentru anul de studii 2026-2027. 2. Cu privire la pregătirea instituției pentru anul de studii 2026-2027. 3. Cu privire la repartizarea sarcinii didactice și organizarea procesului educațional în anul de studii 2026-2027. 4. Examinarea priorităților și a documentelor de planificare pentru anul de studii 2026-2027.

		5. Cu privire la aprobarea Curriculumurilor pe unități de curs, pentru anului 2026-2027, conform planurilor de învățământ din 2023 și 2024.
2	Septembrie 2026	1. Cu privire la organizarea procesului educațional în anul de studii 2026-2027. 2. Examinarea și aprobarea Planului managerial al Colegiului pentru anul de studii 2026-2027. 3. Examinarea planurilor de activitate ale structurilor instituționale. 4. Cu privire la constituirea/ actualizarea comisiilor și structurilor de lucru pentru anul de studii 2026-2027. 5. Cu privire la organizarea procesului de autoevaluare internă a programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> , în vederea evaluării externe. 6. Cu privire la organizarea procesului de atestare a cadrelor didactice în anul de studii 2026-2027: examinarea cererilor depuse și aprobarea listei cadrelor didactice participante la procesul de conferire/ confirmare a gradelor didactice.
3	Octombrie 2026	1. Cu privire la rezultatele procesului de adaptare academică și integrare a elevilor anului I. 2. Cu privire la monitorizarea documentației didactice și a implementării curriculumului. 3. Cu privire la stadiul autoevaluării interne a programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> : analiza documentelor și sistematizarea dovezilor. 4. Cu privire la organizarea și monitorizarea activității metodice a catedrelor. 5. Cu privire la monitorizarea realizării activităților prevăzute în planul instituțional de atestare a cadrelor didactice.
4	Noiembrie 2026	1. Cu privire la rezultatele monitorizării calității procesului educațional. 2. Analiza rezultatelor chestionării elevilor privind calitatea procesului de predare-învățare-evaluare. 3. Cu privire la calitatea resurselor umane implicate în realizarea programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> . 4. Cu privire la organizarea stagiilor de practică și colaborarea cu bazele de practică.
5	Decembrie 2026	1. Cu privire la rezultatele activității educaționale în semestrul I. 2. Cu privire la organizarea și desfășurarea sesiunii de iarnă. 3. Analiza intermediară a procesului de autoevaluare internă a programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> : puncte forte, aspecte ce necesită îmbunătățire și măsuri corective. 4. Cu privire la rezultatele activității metodică-științifice în semestrul I. 5. Cu privire la realizarea etapelor instituționale ale procesului de atestare și pregătirea activităților/ produselor candidaților, conform cerințelor Regulamentului de atestare. 6. Cu privire la aprobarea curriculumelor unităților de curs conform planurilor de învățământ, pentru a II jumătate a anului de studii
6	Ianuarie 2027	1. Cu privire la rezultatele sesiunii de iarnă și măsurile de îmbunătățire a performanțelor școlare. 2. Examinarea și aprobarea Raportului de autoevaluare a programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> , în vederea depunerii dosarului la ANACEC până la sfârșitul lunii ianuarie. 3. Cu privire la gradul de completare și conformitate a dosarului de evaluare externă și a anexelor/ dovezilor aferente Raportului de autoevaluare. 4. Cu privire la prezentarea și examinarea, după caz, a activităților/ produselor candidaților la conferirea/ confirmarea gradelor didactice, conform etapelor și cerințelor Regulamentului de atestare.
7	Februarie 2027	1. Cu privire la organizarea procesului educațional în semestrul II. 2. Cu privire la organizarea practicii ce anticipează probele de absolvire. 3. Cu privire la implementarea măsurilor de îmbunătățire rezultate din autoevaluarea programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> . 4. Cu privire la aprobarea/înaintarea demersurilor și documentelor ce țin de procesul de conferire/ confirmare a gradelor didactice, potrivit competențelor Consiliului profesoral și calendarului de atestare.
8	Martie 2027	1. Cu privire la monitorizarea realizării curriculumului și a rezultatelor învățării. 2. Cu privire la rezultatele chestionării beneficiarilor și partenerilor programului de formare profesională. 4. Cu privire la pregătirea instituției, a personalului și a elevilor pentru vizita de evaluare externă a programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> .
9	Aprilie 2027	1. Cu privire la organizarea și desfășurarea evaluărilor finale și a probelor de absolvire. 2. Cu privire la pregătirea pentru sesiunea de vară. 3. Cu privire la implementarea măsurilor de îmbunătățire și actualizarea dovezilor aferente programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> .

		4. Cu privire la gradul de pregătire instituțională pentru vizita de evaluare externă. 5. Cu privire la rezultatele etapelor instituționale ale procesului de atestare și, după caz, înaintarea candidaților pentru etapele ulterioare de conferire/ confirmare a gradelor didactice.
10	Mai 2027	1. Cu privire la organizarea și desfășurarea sesiunii de vară. 2. Cu privire la organizarea stagiilor de practică pentru elevii anilor I-III, conform Planului de învățământ. 3. Cu privire la admiterea/ neadmiterea elevilor la BAC. 4. Cu privire la rezultatele activității CEIAC și măsurile de îmbunătățire a calității. 5. Cu privire la realizarea activităților metodic-științifice și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice.
11	Iunie 2027	1. Cu privire la rezultatele procesului educațional în anul de studii 2026-2027. 2. Cu privire la rezultatele sesiunii de vară și ale probelor de absolvire. 3. Cu privire la rezultatele stagiilor de practică. 4. Cu privire la realizarea Planului managerial 2026-2027. 5. Cu privire la rezultatele activității structurilor instituționale: CMS, CEIAC și altele. 6. Stabilirea priorităților pentru anul de studii 2027-2028.

Notă: La necesitate, pot fi convocate ședințe extraordinare ale Consiliului profesoral, inclusiv în funcție de calendarul ANACEC, de etapele procesului de atestare și de actele emise de Ministerul Educației și Cercetării.

PLANUL DE ACTIVITATE al Consiliului de administrație pentru anul de studii 2026-2027

I. Obiectiv general

Asigurarea unui management instituțional eficient, transparent și participativ, orientat spre calitatea procesului educațional, utilizarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale, realizarea obiectivelor strategice ale Colegiului și asigurarea conformității programului de formare profesională programului 0421.1 *Jurisprudență*, calificarea 0421.1.1 *Grefier/ grefieră*, cu standardele de acreditare ANACEC, în vederea desfășurării cu succes a evaluării externe în anul de studii 2026-2027.

II. Obiective specifice

- OS1.** Asigurarea aplicării cadrului legislativ, normativ și instituțional în activitatea Colegiului.
- OS2.** Asigurarea managementului eficient al procesului educațional și monitorizarea realizării Planului anual de activitate.
- OS3.** Asigurarea condițiilor instituționale necesare acreditării programului de formare profesională programului 0421.1 *Jurisprudență*, calificarea 0421.1.1 *Grefier/ grefieră*.
- OS4.** Asigurarea managementului eficient al resurselor umane și dezvoltării profesionale continue a personalului.
- OS5.** Asigurarea utilizării eficiente, transparente și sustenabile a resurselor financiare și materiale.
- OS6.** Monitorizarea rezultatelor elevilor, frecvenței, promovării, stagiilor de practică și inserției profesionale.
- OS7.** Consolidarea parteneriatelor cu instanțele judecătorești, instituțiile din domeniul justiției și alți parteneri relevanți pentru calificarea 0421.1.1 *Grefier/ grefieră*.
- OS8.** Asigurarea unui mediu educațional sigur, incluziv și favorabil dezvoltării elevilor.
- OS9.** Consolidarea sistemului intern de asigurare a calității, transparenței și managementului informației.

III. Planul activităților

Perioada	Subiecte/activități examinate în cadrul Consiliului de administrație	Responsabili	Finalitate/document
Septembrie 2026	1. Constituirea și organizarea activității Consiliului de administrație pentru anul 2026-2027. 2. Examinarea și aprobarea Planului de activitate al CA. 3. Examinarea gradului de pregătire a Colegiului pentru noul an de studii. 4. Examinarea repartizării sarcinilor și a noimei didactice anuale. 5. Analiza rezultatelor admiterii 2026 și a contingentului de elevi. 6. Examinarea Planului instituțional de pregătire pentru acreditarea programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> și stabilirea responsabililor pe standardele ANACEC.	Director; directori adjuncți; șef Departament Studii; contabil; CEIAC	Decizii CA; Plan CA; Plan de acțiuni pentru acreditare; repartizarea responsabilităților

	7. Examinarea gradului de completare și actualizare a dosarului programului de studii.		
Octombrie 2026	1. Monitorizarea realizării Planului anual de activitate. 2. Analiza conformității programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> cu cerințele ANACEC privind politicile de asigurare a calității, cadrul normativ, proiectarea și organizarea programului. 3. Verificarea planului de învățământ, curricula, PLD și documentației didactice. 4. Examinarea bazei de date privind personalul didactic aferent programului. 5. Monitorizarea frecvenței elevilor.	Director; director adjunct instruire; CEIAC; Departamentul Studii	Notă informativă; matrice de conformitate ANACEC; măsuri corective
Noiembrie 2026	1. Analiza învățării, predării și evaluării centrate pe elev, inclusiv instruirea practică. 2. Monitorizarea procesului de predare-învățare-evaluare. 3. Analiza organizării stagiilor de practică la calificarea Grefier. 4. Evaluarea acordurilor cu bazele de practică și a implicării reprezentanților domeniului profesional. 5. Examinarea necesităților de dotare și actualizare a resurselor didactice.	Director adjunct; responsabil practică; CEIAC	Raport de monitorizare; măsuri de îmbunătățire; actualizarea acordurilor
Decembrie 2026	1. Analiza realizării Planului de activitate în semestrul I. 2. Pregătirea și organizarea sesiunii de iarnă. 3. Examinarea situației restanțelor și a măsurilor de lichidare a acestora, potrivit competențelor CA. 4. Analiza admiterii, evoluției elevilor și managementului resurselor umane în raport cu cerințele ANACEC. 5. Examinarea gradului de acoperire a programului Grefier cu personal didactic calificat. 6. Analiza formării profesionale continue și atestării cadrelor didactice.	Director; director adjunct; Departamentul Studii; responsabil resurse umane	Decizii CA; raport semestrial; plan de remediere
Ianuarie 2027	1. Analiza rezultatelor semestrului I: reușită, promovare, restanțe, frecvență și abandon. 2. Analiza rezultatelor sesiunii de iarnă. 3. Examinarea execuției bugetare și a necesităților financiare pentru semestrul II. 4. Examinarea măsurilor de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare/ risc de abandon. 5. Verificarea îndeplinirii acțiunilor stabilite pentru acreditare în semestrul I.	Director; contabil; director adjunct; CEIAC, Departamentul studii	Analiză semestrială; decizii; plan de măsuri
Februarie 2027	1. Analiza resurselor de învățare și a sprijinului pentru elevi în raport cu cerințele ANACEC. 2. Evaluarea bazei tehnico-materiale aferente programului Grefier: săli, echipamente TIC, bibliotecă, fond de carte și acces la resurse juridice. 3. Examinarea serviciilor de sprijin acordate elevilor. 4. Monitorizarea stagiilor de practică. 5. Analiza securității și sănătății în mediul educațional.	Director; contabil; bibliotecar; responsabil SSM; responsabil practică; CEIAC	Raport privind resursele; necesar de achiziții/dotări; măsuri
Martie 2027	1. Analiza managementului informației, transparenței și monitorizării continue a programului. 2. Verificarea informațiilor publice privind programul Grefier pe pagina web. 3. Analiza rezultatelor chestionării elevilor, absolvenților, cadrelor didactice și partenerilor/ bazelor de practică.	Director; CEIAC; administrator site; Departamentul studii	Raport CEIAC; actualizarea paginii web; dosar de dovezi

	4. Monitorizarea implementării recomandărilor CEIAC. 5. Examinarea completitudinii dovezilor pentru dosarul de acreditare.		
Aprilie 2027	1. Examinarea proiectului Raportului de autoevaluare a programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> . 2. Analiza gradului de realizare a standardelor, criteriilor și indicatorilor ANACEC. 3. Identificarea neconformităților/ lacunelor și aprobarea măsurilor urgente de remediere. 4. Verificarea dosarelor personalului didactic, stagiilor de practică, rezultatelor elevilor și resurselor materiale. 5. Pregătirea instituției pentru vizita Comisiei de evaluare externă.	Director; coordonator autoevaluare; CEIAC; grupurile de lucru	Raport de autoevaluare; matrice finală a dovezilor; plan de remediere
Mai 2027	1. Monitorizarea finală a pregătirii pentru evaluarea externă ANACEC. 2. Verificarea implementării măsurilor de remediere. 3. Pregătirea logistică și organizațională pentru vizita de evaluare: documente, spații, acces la informații, întâlniri cu elevii, profesorii, absolvenții și partenerii. 4. Analiza organizării sesiunii de vară și examenelor de absolvire/ calificare. 5. Analiza realizării stagiilor de practică.	Director; CEIAC; director adjunct; Departament Studii; responsabil practică	Decizie CA; dosar final; program organizațional al vizitei
Iunie 2027	1. Analiza rezultatelor preliminare ale anului de studii: reușită, promovare, frecvență și abandon. 2. Analiza examenelor de calificare/ absolvire. 3. Examinarea rezultatelor instruirii practice. 4. Analiza gradului de realizare a Planului CA. 5. Dacă evaluarea externă a avut loc – examinarea constatărilor/ recomandărilor evaluatorilor și stabilirea acțiunilor de îmbunătățire. 6. Examinarea necesităților de personal și resurse pentru 2027-2028.	Director; director adjunct; Departamentul Studii; CEIAC; contabil	Raport; plan de îmbunătățire; propuneri pentru 2027-2028
Iulie-august 2027	1. Analiza organizării admiterii pentru anul 2027-2028. 2. Examinarea ofertei educaționale și a măsurilor de promovare a programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> . 3. Examinarea proiectului statelor de personal și a noimei didactice pentru noul an. 4. Analiza necesităților de reparație, dotare și achiziții. 5. Examinarea proiectului bugetului și a priorităților financiare, cu respectarea competențelor fondatorului prevăzute de Statut. 6. Pregătirea instituției pentru anul de studii 2027-2028.	Director; Comisia de admitere; contabil; director adjunct; șefi subdiviziuni	Decizii CA; proiecte state/ normă; plan achiziții; raport pregătire

IV. Activități permanente

Pe parcursul întregului an, Consiliul de administrație monitorizează aplicarea actelor Ministerului Educației și Cercetării, realizarea Planului anual și a Planului de dezvoltare strategică 2025-2030, situația contingentului și frecvența elevilor, executarea deciziilor proprii, activitatea financiară și utilizarea resurselor, disciplina muncii, securitatea și sănătatea, dezvoltarea profesională a personalului și funcționarea subdiviziunilor.

În mod distinct, pe tot parcursul anului se realizează monitorizarea lunară a pregătirii pentru acreditarea programului 0421.1 *Jurisprudență*, calificarea 0421.1.1 *Grefier/ grefieră*, prin actualizarea matricei indicatorilor ANACEC, verificarea dovezilor și examinarea progresului măsurilor de remediere.

V. Rezultate așteptate

- 1) realizarea Planului anual de activitate și a obiectivelor strategice ale Colegiului;

- 2) funcționarea eficientă și coordonată a structurilor instituționale;
- 3) conformitatea documentelor și proceselor cu legislația și actele normative interne;
- 4) utilizarea eficientă și transparentă a resurselor umane, financiare și materiale;
- 5) creșterea calității procesului educațional și a serviciilor de sprijin pentru elevi;
- 6) consolidarea parteneriatelor cu instituțiile din domeniul justiției și bazele de practică;
- 7) reducerea riscului de abandon și a restanțelor și îmbunătățirea frecvenței și promovării;
- 8) demonstrarea conformității programului 0421.1 *Jurisprudență*, calificarea 0421.1.1 *Grefier/ grefieră*, cu standardele de acreditare și desfășurarea cu succes a evaluării externe ANACEC.

PLANUL DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC pentru anul de studii 2026-2027

Obiectiv general: Asigurarea calității activității metodic-științifice și a procesului educațional prin coordonarea activității catedrelor, monitorizarea implementării curriculumului, dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, promovarea bunelor practici și contribuția la autoevaluarea internă a programului 0421.1 *Jurisprudență*, calificarea 0421.1.1 *Grefier/ grefieră*, în vederea evaluării externe.

Direcții prioritare: monitorizarea documentației curriculare; calitatea predării-învățării-evaluării; activitatea metodică a catedrelor; dezvoltarea profesională; valorificarea rezultatelor și produselor metodic-științifice; corelarea competențelor cu standardul de pregătire profesională; contribuția CMS la autoevaluarea internă și la sistematizarea dovezilor pentru evaluarea externă.

Nr. crt.	Termen	Activități	Indicatori / rezultate	Responsabili	Produse / dovezi
1	Septembrie 2026	Organizarea activității CMS pentru anul de studii 2026-2027.	Planul CMS elaborat și aprobat; priorități și responsabilități stabilite.	Președintele CMS, membrii CMS	Plan CMS; proces-verbal
2	Septembrie 2026	Examinarea planurilor de activitate ale catedrelor și corelarea acestora cu Planul managerial și prioritățile instituției.	Planurile catedrelor corelate cu obiectivele instituționale.	CMS	Planuri de activitate; proces-verbal
3	Septembrie-octombrie 2026	Monitorizarea elaborării și actualizării proiectelor didactice de lungă durată și a altor documente curriculare.	Documentația didactică verificată; neconformități identificate și remediate.	CMS, catedre	PLD-uri; fișe/ note de monitorizare
4	Octombrie 2026	Analiza concordanței dintre curriculum, PLD, rezultatele învățării și competențele prevăzute de programul de formare profesională.	Gradul de corelare stabilit; recomandări formulate.	CMS, catedrele de specialitate	Analiză; recomandări; PV
5	Octombrie-noiembrie 2026	Contribuția CMS la autoevaluarea internă a programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> : inventarierea și verificarea documentelor metodic-didactice.	Dovezi identificate, verificate și sistematizate pe domeniul metodic-didactic.	CMS, șefii catedrelor, cadrele didactice	Matrice/ registru de dovezi; documente verificate
6	Noiembrie 2026	Monitorizarea calității procesului de predare-învățare-evaluare prin asistențe/ interasistențe și analiza activităților didactice.	Activități monitorizate; bune practici și aspecte de îmbunătățit identificate.	CMS, șefii catedrelor	Fișe de asistență; concluzii; recomandări
7	Noiembrie 2026	Seminar metodic privind proiectarea activităților centrate pe elev și utilizarea metodelor active și interactive.	Seminar realizat; materiale metodice elaborate/ diseminate.	CMS, cadre didactice desemnate	Agenda; materiale; listă participanți
8	Decembrie 2026	Analiza activității metodic-științifice și a realizării planurilor	Gradul de realizare analizat; măsuri pentru semestrul II stabilite.	CMS, șefii catedrelor	Raport/analiză semestrială; PV

		catedrelor în semestrul I.			
9	Decembrie 2026	Analiza intermediară a contribuției componentei metodico-didactice la autoevaluarea programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> .	Puncte forte, aspecte de îmbunătățit și măsuri corective identificate.	CMS, comisia de autoevaluare, CEIAC	Notă de analiză; plan de măsuri
10	Ianuarie-februarie 2027	Analiza rezultatelor evaluării din semestrul I și formularea recomandărilor metodice pentru îmbunătățirea rezultatelor învățării.	Rezultate analizate; recomandări formulate și comunicate catedrelor.	CMS, șefii catedrelor	Analiză; recomandări; PV
11	Februarie 2027	Monitorizarea implementării recomandărilor metodice și a măsurilor corective stabilite în urma autoevaluării interne.	Măsuri implementate și documentate.	CMS, șefii catedrelor	Fișe de monitorizare; dovezi
12	Februarie-martie 2027	Activități de diseminare a bunelor practici: lecții publice, mese rotunde, ateliere metodice, schimb de experiență.	Activități realizate; produse metodice valorificate.	CMS, catedrele	Proiecte; materiale; procese-verbale
13	Martie 2027	Analiza strategiilor și instrumentelor de evaluare utilizate la discipline și a corelării acestora cu rezultatele învățării.	Instrumente analizate; recomandări de îmbunătățire formulate.	CMS, șefii catedrelor	Modele de evaluare; analiză; recomandări
14	Martie-aprilie 2027	Verificarea dovezilor metodico-didactice pentru Raportul de autoevaluare al programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> .	Setul de dovezi aferent activității didactice și metodice completat și sistematizat.	CMS, comisia de autoevaluare	Dosar/ matrice de dovezi
15	Aprilie 2027	Analiza activităților de dezvoltare profesională continuă și a valorificării formărilor în practica didactică.	Participarea la formare și diseminarea rezultatelor documentate.	CMS, șefii catedrelor	Certificate; rapoarte; materiale de diseminare
16	Aprilie-mai 2027	Monitorizarea realizării curriculumului și pregătirea metodică pentru evaluările finale și probele de absolvire.	Curriculum realizat; instrumente de evaluare pregătite conform cerințelor.	CMS, director adjunct, șefii catedrelor	Note de monitorizare; materiale de evaluare
17	Mai 2027	Analiza activității metodico-științifice a catedrelor în semestrul II și a impactului acesteia asupra calității procesului educațional.	Rezultate și impact analizate; bune practici identificate.	CMS, șefii catedrelor	Analiză semestrială; PV
18	Mai 2027	Evaluarea gradului de pregătire a componentei metodico-didactice pentru evaluarea externă a programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> .	Documentele și dovezile relevante verificate; eventualele lacune remediate.	CMS, comisia de autoevaluare, CEIAC	Fișă de verificare; măsuri de remediere
19	Iunie 2027	Evaluarea realizării Planului de activitate al CMS pentru anul de studii 2026-2027.	Gradul de realizare stabilit; rezultate și dificultăți identificate.	Președintele CMS, membrii CMS	Raport anual CMS
20	Iunie 2027	Stabilirea priorităților metodico-științifice pentru anul de studii 2027-2028.	Priorități și propuneri formulate pe baza rezultatelor monitorizării și autoevaluării.	CMS, șefii catedrelor	Propuneri; decizie/ PV

PLANUL ANUAL DE ACTIVITATE
al Comisiei pentru evaluarea internă și asigurarea calității (CEIAC)
pentru anul de studii 2026-2027

I. Obiectiv general

Dezvoltarea și consolidarea sistemului intern de management al calității prin evaluarea sistematică a proceselor educaționale și instituționale, monitorizarea conformității programului de formare profesională 0421.1 *Jurisprudență*, calificarea 0421.1.1 *Grefier/ grefieră*, cu cadrul normativ și cerințele de evaluare externă ANACEC, implicarea beneficiarilor și a partenerilor în evaluarea calității și implementarea continuă a măsurilor de îmbunătățire.

II. Obiective specifice

OS1. Monitorizarea respectării cadrului normativ național și instituțional privind evaluarea internă și asigurarea calității.

OS2. Evaluarea sistematică a calității procesului de predare-învățare-evaluare și a orientării acestuia spre rezultatele învățării.

OS3. Monitorizarea implementării Planului de învățământ și a documentelor curriculare la programul 0421.1 *Jurisprudență*, calificarea 0421.1.1 *Grefier/ grefieră*.

OS4. Evaluarea calității și relevanței stagiilor de practică și a colaborării cu mediul profesional.

OS5. Evaluarea periodică a satisfacției elevilor, cadrelor didactice, absolvenților și partenerilor/ bazelor de practică.

OS6. Monitorizarea calității și suficienței resurselor umane, materiale, informaționale și educaționale.

OS7. Asigurarea transparenței informațiilor privind programul de formare profesională și rezultatele proceselor de evaluare internă.

OS8. Identificarea neconformităților, riscurilor și oportunităților de îmbunătățire și monitorizarea măsurilor corective.

OS9. Pregătirea instituțională și documentară pentru evaluarea externă în vederea acreditării programului 0421.1 *Jurisprudență*, calificarea 0421.1.1 *Grefier/ grefieră*.

III. Planul activităților pentru anul de studii 2026-2027

Perioada	Activitatea CEIAC	Responsabili / participanți	Indicatori / dovezi	Finalitate
Septembrie 2026	1. Actualizarea componenței CEIAC și repartizarea responsabilităților. 2. Examinarea și aprobarea Planului anual CEIAC. 3. Analiza rezultatelor activității CEIAC 2025-2026 și a măsurilor de îmbunătățire. 4. Elaborarea Planului CEIAC de pregătire pentru acreditarea programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> . 5. Constituirea/ actualizarea matricei ANACEC: standard-criteriu-indicator-dovadă-responsabil-termen.	Director; președinte CEIAC; membri CEIAC; grupul de autoevaluare	Ordin/ componență; Plan CEIAC; PV; raport 2025-2026; plan acreditare; matrice ANACEC	Organizarea funcțională a CEIAC și stabilirea mecanismului de pregătire pentru acreditare.
Octombrie 2026	1. Evaluarea conformității cadrului normativ intern cu legislația și cerințele ANACEC. 2. Monitorizarea implementării Planului de învățământ: discipline, ore, credite, repartizare pe semestre. 3. Monitorizarea existenței și calității curricula, PLD și documentelor de proiectare didactică.	CEIAC; director adjunct pentru instruire; CMS; șef secție	Registru acte; fișe de conformitate; raport de monitorizare; chestionar/fișă de verificare	Conformitate curriculară și actualizarea documentelor instituționale.

	4. Verificarea informării elevilor privind programul, rezultatele învățării, evaluarea și drepturile/ obligațiile acestora.			
Noiembrie 2026	1. Monitorizarea calității procesului de predare-învățare-evaluare. 2. Analiza modalităților de evaluare formativă și sumativă și a concordanței cu rezultatele învățării. 3. Chestionarea elevilor privind predarea, evaluarea, comunicarea, resursele și climatul educațional. 4. Analiza rezultatelor chestionării și formularea măsurilor de îmbunătățire.	CEIAC; director adjunct; CMS	Fișe de monitorizare; raport; chestionare; analiză procentuală; PV; plan de măsuri	Îmbunătățirea procesului didactic pe baza dovezilor și feedback-ului beneficiarilor.
Decembrie 2026	1. Evaluarea resurselor umane implicate în realizarea programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> . 2. Analiza calificării, gradelor didactice, formării continue și concordanței competențelor profesorilor cu unitățile de curs predate. 3. Analiza rezultatelor academice și frecvenței elevilor în semestrul I. 4. Elaborarea raportului intermediar privind gradul de pregătire pentru acreditare.	CEIAC; administrație; serviciul personal; șef secție; șef catedră	Baza de date personal; fișe de analiză; date statistice; raport intermediar	Identificarea lacunelor și stabilirea acțiunilor de remediere pentru semestrul II.
Ianuarie 2027	1. Analiza rezultatelor sesiunii de iarnă: promovabilitate, restanțe, distribuția rezultatelor și situații de risc/ abandon. 2. Evaluarea aplicării Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea. 3. Monitorizarea realizării măsurilor corective stabilite în semestrul I.	CEIAC; director adjunct; șef secție; șefi de catedre	Raport statistic; fișe de conformitate; registrul măsurilor; PV	Creșterea coerenței evaluării și închiderea neconformităților identificate.
Februarie 2027	1. Evaluarea calității stagiilor de practică la programul 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> . 2. Verificarea acordurilor/ contractelor cu bazele de practică și a concordanței activităților cu competențele calificării. 3. Chestionarea elevilor privind organizarea și utilitatea stagiilor. 4. Chestionarea reprezentanților bazelor de practică privind pregătirea și competențele elevilor.	CEIAC; responsabil practică; șef secție; parteneri de practică	Raport practică; registrul acorduri; chestionare elevi; chestionare parteneri; concluzii	Demonstrarea relevanței și eficacității instruirii practice; măsuri de îmbunătățire.
Martie 2027	1. Evaluarea suficienței și accesibilității resurselor educaționale: bibli-	CEIAC; bibliotecar; administrație; admi-	Raport resurse; fișă de verificare site;	Asigurarea resurselor, transparenței și

	otecă, fond de carte juridică, TIC, săli și materiale didactice. 2. Verificarea actualității informațiilor publice privind programul 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> pe site. 3. Evaluarea managementului informației și a mecanismelor de colectare/ analiză a datelor privind calitatea. 4. Chestionarea cadrelor didactice privind condițiile de desfășurare a procesului educațional și sistemul intern al calității.	nistrator site; cadre didactice	raport management informație; chestionar și analiză	funcționalității mecanismelor de calitate.
Aprilie 2027	1. Evaluarea internă integrală a programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> în raport cu cerințele ANACEC. 2. Verificarea completitudinii dosarului de dovezi pentru standarde, criterii și indicatori. 3. Participarea la definitivarea Raportului de autoevaluare. 4. Identificarea neconformităților și elaborarea Planului urgent de remediere.	CEIAC; grup autoevaluare; administrație; responsabili pe standarde	Raport evaluare internă; matrice dovezi; proiect/ final Raport de autoevaluare; registru neconformități; plan de remediere	Pregătirea dosarului de acreditare și eliminarea lacunelor înainte de evaluarea externă.
Mai 2027	1. Monitorizarea realizării Planului de remediere. 2. Verificarea finală a dosarului de acreditare și a trasabilității dovezilor. 3. Informarea elevilor, cadrelor didactice, absolvenților și partenerilor asupra scopului și procedurii interviurilor de evaluare externă, fără influențarea răspunsurilor. 4. Participarea CEIAC la organizarea vizitei de evaluare externă, dacă aceasta este programată în această perioadă.	CEIAC; grup autoevaluare; administrație; responsabili pe standarde	Raport de progres; checklist final; matrice finală; informări; liste; set de dovezi	Pregătirea instituțională pentru evaluarea externă și asigurarea accesului evaluatorilor la dovezi.
Iunie 2027	1. Analiza rezultatelor academice pentru anul de studii 2026-2027. 2. Chestionarea finală a elevilor privind satisfacția față de program și serviciile educaționale. 3. Analiza rezultatelor examenelor de absolvire/ calificare și a realizării competențelor profesionale. 4. Analiza constatărilor/ recomandărilor evaluatorilor ANACEC, dacă evaluarea externă a avut loc.	CEIAC; administrație; șef secție; Comisia de calificare/ structurile responsabile	Raport statistic; raport chestionare; analiză rezultate; plan post-evaluare	Evaluarea rezultatelor programului și integrarea recomandărilor în ciclul de îmbunătățire.
Iulie-august	1. Elaborarea Raportului anual	Președinte CEIAC;	Raport anual; fișă de	Închiderea ciclului

2027	privind activitatea CEIAC și starea calității în instituție. 2. Evaluarea gradului de realizare a Planului CEIAC 2026-2027. 3. Elaborarea Planului de îmbunătățire a calității pentru 2027-2028, inclusiv acțiunile rezultate din evaluarea externă. 4. Formularea propunerilor pentru Planul anual instituțional 2027-2028.	membri CEIAC; administrație	realizare; plan de îmbunătățire; propuneri	anual al calității și asigurarea continuității măsurilor.
------	---	-----------------------------	--	---

PLANUL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI
pentru anul de studii 2026-2027

Obiectiv general: Dezvoltarea continuă a competențelor profesionale, pedagogice, metodice, digitale și manageriale ale personalului, în vederea creșterii calității procesului educațional, consolidării culturii organizaționale și asigurării conformității activității instituției cu cerințele de calitate, cu accent pe pregătirea pentru autoevaluarea internă și evaluarea externă a programului 0421.1 *Jurisprudență*, calificarea 0421.1.1 *Grefier/ grefieră*.

Obiective specifice: identificarea necesităților de formare; actualizarea competențelor didactice și de specialitate; dezvoltarea competențelor digitale; consolidarea competențelor de evaluare și asigurare a calității; sprijinirea cadrelor aflate în proces de atestare; promovarea schimbului de bune practici și a învățării între colegi; valorificarea rezultatelor formării în activitatea didactică și instituțională.

Principii de realizare: relevanță pentru necesitățile instituției și ale personalului; continuitate; participare activă; aplicabilitate practică; diseminarea experiențelor; monitorizarea impactului formării asupra calității.

Nr. crt.	Termen	Activități	Indicatori/ rezultate	Responsabili	Produce / dovezi
1	Septembrie 2026	Identificarea necesităților individuale și instituționale de dezvoltare profesională a personalului.	Chestionarea/ consultarea personalului; analiza necesităților și priorităților de formare.	CMS, cadre didactice	Analiză de necesități; chestionare
2	Septembrie 2026	Elaborarea și aprobarea planurilor individuale/ instituționale de dezvoltare profesională.	Priorități de formare stabilite și corelate cu obiectivele instituției.	Administrația, CMS, personalul didactic	Planuri de dezvoltare profesională
3	Septembrie-octombrie 2026	Informarea personalului privind cerințele actuale de asigurare a calității și rolul fiecărui angajat în autoevaluarea programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> .	Personal informat; responsabilități înțelese și asumate.	Administrația, CEIAC, comisia de autoevaluare	Materiale informative; PV; liste de participare
4	Octombrie 2026	Atelier metodic privind proiectarea didactică și corelarea competențelor, rezultatelor învățării, conținuturilor și evaluării.	Cadrele didactice aplică o proiectare coerentă și centrată pe rezultate.	CMS, director adjunct	Suport de atelier; produse metodice
5	Octombrie-noiembrie 2026	Formare internă privind metodele active și interactive, învățarea bazată pe probleme, studii de caz și situații profesionale.	Diversificarea strategiilor didactice utilizate la clasă.	CMS, formatori interni/ externi	Materiale; fișe de activitate; exemple de bune practici
6	Noiembrie 2026	Activitate de formare privind elaborarea instrumentelor de evaluare și corelarea lor cu rezultatele învățării.	Instrumente de evaluare mai clare, relevante și corelate cu competențele.	CMS, director adjunct	Modele de instrumente; recomandări metodice
7	Noiembrie-decembrie 2026	Dezvoltarea competențelor digitale pentru predare, evaluare, colaborare și gestionarea documentelor educaționale.	Utilizarea eficientă a instrumentelor digitale în activitatea profesională.	Administrația, cadre cu competențe TIC	Ateliere; materiale; produse digitale

8	Pe parcursul anului	Participarea personalului la cursuri, stagii, seminare, conferințe, webinare și alte activități de formare continuă.	Participări documentate; competențe profesionale actualizate.	Personalul didactic și managerial	Certificate; adeverințe; rapoarte
9	Pe parcursul anului	Diseminarea rezultatelor formărilor externe cadrelor didactice.	Experiențele relevante sunt transferate și valorificate instituțional.	Participanții la formări	Prezentări; materiale; PV
10	Decembrie 2026	Analiza semestrială a activităților de dezvoltare profesională și a gradului de realizare a obiectivelor stabilite.	Progres analizat; necesități suplimentare identificate.	CMS, director adjunct	Notă de analiză; recomandări
11	Ianuarie-februarie 2027	Activități de mentorat și sprijin metodic pentru cadrele didactice debutante/ noi și pentru personalul care necesită suport.	Integrate profesională și sprijin metodic acordat.	Mentori, CMS, director adjunct	Fișe de mentorat; activități realizate
12	Pe parcursul anului	Sprijinirea cadrelor didactice implicate în procesul de atestare: consultanță, activități publice, produse metodice și documentarea parcursului profesional.	Cerințele procesului de atestare realizate în termenele stabilite.	Comisia de atestare internă, CMS, director adjunct	Dosare; fișe; produse metodice
13	Februarie-martie 2027	Atelier privind integritatea academică, etica profesională, protecția datelor și responsabilitatea în mediul educațional.	Creșterea gradului de conștientizare și aplicare a conduitei profesionale.	Administrația, CEIAC, persoane-resursă	Materiale; liste de participare
14	Martie 2027	Activitate de dezvoltare profesională privind lucrul cu elevii: comunicare, feedback constructiv, incluziune și managementul situațiilor dificile.	Îmbunătățirea comunicării și climatului educațional.	CMS, specialiști/persoane-resursă	Materiale; reflecții/feedback
15	Martie-aprilie 2027	Lecții publice, interasistențe și schimb de bune practici între cadrele didactice.	Bune practici observate, analizate și diseminate.	CMS, șefii catedrelor, cadrele didactice	Fișe de observare; proiecte; concluzii
16	Aprilie 2027	Formare/ consultare privind pregătirea personalului pentru interviurile și activitățile aferente evaluării externe a programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> .	Personalul cunoaște programul, responsabilitățile proprii și dovezile relevante.	Administrația, comisia de autoevaluare, CEIAC	Materiale de pregătire; simulări; liste
17	Aprili-mai 2027	Valorificarea experienței profesionale a cadrelor de specialitate și a partenerilor din domeniul juridic în activități metodice și de formare.	Conținuturile și metodele sunt conectate la practica profesională actuală.	CMS, catedrele de specialitate, parteneri	Ateliere; mese rotunde; materiale
18	Mai 2027	Evaluarea impactului activităților de formare asupra practicii didactice și a calității procesului educațional.	Schimbări și bune practici identificate; necesități viitoare stabilite.	CMS, CEIAC	Chestionare; analiză de impact
19	Mai-iunie 2027	Constituirea/ actualizarea portofoliilor profesionale și a dovezilor privind formarea continuă și activitatea metodică.	Portofolii actualizate și dovezi sistematizate.	Personalul, șefii catedrelor	Portofolii; certificate; produse
20	Iunie 2027	Elaborarea raportului privind dezvoltarea profesională a personalului și stabilirea priorităților pentru anul 2027-2028.	Raport anual elaborat; priorități de dezvoltare profesională formulate.	Administrația, CMS	Raport; propuneri pentru anul următor

PLANUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ PENTRU ANUL 2026-2027

I. Dispoziții generale

Prezentul Plan anual stabilește măsurile de organizare, coordonare, desfășurare, monitorizare și evaluare a stagiilor de practică pentru elevii programului 0421.1 *Jurisprudență*, calificarea 0421.1.1 *Grefier/ grefieră*, în anul de studii 2026-2027.

Pentru anii I-III, repartizarea stagiilor de practică este realizată în baza Planului de învățământ aprobat în anul 2024. Pentru anul IV se aplică Planul de învățământ aprobat în anul 2023, corespunzător promoției respective.

Stagiile de practică urmăresc formarea și consolidarea competențelor profesionale ale elevilor prin integrarea cunoștințelor teoretice cu activități practice desfășurate în instituție și/sau în cadrul bazelor de practică partenere.

II. Scopul și obiectivele planului

Scopul general este asigurarea unei organizări unitare și eficiente a stagiilor de practică, în concordanță cu planurile de învățământ și cu finalitățile de formare profesională ale programului 0421.1 *Jurisprudență*, calificarea 0421.1.1 *Grefier/grefieră*:

- 1) respectarea duratei, volumului de ore, perioadelor și creditelor prevăzute în planurile de învățământ;
- 2) asigurarea bazelor de practică adecvate profilului profesional al elevilor;
- 3) desemnarea conducătorilor de practică din partea instituției și, după caz, a mentorilor din cadrul bazelor de practică;
- 4) informarea și instruirea elevilor înainte de începerea stagiilor;
- 5) monitorizarea participării, activității și progresului elevilor;
- 6) evaluarea rezultatelor învățării și arhivarea documentelor aferente stagiilor;
- 7) dezvoltarea cooperării cu instanțele judecătorești, instituțiile de drept și alte organizații relevante.

III. Calendarul stagiilor de practică pentru anul de studii 2026-2027

Anul	Semestrul	Stagiul de practică	Durata	Nr. ore	Credite	Perioada	Baza curriculară
I	II	Practica de inițiere în specialitate	3 săptămâni	90	3	Mai-iunie 2027	Planul de învățământ 2024
II	IV	Practica de instruire	3 săptămâni	60	3	Mai-iunie 2027	Planul de învățământ 2024
III	VI	Practica de specialitate I	15 săptămâni	90	3	pe parcursul semestrului II	Planul de învățământ 2024
IV	VII	Practica de specialitate II	15 săptămâni	120	4	pe parcursul semestrului I	Planul de învățământ 2023

Totalul stagiilor planificate în anul de studii 2026-2027 pentru cele patru cohorte: 570 ore. Acest total reprezintă suma stagiilor care se desfășoară efectiv în anul academic curent pentru anii I-IV, conform planurilor de învățământ aplicabile fiecărei promoții.

IV. Planul activităților de organizare și desfășurare

Nr.	Activitatea	Termen	Responsabili	Produs/ document
1	Actualizarea bazei de date privind elevii repartizați la stagii și verificarea situației academice necesare începerii practicii.	Septembrie 2026 și înaintea fiecărui stagi	Director adjunct; șef secție; diriginți	Liste actualizate/ evidență internă
2	Inventarierea și actualizarea bazelor de practică partenere; identificarea necesarului de locuri pentru fiecare cohortă.	Septembrie-octombrie 2026	Director adjunct; responsabil de practică	Lista bazelor de practică
3	Încheierea/ actualizarea acordurilor, contractelor și convențiilor cu bazele de practică.	Octombrie-decembrie 2026; după necesitate	Director; director adjunct; responsabil de practică	Acorduri/ convenții semnate
4	Elaborarea și aprobarea graficului anual al stagiilor, în conformitate cu planurile de învățământ 2023 și 2024.	Septembrie 2026	Director adjunct; Consiliul de administrație, după caz	Grafic anual aprobat
5	Desemnarea conducătorilor de practică din partea instituției și coordonarea cu mentorii din cadrul bazelor de practică.	Cu minimum 10 zile înainte de fiecare stagi	Director/ director adjunct	Ordin de desemnare
6	Repartizarea elevilor la bazele de practică și emiterea ordinului privind desfășurarea stagiului.	Cu minimum 5-10 zile înainte de stagi	Director adjunct; responsabil de practică	Ordin și tabel de repartizare
7	Instruirea elevilor privind obiectivele stagiului, programul, documentele obligatorii, normele de conduită, confidențialitatea, securitatea și sănătatea în muncă.	Înainte de începerea fiecărui stagi	Conducătorul de practică; responsabil SSM, după caz	Proces-verbal/ fișă de instruire
8	Transmiterea către elevi și conducători a	Înainte de stagi	Conducătorii de prac-	Set metodic pentru

	curriculumului stagiului, sarcinilor individuale, fișelor de evaluare și modelelor de documente.		tică	practică
9	Monitorizarea frecvenței, respectării programului și realizării sarcinilor de practică.	Pe toată durata stagiului	Conducătorul de practică; mentorul de la bază	Fișe de monitorizare/ note de control
10	Vizite de monitorizare și/sau comunicare periodică cu bazele de practică pentru identificarea dificultăților și remedierea lor.	Conform graficului de monitorizare	Director adjunct; conducătorii de practică	Rapoarte/ note de monitorizare
11	Asigurarea evidenței absențelor și soluționarea situațiilor de recuperare, în condițiile actelor normative și instituționale.	Pe durata stagiilor	Conducătorul de practică; director adjunct	Evidența absențelor/ decizii privind recuperarea
12	Colectarea și verificarea documentelor finale: agenda/ jurnalul practicii, caracteristica, fișa de evaluare, raportul elevului și alte produse prevăzute în curriculum.	În primele 3-5 zile lucrătoare după stagiul	Conducătorii de practică	Dosarul de practică al elevului
13	Evaluarea și notarea rezultatelor stagiului, conform criteriilor prevăzute de curriculum și actelor normative.	După finalizarea fiecărui stagiul	Comisia/ conducătorul de practică, conform procedurii	Borderou/ catalog/ fișă de evaluare
14	Analiza rezultatelor stagiilor de practică și a feedbackului elevilor și bazelor de practică.	După fiecare stagiul; semestrial	Director adjunct; catedra de profil	Notă analitică/ proces-verbal
15	Prezentarea raportului anual privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică.	Iunie-iulie 2027	Director adjunct/ responsabil de practică	Raport anual

V. Particularități pe ani de studii

Anul I – Practica de inițiere în specialitate

Durata: 3 săptămâni, 90 de ore, 3 credite; perioada: mai-iunie 2027. Stagiul are caracter introductiv și urmărește familiarizarea elevilor cu mediul profesional, structura și funcționarea instituțiilor din domeniul justiției, regulile de conduită profesională și principalele activități specifice grefei.

- vizite și activități de observare în instituții relevante;
- familiarizarea cu structura instanței și cu circuitul general al documentelor;
- observarea rolurilor profesionale și a relațiilor funcționale;
- respectarea normelor de conduită, confidențialitate și protecție a datelor;
- completarea jurnalului/raportului de practică.

Anul II – Practica de instruire

Durata: 3 săptămâni, 60 de ore, 3 credite; perioada: mai-iunie 2027. Stagiul urmărește exersarea ghidată a unor sarcini și operațiuni profesionale de bază, în limitele nivelului de pregătire al elevilor.

- lucrul cu modele de documente și evidențe specifice activității de secretariat/ grefă;
- formarea deprinderilor de organizare a documentelor și dosarelor;
- aplicarea regulilor de comunicare instituțională;
- exersarea sarcinilor practice prevăzute de curriculumul stagiului.

Anul III – Practica de specialitate I

Durata: 15 săptămâni, 90 de ore, 3 credite; perioada: pe parcursul semestrului II. Stagiul are caracter profesional aplicativ și urmărește consolidarea competențelor specifice activității grefierului prin activități desfășurate sistematic în baza de practică.

- participarea, sub îndrumare, la activități de evidență și gestionare a documentelor;
- observarea și analiza etapelor de pregătire a ședințelor de judecată;
- exersarea utilizării documentelor și registrelor în limitele permise elevului practicant;
- corelarea sarcinilor practice cu competențele specifice prevăzute de standardul de pregătire profesională.

Anul IV – Practica de specialitate II

Durata: 15 săptămâni, 120 de ore, 4 credite; perioada: pe parcursul semestrului I. Stagiul urmărește aprofundarea și

integrarea competențelor profesionale specifice grefierului în condiții apropiate de activitatea reală.

- realizarea, sub supraveghere, a sarcinilor compatibile cu nivelul calificării;
- gestionarea și sistematizarea documentelor și informațiilor aferente activității de grefă;
- aplicarea procedurilor de lucru și a regulilor de comunicare profesională;
- dezvoltarea autonomiei, exactității și responsabilității profesionale.

Anul IV – Practica ce anticipează probele de absolvire

Durata: 6 săptămâni, 210 ore, 7 credite; perioada: februarie-martie 2027. Stagiul are rol integrator și se desfășoară înaintea probelor de absolvire, urmărind demonstrarea capacității elevului de a aplica coerent competențele profesionale dobândite pe parcursul programului.

- realizarea unui volum integrat de sarcini profesionale în limitele competențelor elevului;
- aplicarea normelor de procedură, organizare a muncii, comunicare și etică profesională;
- elaborarea și prezentarea raportului final de practică;
- identificarea și documentarea unor situații profesionale relevante pentru evaluarea finală.

VI. Documentele aferente stagiilor de practică

- 1) ordinul privind organizarea și desfășurarea stagiului;
- 2) tabelul de repartizare a elevilor la bazele de practică;
- 3) acordul/ convenția cu baza de practică, după caz;
- 4) curriculumul stagiului de practică;
- 5) graficul de monitorizare;
- 6) fișa de instruire privind regulile de conduită și securitatea muncii;
- 7) agenda/ jurnalul de practică;
- 8) fișa de evaluare a elevului de către baza de practică;
- 9) caracteristica elevului practicant, după caz;
- 10) raportul elevului privind stagiul;
- 11) borderoul/ documentul de consemnare a notei;
- 12) raportul conducătorului de practică și nota analitică privind rezultatele.

VII. Monitorizarea și evaluarea

Monitorizarea se realizează pe întreaga durată a stagiilor, prin comunicarea cu mentorii și elevii, verificarea documentelor, vizite la bazele de practică și analiza progresului în raport cu rezultatele învățării.

Evaluarea se realizează în conformitate cu curriculumul stagiului și cu actele normative aplicabile, pe baza realizării sarcinilor, calității produselor, conduitei profesionale, feedbackului bazei de practică și documentelor finale.

Situațiile de absență, întrerupere sau necesitate de recuperare se soluționează individual, în conformitate cu cadrul normativ și cu procedurile instituționale, astfel încât să fie asigurată realizarea integrală a cerințelor stagiului.

PLANUL DE DEZVOLTARE A BAZEI TEHNICO-MATERIALE pentru anul de studii 2026-2027

Obiectiv general: Dezvoltarea, modernizarea și utilizarea eficientă a bazei tehnico-materiale a instituției, în vederea asigurării condițiilor adecvate pentru desfășurarea procesului educațional, creșterii calității serviciilor educaționale și susținerii cerințelor de autoevaluare și evaluare externă a programului 0421.1 *Jurisprudență*, calificarea 0421.1.1 *Grefier/ grefieră*.

Obiective specifice: evaluarea periodică a stării patrimoniului și a necesităților de dotare; modernizarea spațiilor educaționale; dezvoltarea infrastructurii TIC; actualizarea resurselor bibliografice și digitale; asigurarea condițiilor de securitate, igienă și accesibilitate; întreținerea și repararea bunurilor; documentarea utilizării resurselor și prioritizarea investițiilor în funcție de necesitățile reale.

Nr.	Termen	Activități / măsuri	Indicatori / rezultate	Responsabili	Produse/ dovezi	Surse/ resurse
1	August-septembrie 2026	Inventarierea și evaluarea stării bazei tehnico-materiale la începutul anului de studii.	Inventar actualizat; necesități și deficiențe identificate.	Administrația, responsabilul de patrimoniu, comisia de inventariere	Liste de inventariere; note de constatare	Bugetul instituției/ surse legale disponibile
2	Septembrie 2026	Stabilirea necesităților prioritare de reparație, întreținere și dotare	Lista priorităților aprobată și corelată cu resursele disponibile.	Administrația, responsabilii de subdiviziuni	Listă de necesități; devize/ oferte, după caz	Bugetul instituției/ surse legale

		pentru anul 2026-2027.				disponibile
3	Septembrie-octombrie 2026	Verificarea dotării sălilor de studii cu mobilier, mijloace didactice și echipamente necesare.	Săli funcționale și dotări minime asigurate; lipsuri documentate.	Administrația, șefii catedrelor	Fișe de verificare; registru de necesități	Bugetul instituției/ surse legale disponibile
4	Septembrie-noiembrie 2026	Verificarea și îmbunătățirea infrastructurii TIC: calculatoare, proiectoare, imprimante, rețea și acces la internet.	Echipamente funcționale; acces adecvat la resurse digitale.	Responsabil TIC, administrația	Registru echipamente; fișe de mentenanță	Bugetul instituției/ surse legale disponibile
5	Octombrie 2026	Analiza suficienței și adecvării resurselor materiale pentru realizarea programului 0421.1 <i>Jurisprudență</i> , calificarea 0421.1.1 <i>Grefier/ grefieră</i> .	Necesitățile specifice programului identificate și incluse în măsurile de dezvoltare.	Administrația, comisia de autoevaluare, catedra de specialitate	Analiză; matrice de dovezi; plan de măsuri	Bugetul instituției/ surse legale disponibile
6	Octombrie-decembrie 2026	Completarea și actualizarea fondului bibliotecar cu surse juridice, metodice și alte resurse necesare procesului educațional.	Resurse bibliografice actualizate și accesibile elevilor și cadrelor didactice.	Administrația, bibliotecarul, catedrele	Registru de achiziții/donații; catalog; liste bibliografice	Bugetul instituției/ surse legale disponibile
7	Pe parcursul anului	Asigurarea accesului la resurse informaționale și educaționale digitale relevante pentru disciplinele de studiu.	Acces extins la resurse digitale; utilizarea acestora în procesul didactic.	Responsabil TIC, bibliotecarul, cadrele didactice	Resurse/ link-uri instituționale; evidențe de utilizare	Bugetul instituției/ surse legale disponibile
8	Octombrie-noiembrie 2026	Verificarea condițiilor de securitate și sănătate în spațiile educaționale și administrative.	Riscuri identificate și măsuri de remediere stabilite.	Administrația, persoanele responsabile SSM/PSI	Procese-verbale; fișe de verificare; instrucțiuni	Bugetul instituției / surse legale disponibile
9	Noiembrie-decembrie 2026	Executarea lucrărilor curente de întreținere și reparație, în funcție de priorități și resursele disponibile.	Deficiențe remediate; spații menținute în stare corespunzătoare.	Administrația, personalul administrativ	Acte de lucrări; facturi/ devize; fotografii, după caz	Bugetul instituției/ surse legale disponibile
10	Decembrie 2026	Evaluarea semestrială a gradului de realizare a măsurilor de dezvoltare a bazei tehnico-materiale.	Progres evaluat, măsuri restante și priorități pentru semestrul II stabilite.	Administrația	Notă/ raport semestrial	Bugetul instituției/ surse legale disponibile
11	Decembrie 2026-ianuarie 2027	Sistematizarea dovezilor privind baza materială, resursele informaționale și condițiile de studiu pentru Raportul de autoevaluare.	Dovezile relevante sunt complete, actualizate și corelate cu situația reală.	Comisia de autoevaluare, administrația, responsabilii de resurse	Inventare; fotografii; registre; documente justificative	Bugetul instituției/ surse legale disponibile
12	Ianuarie 2027	Verificarea finală a informațiilor și dovezilor privind resursele materiale înainte de depunerea Raportului de auto-	Informațiile din raport corespund bazei materiale existente și dovezilor anexate.	Administrația, comisia de autoevaluare, CEIAC	Fișă de verificare; set de dovezi	Bugetul instituției/ surse legale disponibile

		evaluare la ANACEC.				
13	Februarie-martie 2027	Modernizarea/ dotarea graduală a spațiilor și echipamentelor identificate ca prioritare, în limita resurselor disponibile.	Necesități prioritare soluționate gradual.	Administrația	Acte de achiziție/recepție; inventar actualizat	Bugetul instituției/ surse legale disponibile
14	Martie 2027	Evaluarea condițiilor materiale pentru desfășurarea activităților practice, simulărilor și activităților aplicative.	Condiții adecvate pentru formarea competențelor profesionale; necesități suplimentare identificate.	Administrația, catedra de specialitate, coordonatorii practicii	Fișe de evaluare; propuneri	Bugetul instituției/ surse legale disponibile
15	Martie-aprilie 2027	Verificarea funcționalității mijloacelor tehnice utilizate la evaluări, activități metodice și evenimente instituționale.	Echipamente funcționale și disponibile conform necesităților.	Responsabil TIC, administrația	Fișe de mentenanță; registru	Bugetul instituției/ surse legale disponibile
16	Aprilie 2027	Evaluarea accesibilității și a condițiilor de utilizare a spațiilor de către beneficiarii instituției.	Aspecte de îmbunătățit identificate și, după posibilitate, remediate.	Administrația, CEIAC	Fișă de evaluare; măsuri de îmbunătățire	Bugetul instituției/ surse legale disponibile
17	Aprilie-mai 2027	Actualizarea evidenței patrimoniului și verificarea utilizării eficiente și responsabile a bunurilor instituției.	Evidență actualizată; bunuri utilizate conform destinației.	Responsabil patrimoniu, administrația	Registre; acte de inventariere	Bugetul instituției/ surse legale disponibile
18	Mai 2027	Colectarea feedbackului cadrelor didactice și elevilor privind condițiile materiale și resursele necesare procesului educațional.	Nivelul de satisfacție și necesitățile beneficiarilor identificate.	CEIAC, administrația	Chestionare; analiză; propuneri	Bugetul instituției/ surse legale disponibile
19	Mai-iunie 2027	Planificarea lucrărilor de întreținere, reparație și dotare pentru perioada de vară și anul de studii următor.	Priorități și necesar de resurse pentru 2027-2028 stabilite.	Administrația	Plan/listă de lucrări și achiziții	Bugetul instituției/ surse legale disponibile
20	Iunie 2027	Evaluarea anuală a realizării Planului de dezvoltare a bazei tehnico-materiale și formularea priorităților pentru 2027-2028.	Raport anual elaborat; grad de realizare și priorități stabilite.	Administrația	Raport anual; propuneri pentru 2027-028	Bugetul instituției/ surse legale disponibile

PLANUL ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE pentru anul de studii 2026-2027

I. OBIECTIV GENERAL

Formarea și dezvoltarea personalității elevilor prin activități educative și extracurriculare care promovează cultura juridică, respectarea drepturilor omului, integritatea, responsabilitatea civică, prevenirea comportamentelor de risc, orientarea profesională, voluntariatul, sănătatea, cultura și participarea activă la viața instituției și a comunității.

II. DIRECȚII PRIORITARE

- educație juridică, civică și pentru drepturile omului;
- educație pentru integritate și prevenirea corupției și a comportamentelor antisociale;
- prevenirea violenței, bullyingului, discriminării, traficului de persoane și altor riscuri;
- educație pentru sănătate, securitate și stil de viață echilibrat;
- orientare profesională și dezvoltarea identității profesionale;
- educație patriotică, culturală și valorificarea patrimoniului național;
- voluntariat, solidaritate, incluziune și participare comunitară;
- educație digitală, siguranță online și utilizarea responsabilă a tehnologiilor;
- educație ecologică și responsabilitate față de mediul înconjurător;
- dezvoltarea comunicării, leadershipului, creativității și participării elevilor.

III. PLANUL ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE

Nr. crt.	Perioada	Activitatea educativă	Obiectiv/ rezultat urmărit	Grup-țintă	Responsabili	Produse/ dovezi
1	Septembrie 2026	„Bun venit în comunitatea Colegiului” – activități de integrare și adaptare pentru elevii anului I.	Facilitarea integrării, cunoașterea instituției, regulilor și valorilor acesteia.	Anul I	Diriginții, administrația	Program; fișe; fotografii
2	Septembrie 2026	„Drepturile și responsabilitățile elevului” – oră educativă/dezbateri.	Cunoașterea drepturilor, obligațiilor și regulilor de conduită în colegiu	Toți elevii	Diriginții	Materiale; PV/ fișe
3	Septembrie 2026	Activități de informare privind prevenirea violenței, bullyingului, discriminării și hărțuirii.	Promovarea unui climat sigur, respectuos și incluziv.	Toți elevii	Diriginții, persoane-resursă	Materiale; feedback
4	Septembrie 2026	Campanie de promovare a voluntariatului și constituirea/ actualizarea grupului de elevi voluntari.	Dezvoltarea solidarității, responsabilității și implicării comunitare.	Elevii interesați	Diriginții, coordonator activități educative	Liste; plan de voluntariat
5	Octombrie 2026	Activitate dedicată Zilei Mondiale a Educației: „Educația juridică – investiție în statul de drept”.	Conștientizarea rolului educației și profesiei juridice în societate.	Toți elevii	Catedrele, diriginții	Program; materiale
6	Octombrie 2026	„Profesia juridică: responsabilitate, etică și vocație” – masă rotundă cu practicieni.	Consolidarea identității profesionale și a conduitei etice.	Anii II-IV	Catedra de specialitate, parteneri	Agendă; raport; fotografii
7	Octombrie 2026	Activitate de prevenire a traficului de persoane și exploatării: informare și studii de caz.	Recunoașterea riscurilor și dezvoltarea comportamentului preventiv.	Toți elevii	Diriginții, parteneri instituționali	Materiale; fișe de lucru
8	Octombrie 2026	„Siguranța rutieră și răspunderea juridică” – activitate de educație preventivă.	Formarea conduitei responsabile și cunoașterea consecințelor juridice.	Toți elevii	Diriginții, invitați	Prezentări; feedback
9	Noiembrie 2026	Ziua Internațională a Toleranței – „Diversitate, egalitate, nediscriminare”.	Dezvoltarea toleranței și respectului pentru demnitatea umană.	Toți elevii	Diriginții, catedra socio-umanistă	Dezbateri; postere; reflecții
10	Noiembrie	Campanie privind preve-	Creșterea gradului de	Toți elevii	Diriginții, cadre de	Materiale;

	2026	nirea violenței împotriva femeilor și violenței în familie.	informare privind prevenirea, protecția și mecanismele de sprijin.		specialitate	activități tematice
11	Noiembrie 2026	„Integritatea academică începe cu mine” – atelier privind onestitatea, plagiatul și responsabilitatea.	Formarea conduitei academice și profesionale integre.	Toți elevii	CMS, diriginții, cadrele didactice	Fișe; angajamente/ reflecții
12	Noiembrie 2026	Activitate de orientare profesională: „O zi în profesia de grefier/ specialist în criminologie”.	Cunoașterea mediului profesional și a competențelor cerute.	Anii II-IV	Catedra de specialitate, parteneri	Vizite/ întâlniri; raport
13	Decembrie 2026	Ziua Internațională Anti-corupție – dezbateri/ atelier „Integritatea – condiție a justiției”.	Dezvoltarea intoleranței față de corupție și înțelegerea mecanismelor de prevenire.	Toți elevii	Catedra juridică, diriginții	Program; studii de caz
14	Decembrie 2026	10 decembrie – Ziua Drepturilor Omului: activitate „Drepturile omului și influența conceptelor iluministe asupra sistemelor juridice contemporane”.	Consolidarea culturii drepturilor omului și a gândirii juridice.	Toți elevii	Catedrele, cadrele de drept	Proiecte; fișe; evaluare activitate
15	Decembrie 2026	Campanie caritabilă/ de voluntariat „Dar din dar” pentru sprijinirea persoanelor vulnerabile.	Cultivarea empatiei, solidarității și responsabilității sociale.	Elevi voluntari	Diriginții, Consiliul elevilor	Dovezi de participare; raport
16	Decembrie 2026	Activitate culturală dedicată tradițiilor de iarnă și valorilor comunitare.	Promovarea patrimoniului cultural și coeziunii colectivului.	Toți elevii	Diriginții, catedra socio-umanistă	Program; produse creative
17	Ianuarie 2027	„Obiective personale și profesionale pentru noul an” – atelier de autocunoaștere și planificare.	Dezvoltarea responsabilității pentru propriul traseu educațional și profesional.	Toți elevii	Diriginții	Fișe de obiective; reflecții
18	Ianuarie 2027	Activitate de prevenire a consumului de alcool, tutun, substanțe psihoactive și a altor comportamente de risc.	Formarea unui stil de viață responsabil și prevenirea conduitei deviate.	Toți elevii	Diriginții, specialiști invitați	Materiale; chestionare
19	Februarie 2027	Ziua Siguranței pe Internet – „Cetățean informat în mediul digital”.	Dezvoltarea competențelor de siguranță online, protecția datelor și prevenirea fraudelor.	Toți elevii	Cadre TIC, diriginții	Quiz; materiale; postere
20	Februarie 2027	„Relații sănătoase, respect și limite personale” – activitate educativă.	Promovarea comunicării nonviolente și a respectului reciproc.	Toți elevii	Diriginții, persoane-resursă	Fișe; feedback
21	Februarie 2027	Activitate de educație juridică: „Minorul și răspunderea juridică”.	Cunoașterea consecințelor juridice ale comportamentelor antisociale.	Anii I-II	Cadrele de drept, diriginții	Studii de caz; concluzii
22	Martie 2027	Activitate dedicată egalității de șanse și combaterii stereotipurilor de gen.	Promovarea egalității, demnității și respectului reciproc.	Toți elevii	Diriginții, catedra socio-umanistă	Dezbateri; produse tematice

23	Martie 2027	„Prevenirea criminalității juvenile” – masă rotundă/ studii de caz cu specialiști.	Identificarea factorilor de risc și a modalităților de prevenire a delincvenței juvenile.	Toți elevii	Catedra de specialitate, parteneri	Studii de caz; raport
24	Martie 2027	Activitate de educație financiară și prevenire a fraudelor: „Banii, contractele și capcanele online”.	Dezvoltarea comportamentului financiar și juridic responsabil.	Toți elevii	Cadre de specialitate	Fișe; quiz
25	Martie 2027	Campanie de voluntariat/ amenajare „Un colegiu mai frumos”.	Dezvoltarea responsabilității față de spațiul comun și mediu.	Toți elevii	Consiliul elevilor, diriginți	Fotografii; raport
26	Aprilie 2027	Activitate de educație ecologică dedicată Zilei Pământului.	Promovarea comportamentului responsabil față de mediu.	Toți elevii	Diriginți, Consiliul elevilor	Campanie; postere; acțiuni
27	Aprilie 2027	„Justiția văzută din interior” – vizită de studiu/ întâlnire cu reprezentanți ai instanțelor, poliției sau altor instituții juridice.	Orientare profesională și conectarea pregătirii cu practica.	Anii II-IV	Administrația, catedra de specialitate	Program; raport; feedback
28	Aprilie 2027	Concurs/ dezbateri juridică „Argumentează. Convinge. Respectă.”	Dezvoltarea argumentării, comunicării, gândirii critice și respectului pentru opinii diferite.	Toți elevii	Catedra juridică, cadrele didactice	Regulament; diplome; produse
29	Mai 2027	9 mai – activitate dedicată Europei: „Republica Moldova și valorile europene: democrație, drepturi, stat de drept”.	Dezvoltarea culturii civice și înțelegerea valorilor europene.	Toți elevii	Catedrele, diriginți	Prezentări; dezbateri
30	Mai 2027	Ziua Internațională a Familiei – „Familia, responsabilitatea și protecția juridică”.	Promovarea relațiilor familiale responsabile și cunoașterea valorilor familiei.	Toți elevii	Diriginți, cadrele de drept	Materiale; activități
31	Mai 2027	„Caravana profesilor”/ activitate de promovare a specialităților și a imaginii Colegiului.	Dezvoltarea abilităților de prezentare și implicarea elevilor în promovarea instituției.	Elevi selectați	Administrația, cadrele didactice	Materiale promoționale; raport
32	Mai 2027	Activitate de orientare în carieră pentru absolvenți: CV, interviu, etică profesională și continuarea studiilor.	Pregătirea pentru inserția profesională și continuarea traseului educațional.	Anul IV	Diriginți, parteneri, cadre de specialitate	CV-uri; simulări; feedback
33	Iunie 2027	1 iunie – activitate privind protecția copilului și prevenirea încălcării drepturilor minorilor.	Consolidarea cunoașterii mecanismelor de protecție a copilului.	Elevii minori	Diriginți, cadrele de drept	Materiale; dezbateri
34	Iunie 2027	„Bilanțul anului educativ” – evaluarea activităților, premiarea/ menționarea elevilor activi și colectarea feedbackului.	Evaluarea impactului activităților și recunoașterea implicării elevilor.	Toți elevii	Administrația, diriginți, Consiliul elevilor	Raport; chestionare; diplome
35	Pe parcursul anului	Ședințe tematice de dirigenție privind condui-	Dezvoltarea continuă a competențelor personale	Toți elevii	Diriginți	Proiecte/fișe de dirigenție

		ta, comunicarea, sănătatea, siguranța, drepturile și responsabilitățile elevilor.	și sociale.			
36	Pe parcursul anului	Participarea elevilor la activități de voluntariat în instituție și comunitate, inclusiv în colaborare cu parteneri.	Implicare civică și experiențe de învățare prin serviciu comunitar.	Elevii interesați	Coordonatori, diriginții, parteneri	Certificate; rapoarte
37	Pe parcursul anului	Activități sportive și de promovare a unui stil de viață sănătos.	Dezvoltarea deprinderilor de viață sănătoasă și a spiritului de echipă.	Toți elevii	Cadre responsabile, diriginți	Programe; rezultate
38	Pe parcursul anului	Vizite educative la instituții juridice, culturale și de interes public.	Extinderea experienței educaționale și orientarea profesională.	Toți elevii, diferențiat	Administrația, diriginții, catedrele	Ordine; programe; rapoarte
39	Pe parcursul anului	Implicarea Consiliului elevilor în inițierea și organizarea activităților educative.	Dezvoltarea leadershipului și participării democratice.	Consiliul elevilor	Administrația, coordonatorul Consiliului elevilor	PV; inițiative; rapoarte
40	Pe parcursul anului	Promovarea rezultatelor și activităților elevilor prin mijloacele de informare ale instituției, cu respectarea cerințelor privind protecția datelor.	Creșterea vizibilității activității educative și valorizarea performanțelor.	Comunitatea școlară	Administrația, responsabilii desemnați	Comunicate; materiale media