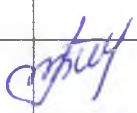
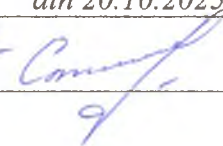
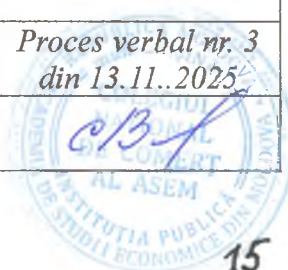


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 04***Procedura interna cu referire la activitatea metodică a cadrelor didactice*

Revizuit 2025

**COD: PO-04****PROCEDURA INTERNA****CU REFERIRE LA ACTIVITATEA METODICĂ A CADRELOR DIDACTICE**

|               | <i>Elaborată</i>                                                                                                                                                        | <i>Discutată și analizată</i>                                                       | <i>Vizată</i>                                                                         | <i>Aprobată</i>                                                                       |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabil/i | <i>Iovu – Carauș Marina, metodistă</i><br><i>Ceban Rodica, metodistă</i>                                                                                                | CEIAC                                                                               | Consiliul metodic-științific                                                          | Consiliul profesoral                                                                  |
| Data          |                                                                                                                                                                         | <i>Proces verbal nr. 2 din 20.10.2025</i>                                           | <i>Proces verbal nr. 2 din 12.11.2025</i>                                             | <i>Proces verbal nr. 3 din 13.11.2025</i>                                             |
| Semnătura     |   |  |  |  |



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 04***Procedura internă cu referire la activitatea metodică a cadrelor didactice*

Revizuit 2025

**I. LISTA DE DIFUZARE**

| <i>Nr. crt.</i> | <i>Scopul</i>      | <i>Subdiviziunea</i>  | <i>Funcția</i>                                    | <i>Data primirii</i> | <i>Semnătura</i> |
|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| <i>1</i>        | <i>2</i>           | <i>3</i>              | <i>4</i>                                          | <i>5</i>             | <i>6</i>         |
| 1.1             | Aplicare           |                       | Director adjunct pentru instruire și educație     |                      |                  |
| 1.2             | Aplicare Informare | Catedrele CNC al ASEM | Șefii de catedră                                  |                      |                  |
| 1.3             | Aplicare Informare | Cabinetul metodic     | Metodist                                          |                      |                  |
| 1.4             | Arhivare           |                       | Specialist în asigurarea managementului calității |                      |                  |

**II. SCOPUL PROCEDURII**

- 2.1 Reglementează modul de realizare a activității metodice a cadrelor didactice din CNC al ASEM;  
2.2 Definește mijloacele prin care cadrele didactice vor realiza activitatea metodică la nivel de instituție.

**III. DOMENIUL DE APLICARE**

- 3.1 Conținutul acestui document este elaborat de metodistul instituției, fiind aplicat personalului didactic din CNC al ASEM în scopul îmbunătățirii procesului educațional.

**IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- 4.1 Codul Educației al RM nr.152 din 17 iulie 2014;  
4.2 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, Ord. nr. 824 din 11.06.24  
4.3 Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, Ord. nr. 234 din 25.03.16.

**V. DEFINIȚII**

| <b>Nr. d/o</b> | <b>Termenul / Conceptul</b>             | <b>Definiția</b>                                                                                                                                                                                       |
|----------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.             | <b>Activitate metodică</b>              | Reprezintă un ansamblu de acțiuni didactice realizate de fiecare profesor în derularea procesului educațional.                                                                                         |
| 2.             | <b>Proiect didactic de lungă durată</b> | Proiectarea calendaristică care asociază elemente din curriculum disciplinei/unității de curs cu aspectele temporale, considerate optime de către cadrul didactic pe parcursul unui semestru de studiu |
| 3.             | <b>Ședință metodică</b>                 | Întrunire a membrilor unei colectivități ce are ca scop analiza unui subiect/situație didactică.                                                                                                       |

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 04****Procedura internă cu referire la activitatea metodică a cadrelor didactice**

Revizuit 2025

|    |                         |                                                                                                                                                |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | <b>Teză / Examen</b>    | Probă scrisă/orală susținută de către elevi destinată să evalueze competențele obținute de aceștia la finalizarea disciplinei/unității de curs |
| 5. | <b>Proiect didactic</b> | Anticipare detaliată a demersului curricular pentru un timp școlar delimitat.                                                                  |

**VI. ABREVIERI**

| <i>Nr. d/o</i> | <i>Abrevierea</i> | <i>Termenul abreviat</i>                                        |
|----------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1.             | MCEIAC            | Membru al Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității |
| 2.             | MEC               | Ministerul Educației și Cercetării                              |
| 3.             | CNC al ASEM       | Colegiul Național de Comerț al ASEM                             |
| 4.             | AM                | Activitate metodică                                             |

**VII. DESCRIEREA PROCEDURII****7.1. Generalități**

Activitatea metodică privită ca un proces continuu de formare profesională și de dezvoltare a cadrelor didactice, evaluare și autoevaluare, dezvoltarea practicilor de analiză pedagogică, a cercetării teoretice și experimentale contribuie la sporirea calității și eficienței procesului educațional. Asigurarea cadrului propice pentru dezvoltarea personală și profesională a profesorilor în corelare cu standardele profesionale, a politicilor și strategiilor naționale în domeniul educației fac ca reforma curriculară să fie axată pe factorul formativ care permite crearea unui proces instructiv-educativ deschis, flexibil, stimulat și progresist.

Activitățile metodice sunt direcționate către proiectarea, organizarea și realizarea activității educaționale, spre formarea și perfecționarea competențelor profesionale, promovarea experienței profesionale a cadrelor didactice.

**7.2. Documente utilizate:**

- Planurile de învățământ;
- Curriculum-urile disciplinelor/unităților de curs conform Planului de învățământ la programele de formare profesională tehnică;
- Instrucțiune internă cu privire la elaborarea și prezentarea materialelor pentru teza semestrială la disciplinele liceale;
- Instrucțiune internă cu privire la elaborarea și prezentarea materialelor pentru examen la unitățile de curs;
- Alte documente (la necesitate).

**7.3. Resurse necesare:*****Materiale:***

- Portofoliul cadrelor didactice;
- Orice document care face obiectul acestei proceduri.

***Umane:***

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 04****Procedura internă cu referire la activitatea metodică a cadrelor didactice**

Revizuit 2025

- Șefii de catedre;
- Metodist;
- Director adjunct pentru instruire și educație;
- Cadrele didactice.

**Financiare:** în conformitate cu legislația în vigoare.

**7.4. Proiectarea activității metodice**

- 7.4.1 Organizarea activității cadrului didactic prin realizarea proiectelor didactice de lungă durată și curriculum-urilor la disciplina/unitatea de curs predată, precum și elaborarea materialelor didactice ce vizează întocmirea probelor obligatorii/tezelor/examenelor la disciplină/unitate de curs.
- 7.4.2 Asigurarea didactico-metodică a procesului de învățământ prin asistarea și analiza activității didactice a profesorilor.
- 7.4.3 Perfecționarea continuă a nivelului de calificare profesională prin absolvirea cursurilor organizate în condițiile legii și prin pregătirea și desfășurarea ședințelor metodice la nivel de instituție.
- 7.4.4 Optimizarea și intensificarea procesului de asigurarea a disciplinei/unității de curs cu materiale didactice, manuale, inclusiv digitale, suporturi de curs, caiete de sarcini, situații practice – aplicative în vederea îmbunătățirii procesului de predare-învățare-evaluare.

**7.5 Derularea operațională a demersului**

| <i>Nr. crt.</i> | <i>Etapa</i>                                                                                                                                                      | <i>Descrierea operațiunilor</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.              | Stabilirea termenilor de prezentare a proiectelor didactice de lungă durată în baza modelului propus de MEC și adaptate la specificul nivelului 4 CNC             | Cadrele didactice sunt obligate să întocmească proiectele didactice de lungă durată conform cerințelor curriculumului până în perioada indicată în <i>Anexa 1</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.              | Aplicarea unui model de proiect didactic zilnic                                                                                                                   | Cadrele didactice realizează anual cel puțin o oră publică cu anexarea proiectului didactic la Proiectarea anuală de activitate al profesorului ( <i>Anexa 2</i> ).                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.              | Proiectarea la nivel de catedră a unui grafic anual, privind includerea cadrelor didactice în procesul de formare continuă obligatorie, prevăzută odată la 3 ani. | Proiectarea grafică a grupului țintă pentru anul de învățământ 2021-2026 ( <i>Anexa 3, Anexa 4</i> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.              | Elaborarea materialelor pentru probe de evaluare obligatorii (teze/examene)                                                                                       | Materialele vor fi prezentate șefilor de catedră spre analiză și coordonare, avizate de metodist și aprobate de către Directorul adjunct pentru instruire și educație / Director, în termenii indicați în Instrucțiune de elaborare și prezentare a materialelor pentru tezele semestriale la disciplinele liceale;<br>Instrucțiune de elaborare și prezentare a materialelor pentru examene la unitățile de curs ( <i>Anexa 5</i> ) |



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 04****Procedura internă cu referire la activitatea metodică a cadrelor didactice**

Revizuit 2025

|    |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Elaborarea materialelor didactice, manuale, inclusiv digitale, suporturi de curs, caiete de sarcini, situații practice – aplicativ | Șefii de catedră, anual, colectează de la cadrele didactice de la catedră informația ce ține de elaborarea materialelor didactice planificate pentru anul următor de studiu, pe care o sistematizează în planul editorial și îl transmit la Serviciului Editorial-Poligrafic ASEM ( <i>Anexa 6</i> ).<br>Materialele didactice elaborate sunt prezentate la catedra de profil pentru a fi verificate și analizate de cadrele didactice desemnate, ulterior aprobate în cadrul ședințelor de catedră și propuse spre prezentare Consiliului metodic-științific. În urma analizei și recomandărilor primite de la membrii Consiliului metodic-științific, cadrul didactic ajustează și definitivează varianta finală ca ulterior, în baza cererii depuse către administrația ASEM să transmită conținutul pentru tipar. |
| 6. | Prezentarea Dării de seamă cu privire la AM desfășurată de cadrele didactice din instituție.                                       | Darea de seamă cu privire la activitatea anuală a profesorului va fi prezentat la catedra de profil la finele fiecărui an de studiu ( <i>Anexa 7</i> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**VIII. RESPONSABILITĂȚI****Instituția are următoarele responsabilități:**

- asigură cu resurse necesare derularea activității metodice a cadrelor didactice;
- desemnează directorul adjunct pentru instruire și educație, șefii de catedră, metodistul, în calitate de responsabili pentru AM;
- administrația instituției în strânsă colaborare cu MCEIAC monitorizează și evaluează activitatea cadrelor didactice.

**Rolul directorului:**

- promovează în instituție activitatea metodică a profesorilor;
- asigură condițiile corespunzătoare de desfășurare a AM;
- facilitează coordonarea dintre șefii catedrelor, metodist și profesori în vederea realizării eficiente a AM;
- asigură dezvoltarea personalului didactic prin crearea condițiilor necesare pentru formarea continuă.

**Rolul șefului de catedră:**

- îndrumă cadrele didactice în vederea realizării proiectelor didactice de lungă durată, materialelor pentru teze/examene;
- coordonează și analizează conținutul curriculum-urilor unităților de curs;
- asigură schimbul de experiență;
- asigură organizarea întrunirilor metodice;
- evaluează produsul final al activității metodice a cadrelor didactice.

**Rolul metodistului:**

- monitorizează realizarea eficientă și corectă a activității metodice;
- participă la ședințele comune de lucru ale catedrelor;



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 04**

***Procedura internă cu referire la activitatea metodică a cadrelor didactice***

*Revizuit 2025*

- valorifică schimbul de experiență.

**Rolul cadrului didactic:**

- elaborează curriculum-urile unităților de curs;
- realizează și prezintă proiectele didactice de lungă durată în termenii stabiliți;
- asigură desfășurarea procesului de studiu și pregătire profesională în conformitate cu cerințele actuale;
- asigură realizarea didactico-metodică a procesului de învățământ în cadrul orelor.

**IX. ANEXE**

ANEXA 1. MODEL PROIECT DIDACTIC DE LUNGĂ DURATĂ

ANEXA 2. MODEL PROIECT DIDACTIC ZILNIC

ANEXA 3. SOLICITARE DE ÎNSCRIERE LA CURSURILE DE FORMARE CONTINUĂ ÎN CADRUL ȘCOLII DE FORMARE CONTINUĂ ASEM

ANEXA 4. PROIECTAREA GRAFICĂ A GRUPULUI ȚINTĂ PENTRU ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2021-2026

ANEXA 5. STRUCTURA DE TIP MODEL A PAGINII DE TITLU PENTRU EXAMEN LA SPECIALITATE LA UNITĂȚILE DE CURS / TEZĂ SEMESTRIALĂ

ANEXA 6. PLAN EDITORIAL SERVICIULUI EDITORIAL-POLIGRAFIC ASEM

ANEXA 7. DAREA DE SEAMĂ CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA ANUALĂ A PROFESORULUI



**COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM**  
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 05**  
*Procedura internă de evaluare a formării continue cadrelor didactice*

ISO 9001

Revizuită 2025

**I. LISTA DE DIFUZARE**

| <i>Nr. crt.</i> | <i>Scopul</i>      | <i>Subdiviziunea</i>                      | <i>Funcția</i>                                    | <i>Data primirii</i> | <i>Semnătura</i> |
|-----------------|--------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| 1               | 2                  | 3                                         | 4                                                 | 5                    | 6                |
| 1.1             | Aplicare           |                                           | Membrii CEIAC                                     |                      |                  |
| 1.2             | Aplicare Informare | Catedrele liceale și cele de specialitate | Șefii de catedră                                  |                      |                  |
| 1.3             | Aplicare Informare | Cabinetul metodic                         | Metodist                                          |                      |                  |
| 1.4             | Arhivare           |                                           | Specialist în asigurarea managementului calității |                      |                  |

**II. SCOPUL PROCEDURII**

- 2.1 Reglementează activitatea de formare continuă a cadrelor didactice în cadrul sistemului educațional;
- 2.2 Diversifică și individualizează formele, conținuturile și modalitățile de organizare a formării continue bazate pe nevoile de formare ale cadrelor didactice;
- 2.3 Determină cadrul organizatoric al formării continue, orientând personalul didactic spre dezvoltarea carierei profesionale.

**III. DOMENIUL DE APLICARE**

- 3.1 Procedura se referă la cadrul de referință conceptual și metodologic pentru formarea continuă a cadrelor didactice; este elaborată și distribuită de către metodistul instituției și se aplică șefilor de catedră din instituție, cadrelor didactice, în vederea asigurării evoluției profesionale a acestora.

**IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- 4.1 Codul educației al Republicii Moldova Nr.152 din 17.07.2014, în vigoare din 23.11.2014 (art. 134, al. (4), lit. b);
- 4.2 Hotărârea Nr. 193 din 24.03.2017 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la formarea continuă a adulților;
- 4.3 Concepția Formării Personalului din Învățământul Preuniversitar;
- 4.4 Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență pedagogică, aprobat prin Ordinul MEEC nr.1091 din 07.10.20, modificat prin Ordinul MEC nr. 1574 din 05.09.2025
- 4.5 Regulamentul privind formarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul general, Ordinul MEC nr. 8/2024

**V. DEFINIȚII**

| <i>Nr. d/o</i> | <i>Termenul / Conceptul</i>                               | <i>Definiția</i>                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.             | <b>Beneficiari ai programelor de formare profesională</b> | Persoane (fizice și juridice), cărora în temeiul unui contract, li se prestează servicii de instruire, în urma cărora obțin o calificare, care se atestă printr-un certificat sau o diplomă, eliberată în condițiile legii |