IP CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN INDUSTRIA UȘOARĂ

APROBAT
Director IP CEIU
Nicolae PORUBIN

PLAN ANUAL
DE CONTROL MANAGERIAL INTERN
pentru anul de studii 2026–2027

1. Scopul și obiectivele planului

Planul anual de control managerial intern stabilește domeniile prioritare, obiectivele, acțiunile de verificare, perioadele, responsabilii și modalitățile de valorificare a rezultatelor controalelor la nivelul IP Centrul de Excelență în Industria Ușoară.

- asigurarea respectării cadrului normativ și a actelor interne care reglementează activitatea instituției;
- monitorizarea calității procesului educațional, a instruirii teoretice și practice și a stagiilor de practică;
- urmărirea situației contingentului de elevi, a frecvenței, riscului de abandon și a măsurilor de sprijin;
- evaluarea calității documentației manageriale, didactice și instituționale;
- monitorizarea incluziunii, protecției, bunăstării și siguranței elevilor;
- verificarea gestionării resurselor financiare, materiale și a patrimoniului instituției;
- identificarea riscurilor, a neconformităților și stabilirea măsurilor de îmbunătățire.

2. Planul anual de control managerial intern

Perioada	Domeniul prioritar / obiectivul controlului	Acțiuni și aspecte supuse verificării	Metode și documente de verificare	Responsabili de organizare / realizare	Produse și valorificarea rezultatelor
Septembrie 2026	Organizarea anului de studii și verificarea contingentului	Verificarea constituirii grupelor și a listelor de elevi; corespunderea datelor privind contingentul cu ordinele de înmatriculare, transfer, promovare și exmatriculare; situația elevilor cazați; identificarea elevilor orfani, rămași fără ocrotire părintească, cu CES și a altor categorii care necesită sprijin; verificarea dosarelor personale și a actelor justificative; actualizarea evidenței elevilor.	Liste și baze de date ale elevilor; dosare personale; ordine ale directorului; registre de evidență; acte privind cazarea și statutul social; eșantion de dosare.	Director adjunct instruire și educație – coordonare; șef secție didactică; șefii de catedră; psiholog; responsabilul căminului, după caz.	Notă informativă privind contingentul și dosarele; listă a documentelor lipsă/neconcordanțelor; măsuri și termene de completare; actualizarea evidențelor instituționale.

Octombrie 2026	Frecvența, prevenirea absenteismului și a abandonului școlar	Verificarea evidenței zilnice a absențelor și a corectitudinii înregistrării acestora; identificarea elevilor cu absenteism sistematic și risc de abandon; analiza motivelor absențelor; verificarea comunicării cu părinții/reprezentanții legali și a colaborării cu diriginții; existența planurilor de intervenție și a referirilor către servicii competente, după caz; monitorizarea elevilor reveniți în procesul educațional.	Catalogul electronic și documentele justificative; rapoarte ale diriginților; fișe de monitorizare; procese-verbale ale discuțiilor; planuri individuale de intervenție; dosare de caz, cu respectarea confidențialității.	Director adjunct instruire și educație; șef catedră diriginție; psiholog; șef secție didactică; diriginți.	Raport privind frecvența și riscul de abandon; listă de cazuri monitorizate; recomandări și plan de măsuri cu responsabili și termene.
Noiembrie 2026	Calitatea proiectării didactice și pregătirea cadrelor didactice pentru lecții	Verificarea planificărilor de lungă durată și a concordanței cu planurile-cadru și curriculumurile; existența proiectelor didactice/planurilor de lecție, după cerințele instituționale; corelarea competențelor, obiectivelor, conținuturilor, strategiilor și evaluării; adaptarea demersului didactic la nivelul elevilor; pregătirea materialelor și resurselor; respectarea orarului și a documentelor necesare desfășurării orelor.	Planuri-cadru și curricula; planificări calendaristice; proiecte didactice; portofolii; orar; fișe de asistare; discuții metodice.	Director adjunct instruire și educație; metodist; șefii catedrelor de cultură generală și de specialitate; șef secție didactică.	Fișe de verificare; sinteză pe catedre; recomandări metodice; termene pentru ajustarea documentației.
Decembrie 2026	Incluziunea educațională și monitorizarea elevilor cu CES și a elevilor aflați în situații de vulnerabilitate	Verificarea existenței și actualizării documentelor de suport; respectarea recomandărilor și a măsurilor de sprijin; aplicarea adaptărilor psihopedagogice și a adaptărilor în materie de evaluare; monitorizarea participării și progresului elevilor; colaborarea dintre cadrele didactice, diriginți, psiholog și structurile instituționale; respectarea confidențialității și a demnității elevilor.	PEI și documente de suport; planificări modificate/adaptate ; instrumente de evaluare adaptate; fișe de monitorizare; procese-verbale ale echipelor; observații la ore.	Director adjunct instruire și educație; psiholog; metodist; șef secție didactică; șefii catedrelor; diriginți; șef secție asigurarea calității.	Raport de monitorizare a incluziunii; recomandări pentru ajustarea PEI și a practicilor didactice; plan de sprijin și termene de reevaluare.

Ianuarie 2027	Desfășurarea și calitatea lecțiilor teoretice. Utilizarea resurselor digitale	Asistarea la ore pentru evaluarea structurii și eficienței lecției; respectarea curriculumului și a planificării; implicarea elevilor și diferențierea sarcinilor; utilizarea metodelor active și a resurselor digitale; integrarea instrumentelor TIC în raport cu obiectivele lecției; utilizarea catalogului electronic și completarea la timp a datelor; respectarea cerințelor de evaluare și feedback.	Asistări la ore; fișe de observare; proiecte didactice; materiale digitale; catalog electronic; interviuri scurte cu elevii și profesorii.	Director adjunct instruire și educație; metodist; șefii catedrelor; șef secție asigurarea calității.	Sinteză privind calitatea lecțiilor; identificarea bunelor practici și a necesităților de formare; recomandări individuale/metodice.
Februarie 2027	Instruirea practică, atelierele și stagiile de practică	Verificarea organizării instruirii practice în ateliere și la operatorii economici; concordanța activităților cu curricula și planificările; pregătirea profesorilor/instructorilor; prezența și utilizarea echipamentelor, materialelor și instrucțiunilor de securitate; respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă; evidența și evaluarea competențelor practice; monitorizarea stagiilor și a relației cu operatorii economici, inclusiv în sistem **DUAL**.	Planificări și registre de instruire practică; fișe de instructaj; convenții/contracte cu agenții economici; caiete/portofolii de practică; fișe de evaluare; vizite la ateliere și agenți economici.	Director adjunct pentru instruire practică și producere; șef catedră de specialitate; șef secție didactică; responsabilii de practică.	Proces-verbal/raport de control; constatări privind condițiile și calitatea instruirii; măsuri de remediere și dezvoltare a colaborării cu agenții economici.
Martie 2027	Evaluarea rezultatelor învățării și monitorizarea progresului elevilor	Analiza rezultatelor curente și semestriale; verificarea corectitudinii și transparenței evaluării; concordanța probelor de evaluare cu rezultatele învățării; analiza situației elevilor cu rezultate scăzute și a măsurilor de recuperare; monitorizarea acumulării creditelor, promovării și situației academice, pentru programele cărora li se aplică; examinarea rezultatelor pe grupe, discipline și catedre.	Cataloage; registre și borderouri; teste și lucrări; criterii/bareme; rapoarte ale catedrelor; situații privind creditele și promovarea; planuri de recuperare.	Director adjunct instruire și educație; șef secție didactică; șef secție asigurarea calității; șefii catedrelor.	Raport analitic privind rezultatele; identificarea disciplinelor/grupelor cu dificultăți; măsuri de ameliorare și monitorizare.
Aprilie 2027	Pregătirea pentru examenele de absolvire, BAC și examenul de calificare	Verificarea planurilor de pregătire și a calendarului consultațiilor; analiza rezultatelor simulărilor și evaluărilor formative; monitorizarea participării elevilor; identificarea elevilor cu risc de	Planuri de pregătire; orare de consultații; teste și rezultate ale simulărilor;	Director adjunct instruire și educație; șef secție didactică; șefii catedrelor; șef secție asigurarea	Raport privind gradul de pregătire; liste de elevi care necesită suport

		nereușită și măsurile de sprijin; verificarea documentelor și procedurilor de organizare a examenelor, în limitele competențelor instituției; pregătirea logistică și informarea elevilor.	procese-verbale; liste de elevi; documentația de examen și ordinele aplicabile.	calității; cadrele didactice implicate.	suplimentar; plan de acțiuni până la examene.
Mai 2027	Managementul calității și activitatea metodică/instituțională	Verificarea realizării planurilor catedrelor și a activităților metodice; analiza rezultatelor monitorizărilor și a recomandărilor anterioare; evaluarea implementării măsurilor de îmbunătățire; examinarea feedbackului elevilor și cadrelor didactice; monitorizarea documentelor și indicatorilor relevanți pentru asigurarea internă a calității și pregătirea pentru evaluări externe/acreditare, după caz.	Planuri și rapoarte ale catedrelor; procese-verbale; planuri de îmbunătățire; chestionare; rapoarte de autoevaluare; indicatori de calitate; registrul recomandărilor.	Director adjunct instruire și educație; șef secție asigurarea calității; metodist; șefii catedrelor.	Raport de autoevaluare/sinteză; matrice a recomandărilor îndeplinite și restante; propuneri pentru planul managerial următor.
Iunie 2027	Documentele de finalizare a studiilor și situația școlară finală	Verificarea corectitudinii încheierii situației școlare; completarea și verificarea documentelor școlare; respectarea procedurilor de promovare, absolvire și certificare; concordanța datelor din cataloage și registre cu documentele de evidență; pregătirea și verificarea dosarelor pentru examenele de calificare și eliberarea actelor de studii; analiza elevilor cu situații neîncheiate.	Cataloage; registre; procese verbale ale comisiilor; borderou; dosare de examen; acte de studii și documente de evidență; ordine ale directorului.	Director adjunct instruire și educație; șef secție didactică; șefii cadrelor; secretariatul/serviciul responsabil de acte de studii; șef secție asigurarea calității.	Notă de constatare privind corectitudinea documentelor; lista neconcordanțelor și măsurilor de corectare; raport privind rezultatele anului.
Iulie 2027	Gestionarea resurselor financiare, achizițiilor și patrimoniului	Verificarea corelării achizițiilor planificate cu necesitățile și bugetul; existența documentelor justificative și respectarea etapelor procedurale; monitorizarea executării contractelor; verificarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor; evidența și utilizarea bunurilor; starea și utilizarea spațiilor, atelierelor și	Planul de achiziții; documente de planificare și atribuire; contracte; acte de recepție; facturi și documente contabile; registre de inventariere; fișe	Director; responsabilul, contabil șef; director adjunct pe gospodărie; director adjunct pentru instruire practică și producere; comisia de inventariere, după caz.	Raport de verificare; registrul constatărilor și riscurilor; propuneri de remediere; actualizarea

		echipamentelor; urmărirea măsurilor de remediere privind reparațiile și întreținerea.	ale mijloacelor fixe; verificări la fața locului.		măsurilor de control intern.
August 2027	Căminul, pregătirea instituției pentru noul an și evaluarea anuală a controlului	Verificarea condițiilor de cazare și a respectării regulilor de funcționare a căminului; evidența persoanelor cazate și a taxelor, după caz; starea spațiilor și măsurile de siguranță; verificarea pregătirii sălilor, atelierelor și echipamentelor pentru noul an; analiza îndeplinirii planului anual de control, a măsurilor corective și a riscurilor persistente; formularea priorităților pentru anul următor.	Ordin de cazare; cereri; acte privind taxele; procese-verbale de verificare; registre de mentenanță; liste de inventariere; rapoarte lunare și registrul măsurilor.	Director; Director adjunct instruire și educație; Administratorii căminelor; directorul adjunct pe gospodărie; șef secție asigurarea calității.	Raport anual de executare a planului; situația măsurilor realizate/restante; propuneri pentru planul de control 2027–2028 și pentru planul managerial instituțional.

3. Responsabilități generale

- **Directorul instituției** – aprobă planul; asigură condițiile organizatorice; examinează rapoartele de control; dispune măsuri în limita competențelor; urmărește executarea deciziilor.
- **Director adjunct instruire și educație** – coordonează controalele privind organizarea procesului educațional, documentația didactică, frecvența, rezultatele învățării, examenele și activitatea metodică; prezintă directorului sinteze și propuneri.
- **Director adjunct pentru instruire practică și producere** – coordonează controlul instruirii practice, atelierelor, stagiilor de practică, relațiilor cu agenții economici, condițiilor de securitate și aspectelor de patrimoniu aferente activității practice.
- **Șeful secției didactice** – verifică evidența procesului de studii, documentele instituționale, situația contingentului, frecvența, situația academică și corectitudinea datelor.
- **Șefii catedrelor** – organizează verificările tematice în cadrul catedrelor; examinează planificările, proiectarea și desfășurarea lecțiilor; monitorizează evaluarea și progresul elevilor; propun măsuri metodice.
- **Șeful secției asigurarea calității** – asigură corelarea controalelor cu mecanismele interne de asigurare a calității; colectează și analizează date; monitorizează recomandările și măsurile de îmbunătățire.
- **Psihologul** – contribuie la monitorizarea bunăstării, incluziunii, adaptării, riscului de abandon și a elevilor în situații de vulnerabilitate; oferă recomandări și suport în limitele competențelor și cu respectarea confidențialității.
- **Metodistul** – acordă suport metodic; participă la analiza proiectării didactice și a practicilor de predare-evaluare; urmărește valorificarea recomandărilor metodice.
- **Diriginții și cadrele didactice** – prezintă documentele solicitate; asigură corectitudinea evidențelor; participă la analiza constatărilor și realizează măsurile stabilite în termenele aprobate.
- **Director adjunct gospodărie, Contabilul șef** – prezintă documentele justificative și evidențele aferente; asigură verificarea și remedierea constatărilor din domeniul financiar, al achizițiilor și patrimoniului.

4. Procedura de desfășurare și documentarea controlului

1. Inițierea controlului: responsabilul coordonator precizează obiectivul, perioada, eșantionul, persoanele implicate și documentele necesare.
2. Desfășurarea verificării: se aplică metodele indicate în plan, se consemnează faptele verificabile și se solicită explicații/clarificări atunci când este necesar.
3. Întocmirea rezultatului: în funcție de natura controlului, se elaborează notă informativă, raport, fișă de asistare sau proces-verbal, cu constatări, dovezi, concluzii și recomandări.
4. Planul de măsuri: pentru fiecare neconformitate se indică acțiunea corectivă, responsabilul, termenul și modalitatea de confirmare a executării.
5. Monitorizarea: responsabilul coordonator verifică realizarea măsurilor și raportează conducerii stadiul acestora.

6. Valorificarea: rezultatele relevante se examinează în ședințele operative, ale Consiliului de administrație, Consiliului profesoral sau ale comisiilor instituționale, după competență.

5. Indicatori generali de monitorizare

- ponderea dosarelor personale verificate și completate conform cerințelor aplicabile;
- numărul elevilor cu absenteism sistematic și evoluția cazurilor monitorizate;
- ponderea planificărilor și documentelor didactice verificate;
- numărul de ore asistate și recomandări metodice formulate/realizate;
- ponderea elevilor cu CES pentru care documentele de suport sunt actualizate și măsurile aplicate;
- gradul de realizare a planurilor de pregătire pentru examene și evoluția rezultatelor;
- gradul de realizare a stagiilor de practică și a evaluării competențelor;
- numărul constatărilor remediate în termen și numărul măsurilor restante;
- gradul de executare a planului anual de control.

6. Cadrul normativ de referință

Planul se aplică în corelare cu versiunile în vigoare ale actelor normative relevante, în special:

- Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014;
- Ordinul MEC nr. 824/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, inclusiv pct. 52 subpct. 10), indicat în documentul de referință ca prevedere obligatorie pentru ordinul de aprobare/organizare a controlului;
- Ordinul MEC nr. 1003/2023 privind Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic, cu modificările ulterioare, inclusiv Ordinul MEC nr. 716/2026, după caz;
- Ordinul ME nr. 234/2016 privind organizarea studiilor în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, pentru programele cărora li se aplică;
- Ordinul ME nr. 1086/2016 privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică, precum și reglementările aplicabile instruirii practice în ÎPT secundar;
- Legea nr. 110/2022 cu privire la învățământul dual și HG nr. 70/2018, HG nr. 97/2023, după caz;

- Ordinul MECC nr. 609/2017 privind implementarea Sistemului de Management al Calității în ÎPT și HG nr. 616/2016 privind evaluarea externă și acreditarea;
- Ordinul MECC nr. 1486/2019 și Ordinul MEC nr. 2074/2025 privind educația și formarea profesională incluzivă;
- HG nr. 74/2007 privind funcționarea căminelor și actele normative aplicabile taxelor de cazare și sprijinului social;
- Ordinul MEC nr. 1166/2024 privind Catalogul Electronic și Ordinul MEC nr. 1497/2025 privind Agenda electronică;
- Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern; Legea nr. 181/2014 privind finanțele publice și responsabilitatea bugetar-fiscală; Legea nr. 287/2017 a contabilității și raportării financiare;
- Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, HG nr. 10/2021, HG nr. 870/2022 și HG nr. 695/2025, în domeniul lor de aplicare;
- Legea nr. 121/2007 privind administrarea și deetatizarea proprietății publice; Codul muncii nr. 154/2003;
- actele interne ale instituției: Regulamentul de organizare și funcționare, regulamentele și procedurile interne, instrucțiunile, planurile manageriale și deciziile Consiliului profesoral și Consiliului de administrație.

Elaborat: Director adjunct instruire și educație: Vleju Ana.

