



PLAN MANAGERIAL – COLEGIUL UMFST „GEORGE EMIL PALADE”

2023-2027

Studierea sistemelor educaționale europene și implementarea elementelor de progres devin o obligație morală față de tânăra generație. Prezentul Plan Managerial va avea în vedere inițierea și organizarea unor activități care să conducă la atingerea acestor standarde. Prioritatea țării noastre, de construire a unui sistem de educație performant, care să fie garantul unei societăți în continuă dezvoltare și adaptarea acestei priorități la condițiile specifice ale județului Mureș, precum și la particularitățile colegiului nostru, impune o abordare din perspectiva managementului strategic.

Din această perspectivă fundamentăm demersul managerial pornind de la identificarea nevoilor de dezvoltare, stabilirea viziunii și misiunii organizației în vederea îmbunătățirii construcției instituționale, prin dezvoltarea culturii organizaționale, prin dezvoltarea sistemului informațional și al comunicării intra și interinstituționale, transformarea unității noastre școlare în centru de resurse educaționale, prin interacțiunea colegiului cu partenerii sociali, cu comunitatea locală, asigurând calitatea actului educațional, prin realizarea funcției adaptive a educației în condițiile implicării tuturor factorilor, asigurând în același timp formarea continuă a celor chemați s-o îndeplinească - manageri și profesori.

Pornind de la aceste deziderate stabilite de documentele educaționale în vigoare, în anul școlar 2023-2024 avem în vedere în continuare concertarea eforturilor pentru ca elevii să dobândească o pregătire generală bună, cunoștințe aprofundate în domeniile legate de viitoarea





carieră, *competențe* necesare *inserției sociale*. Întreaga activitate va fi organizată de așa manieră încât să se creeze în Colegiului Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târnăveni un mediu educațional profesionist, la standarde instructive și morale înalte.

Abordarea în termenii de calitate a procesului educațional implică stabilirea criteriilor și indicatorilor de performanță prin care se finalizează obiectivele stabilite.

CURRICULUM						
Nr. crt	Funcția managerială	Obiective	Termen orientativ	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
I.1	Proiectare	I.1.1 Elaborarea proiectului de curriculum al colegiului.	septembrie	planurile cadru; documentele oficiale ME, ISJ.	- director; - responsabil comisia pentru curriculum; - responsabil CEAC	- documentele demonstrează cunoașterea, respectarea și aplicarea curriculumului național și CDȘ





	Planificare	I.1.2 Elaborarea proiectului activităților extracurriculare	septembrie	- calendarul activităților educative; - analiza de nevoi pentru elevi	- director ; - consilier educativ; - responsabili cu activitățile educative	activitățile programate răspund nevoilor elevilor și sunt în concordanță cu calendarul activităților la nivel național, regional și local
I.2	Organizare	I.2.1 Procurarea documentelor curriculare oficiale, manuale auxiliare curriculare, cărți pentru bibliotecă	permanent	- ofertele aferente fiecărui domeniu	- director; - cadrele didactice	- fiecare cadru didactic asigură minimul necesar desfășurării activităților conform programului
		I.2.2 Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare	- permanent conform conținutului activităților	- director	- consilier educativ; - cadrele didactice	- activități extracurriculare și concursurile școlare se vor desfășura conform cerințelor programei
		I.3.1 Aplicarea și respectarea	permanent	- documentele oficiale	- toate cadrele	- fiecare cadru didactic cunoaște și aplică





3	Conducere operațională	prevederilor legale în vigoare (curriculum național, CDS)			didactice	documentele specifice
		I.3.2 Structurarea, adaptarea și întocmirea orarului colegiului în conformitate specificul colegiului, CDS și principiile psihopedagogice	septembrie	planificările catedrelor	director; - responsabilul cu întocmirea orarului	- condițiile din colegiu și armonizează cerințele celor 3 cicluri de învățământ
		I.3.3 Monitorizarea ofertei educaționale a colegiului	permanent	- analiza de nevoi și opinii ale elevilor și părinților	director; - cadrele didactice; - psiholog	- conform criteriilor de monitorizare și evaluare și/sau cu indicatorii de performanță stabiliți prin documentele CEAC
		I.3.4 Supervizarea desfășurării activităților extracurriculare și a concursurilor școlare	conform calendarului	- calendarul activităților educative; - programul propriu; - planificările cadrelor didactice	director; - consilier educativ.	- programarea acestei activități să evite supraîncărcarea elevilor, iar conținutul să fie





						atractiv și educațional
4	Control și evaluare	1.4.1 Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale; propuneri pentru dezvoltarea de curriculum.	permanent	- rezultatele curente ale elevilor; - cererile elevilor și părinților	- director; - director adjunct; - responsabil CEAC	- conform criteriilor de monitorizare și evaluare și/sau indicatorii de performanță din proiectul de curriculum/planul de dezvoltare/documente CEAC.



CURRICULUM						
Nr. crt.	Funcția managerială	Activități	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
		I.4.2 Asigurarea organizării și desfășurării evaluărilor naționale	permanent	- logistica cerută; - documentele primite de la forurile superioare	- Consiliul de Administrație - cadre didactice implicate	- rezultatele evaluărilor să corespundă nivelului de pregătire și dezvoltare intelectuală a elevului
		I.4.3 Realizarea testării nivelului inițial de cunoștințe ale elevilor	octombrie	- legislația în vigoare; - rezultatele elevilor	- director; - cadrele didactice	- analiza rezultatele testelor; - existența programelor remediale
		I.4.4 Întocmirea documentelor și rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, ME	conform termenelor	- documentele programatice și de analiză din colegiu; - documentația primită	- director - responsabili comisii	- respectă termenele, calitatea cerută și sunt concrete, realiste și la obiect
		I.4.5 Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale; respectarea regimului actelor de studii	conform termenelor	- personalul din colegiu; - secretar	- director; - secretar; - toate cadrele didactice	- se respectă regulamentul de păstrare și arhivare a documentelor





						colegiului.
I.5	Comunicare	I.5.1 Informarea permanentă și constantă a colectivului de cadre didactice/compartmentelor pentru evitarea disfuncțiilor și obținerea rezultatelor dorite.	permanent	- toți membrii colectivului din colegiu; - mijloace de comunicare (directe, Internet, corespondență scrisă etc)	director; - toate cadrele didactice	- feedback-ul este asigurat permanent.

CURRICULUM

Nr. crt.	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
I.6	Motivare	I.6.1 Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența	permanent	- personalul din colegiu, elevii, părinții.	membrii colectivului din colegiu.	- realizarea comunicării biunivoce; - conducere –personal; - cadre didactice –elevi; - colegiu –familie;





		elevilor, cadrelor didactice, dotarea colegiului și pe specificul Comunitar.				colegiu – comunitate; colegiu – foruri superioare
I.7	Implicare și participare	I.7.1 Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală	permanent	cadre didactice; - informările de la catedre	director; - responsabilii ariilor curriculare	- propunerile de la nivel de catedră, comisie sunt selectate, prelucrate și transmise forurilor superioare
		I.8.1 Asigurarea abilitării și consultanței	conform programului ISJ CCD, al Universității	- ofertele ISJ, CCD, Universității, etc.	responsabilii cu formarea continuă	- cadrele didactice aleg stagiul de formare conform specializării și evaluării periodice





I.8	Formare continuă; organizarea grupurilor și echipelor	I.8.2 Organizarea microgrupurilor în funcție de necesitățile unității școlare și de obiectivele stabilite prin proiectele școlare	septembrie	- documentele programatice	director; Consiliul de Administrație	- componența echipelor răspunde obiectivelor colegiului
		I.8.3 Susținerea membrilor Consiliului de Administrație în asumarea și exercitarea atribuțiilor și asigurării unui management de calitate.	permanent	- legislația în vigoare	- director; - director adjunct; - Consiliul de Administrație	- obținerea performanțelor instituționale





CURRICULUM						
Nr. crt.	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
I.9	Negocierea și rezolvarea conflictelor	I.9.1 Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/locale	permanent	- documente MEN, comisie de curriculum; - documentele forurilor locale; - analiza de nevoi a elevilor și părinților	director; - responsabil comisia pentru curriculum; - cadrele didactice	- obiectivele și structura CDS corespund cerințelor familiilor și realității locale
		I.9.2 Asigurarea coordonării între diferitele discipline / module / cadre didactice	permanent	- planurile cadru, programe, planificări, planuri manageriale	directori; - șefii de arii curriculare	- sunt cunoscute și elaborate obiectivele tuturor disciplinelor de studiu
		I.9.3 Cunoașterea, prevenirea și rezolvarea conflictelor în interesul învățământului colegiului.	permanent	- Consiliul profesoral; - Consiliile claselor;	directori; Consiliul de Administrație	-cunoașterea problemelor/ premizelor generatoare de conflicte





RESURSE UMANE						
Nr. crt	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
I.1	Proiectare	II.1.1 Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare - privind: Personalul didactic; Personalul nedidactic.	conform documentelor în vigoare	- statutul cadrelor didactice; Legea învățământului; - regulament de ordine interioară.	- director; - director adjunct; - Direcția General-Administrativă	- personalul didactic și nedidactic să aibă calitățile cerute de legislația în vigoare.
		II.1.2 Stabilirea / operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.	periodic	- legislația în vigoare	- director; - Consiliul de Administrație	- existența criteriilor specifice privind mobilitatea resurselor umane





RESURSE UMANE						
Nr. crt	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
II.2	Organizare	II.2.1 Realizarea. procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor naționale, locale și proprii.	conform documentelor în vigoare	- colaborare cu ISJ	- director; Consiliul de Administrație.	- vacantarea este făcută la timp, corect și conform cu necesitățile colegiului.
		II.2.2 Organizarea concursurilor de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii.	conform calendarului	- regulament de organizare	- director; Direcția General-Administrativă UMFST „George Emil Palade”; - responsabil CEAC	- concursurile sunt corecte; - participanții cunosc regulamentele





		II.2.3 Realizarea și dezvoltarea activității consiliere psihologică și orientare școlară pentru elevi, părinți și cadre didactice.	permanent	CJRAE;	director; cadre didactice; consilier educativ; - psiholog.	- activitățile organizate răspund așteptărilor beneficiarilor direcți și indirecti ai educației
		II.2.4 Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	permanent	- fișele de protecție a muncii; - cabinet sanitar.	director ; medicul colegiului; responsabilul comisiei de protecție amuncii; cadre didactice.	- măsurile luate previn accidente de muncă și asigură primul ajutor

RESURSE UMANE

Nr. crt	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
		II.3.1 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	septembrie	contractele de muncă; legislația în vigoare.	director; - Consiliul de Administrație;	- toate cadrele didactice și nedidactice vor semna contractul colectiv de muncă



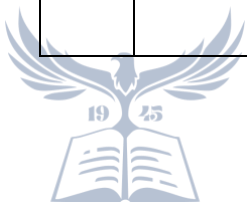


I.3	Conducere operațională				serviciul personal UMFST	
		II.3.2 Normarea și utilizarea personalului din subordine	zilnic	fișele de pontaj; condica de prezență	director; - toți membrii colectivului.	- împărțirea normelor pentru fiecare catedră; - repartizarea colectivelor de elevi.
		II.3.3 Realizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine.	septembrie	- fișa individuală pentru personalul didactic; - legislația în vigoare	- director ; - șef serviciu resurse umane UMFST	- fișa postului trebuie să respecte legislația în vigoare și să stimuleze manifestarea capacității și personalității fiecăruia
II.4	Control	II.4.1. Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine	semestrial	fișa individuală; - legislația în vigoare ; regulamentele în vigoare.	director.	- evaluările sunt făcute în consiliul de administrație; - vor fi valorificate concluziile





evaluare	II.4.2 Asigurarea evaluării diferențiate și obiective a cadrelor didactice în funcție de indicatori calitativi ai activității	conform planificării	fișa individuală; - legislația în vigoare ; - regulamentele în vigoare.	director; director adjunct; șefii de comisii.	- existența documentelor de evaluare punctaje/calificative diferențiate
	II.4.3 Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, UMFST, ME și autoritățile locale.	când este cazul	- documente programatice; - planurile manageriale; - procese verbale de la activități; - fișele de observație.	responsabilii departamentelor	- vor fi întocmite corect, concret și să aibă în vedere promovarea imaginii colegiului; - vor fi predate la timp
	II.4.4 Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane.	conform planificării	- legislația în vigoare	director; serviciul resurse umane UMFST	- răspund cerințelor angajatului și sunt conforme cu legislația în vigoare
	II.4.5 Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității Colegiului.	conform regulamentului	legislația în vigoare; - regulamentele în vigoare	- secretar serviciul resurse umane UMFST	- documentele sunt confidențiale și sunt păstrate conform normativelor





RESURSE UMANE						
Nr. crt	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
I.5	Comunicare	II.5.1 Realizarea încadrării pe post a cadrelor didactice și a personalului	septembrie	planul cadru; legislația în vigoare	director; director adjunct; secretar;	- încadrarea este corectă, valorifică potențialul angajatului
		II.5.2 Întocmirea orarului și a programului colegiului	septembrie	opțiunile CDS; schema orară	director; responsabil orar.	- orarul este întocmit pe baza unor criterii științifice; - realizează un echilibru între opțiunile elevilor și schema orară
		II.5.3 Repartizarea, (echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale) a stimulentele materiale și	permanent	-legislația în vigoare; regulamentele în vigoare	director; secretar; Consiliul de Administrație;	- fișele de evaluare în vederea obținerii calificativelor, să fie obiective, să evidențieze performanțele și să





	morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice și pentru elevi.			contabil-șef UMFST	departajeze angajații.
	II.5.4 Stimularea formării, autoformării și dezvoltării profesionale.	permanent	legislația în vigoare; regulamentele în vigoare.	director; - Consiliul de Administrație.	- stimularea să fie corectă și să stimuleze dezvoltarea și performanțele viitoare
	II.5.5 Creșterea calității serviciilor educaționale oferite prin dezvoltarea culturii calității la nivelul instituției de învățământ	permanent	legislația în vigoare; regulamentele în vigoare.	- director ; consilier educativ; psiholog.	- număr de acțiuni realizate; - număr de participanți





RESURSE UMANE						
Nr. crt	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
II.6	Motivare	II.6.1 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: comisii metodice, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral	permanent	- planurile manageriale	- director; - director adjunct; - șefii comisiilor	- sarcinile atribuite să evite formalismul





		II.6.2 Stimularea participării la luarea deciziilor. Încurajarea și susținerea inovațiilor	permanent	- ședințele de lucru	director; - Consiliul de Administrație	- sarcinile atribuite să valorifice potențialul de care dispun angajații în acord cu principiile și finalitățile organizaționale
		II.6.3 Stimularea organizării și participării la diverse activități școlare și extrașcolare organizate în parteneriat cu autoritățile locale, instituții de învățământ superior, ONG-uri	permanent	- Planul operațional al instituției; -Programul activităților educative; - parteneriate existente.	director; - Consiliul de Administrație; - consilier educativ	- număr de acțiuni realizate în parteneriat; - număr de participanți; - impact estimat al activităților.

RESURSE UMANE

Nr. crt	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
---------	---------------------	-----------	--------	---------	------------------	---------------------------





II.7	Formare / dezvoltare profesională și personală	II.7.1 Încurajarea cadrelor didactice pentru a participa la programe de dezvoltare profesională ce le dezvoltă competențe de diferențiere a învățării, precum și competențe transversale și complementare.	permanent	programele de formare; -legislația în vigoare	- responsabilul cu formarea continuă;	director;
		I.7.2 Susținerea procesului de formare continuă a cadrelor didactice pentru adaptarea activității de consiliere și orientare școlară la caracteristicile și particularitățile elevilor sau ale colectivelor de elevi.				programarea să fie rezultatul unei analize adecvate a nevoilor de formare;
		II.7.3 Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din				programele de formare să contribuie la dezvoltarea competențelor profesionale.





		subordine.				
		II.7.4 Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu.				
		II.7.5 Susținerea cercetării științifice, didactico-pedagogice și de specialitate, a colaborării cu mediul academic universitar	permanent	- legislația în vigoare	- responsabilul cu formarea continuă; director;	- activitățile de cercetare să contribuie la dezvoltarea competențelor profesionale

RESURSE UMANE

Nr. crt	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
		II.8.1 Eficientizarea activității cadrelor, a comisiilor pe				- activitatea echipelor /





I.8	Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	probleme II.8.2 Încurajarea comunicării deschise în organizație, inclusiv în plan informal	permanent	- planurile manageriale; - planul de dezvoltare instituțională	- responsabilii comisiilor	microgrupurilor răspunde: obiectivelor colegiului; satisfacerii nevoilor sarcinii de lucru, indivizilor și echipelor
II.9	Negocierea / rezolvarea conflictelor	II.9.1 Rezolvarea rapidă, transparență și eficiență a conflictelor cu / sau între: elevi, cadre didactice și nedidactice, părinți, etc.	când este cazul	- legislația în vigoare	Consiliul de Administrație; Cadre didactice; Comisia de disciplină.	- managementul conflictelor presupune: sesizarea surselor de conflicte, diagnosticarea proceselor, identificarea stilului managerial adecvat, descoperirea strategiilor și intervențiilor structurale potrivite pentru a evita conflictele neproductive





		II.9.2 Realizarea unor activități de formare profesori, personal auxiliar, părinți pe problematica managementului de conflict și a prevenirii manifestărilor agresive/violente	permanent	- oferta de formare	director; responsabil formarea profesională; - psiholog.	cu număr participanți; - existenta unui climat de muncă adecvat.
--	--	--	-----------	---------------------	---	--





RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE						
Nr. crt.	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
III.1	Proiectare	III.1.1 Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare al colegiului.	conform planificărilor serviciilor de specialitate din UMFST	- documentația financiar-contabilă; - analiza de nevoi a colegiului.	director; director adjunct; DGA; - Consiliul de Administrație; contabil-șef UMFST.	- utilizarea economică, eficientă și efectivă a resurselor pentru realizarea obiectivelor educaționale; - realizarea controlului intrărilor, ieșirilor.
		III.1.2 Identificarea surselor extrabugetare de finanțare				
III.2	Organizare	III.2.1 Repartizarea bugetului, conform legii, pe capitole și articole bugetare	periodic	planul de buget; inventarul colegiului.	- Consiliul de Administrație; - director; contabil-șef UMFST.	- monitorizarea operațiilor financiar-contabile pentru ca acestea să fie corecte și legale și să respecte principiile contabilității și să apere integritatea
		III.2.2 Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților				





		III.2.3 Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării				avutului public
--	--	---	--	--	--	-----------------





II.3	Conducere operațională	III.3.1 Realizarea execuției bugetare	periodic	planul de buget; inventarul colegiului.	director ; serviciul tehnic UMFST; contabil-șef UMFST.	monitorizarea operațiilor financiar- contabile pentru ca acestea să fie corecte și legale și să respecte principiile contabilității și să apere integritatea avutului public
		III.3.2 Realizarea planului de achiziție și dotare				
		III.3.5 Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza				
RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE						
Nr. crt.	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
III.4	Control- evaluare	III.4.1 Încheierea exercițiului financiar	periodic	planul de buget; inventarul colegiului	director; - Consiliul de Administrație; contabil-șef UMFST	- monitorizarea operațiilor financiar- contabile pentru ca acestea să fie corecte și legale și să respecte principiile contabilității,
		III.4.2 Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare				





		III.4.3 Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de UMFST, ISJ, ME și autoritățile legale				să apere integritatea avutului public
		III.4.4 Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar	periodic	- legislație în vigoare	- director; - contabil-șef UMFST	- existența documentelor corect întocmite
		III.4.5 Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	periodic	- legislație în vigoare	- secretar; - contabil-șef UMFST	- existența documentelor arhivate
III.5	Motivarea	III.5.1. Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități, etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse	permanent	- legislație în vigoare	- director; - Consiliul de Administrație; - contabil-șef UMFST	- existența surselor de finanțare





RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE						
Nr. crt.	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
III.6	Implicare-participare	III.6.1 Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	periodic	planul de buget; inventarul colegiului	director; contabil-șef UMFST	- buget corect întocmit
		III.6.2 Implicarea comunității locale în rezolvarea problemelor colegiului	periodic	legislație în vigoare; bugetul instituției	director; - Consiliul de Administrație; contabil-șef UMFST;	- obținerea finanțărilor
III.7	Formare dezvoltare profesională și personală	III.7.1 Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	permanent	cursuri de formare; legislație în vigoare	director ; secretar; contabil-șef UMFST.	- număr persoane formate; - număr cursuri absolvite.
III.8	Formarea grupurilor dezvoltarea	III.8.1 Formarea echipei personalului administrativ	când e cazul	serviciul contabilitate UMFST	- Director; - contabil-șef	





	echipelor				UMFST	
III.9	Negocierea / rezolvarea conflictelor	III.9.1. Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară III.9.2. Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare	periodic	planul de buget; inventarul colegiului.	- director; contabil-șef UMFST.	- monitorizarea operațiilor financiar- contabile pentru ca acestea să fie corecte și legale și să respecte principiile contabilității





DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Nr. crt.	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
IV.1	Proiectare	<p>IV.1.1 Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile</p> <p>IV.1.2. Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale</p>	permanent	- informații ale comunității locale, CJRAE, ISJ, CCD, ONG-uri	director; consilier educativ.	-promovarea imaginii colegiului în comunitatea locală; - colaborarea cu Direcția financiar-contabilă, UMFST.





	<p>IV.1.3 Informarea tuturor categoriilor de organizații interesate în legătură cu activitatea colegiului și cu programele naționale, precum și promovarea altor proiecte de inovație</p>			
--	---	--	--	--



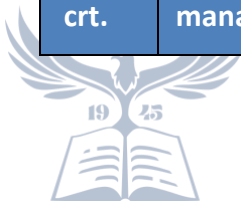


DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE						
Nr. crt.	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
IV.2	Organizare	IV.2.1 Colaborarea cu autoritățile locale (Consiliul Județean, Consiliul Local și Primăria	permanent	- informații ale comunității locale, ISJ, CCD, ONG-uri	- director; - secretar; - contabil șef UMFST - consilier educativ.	- promovarea imaginii colegiu în comunitatea locală; - colaborarea cu Direcția financiar-contabilă, UMFST.
		IV.2.2 Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații				
IV.3	Conducere operațională	IV.3.1 Aplicarea programelor naționale privind descentralizarea, a proiectelor de inovație aprobate și întocmirea documentelor de implementare	permanent	- informații ale comunității locale, ISJ, CCD, ONG-uri	- director; - consilier educativ.	- promovarea imaginii colegiului în comunitatea locală; - colaborarea cu Direcția financiar-contabilă, UMFST.





		IV.3.2. Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate	permanent	- informații ale comunității locale, ISJ, CCD, ONG-uri	- director; - responsabili comisii.	- promovarea imaginii colegiului în comunitatea locală; - colaborarea cu autoritățile locale în vederea realizării proiectelor comune.
		IV.3.3 Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție și pompieri în vederea siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile	permanet	- informații ale comunității locale, ISJ, CCD, ONG-uri	director ; consilier educativ; Biroul de poliție Centrul Universitar.	- promovarea imaginii Colegiului în comunitatea locală; - colaborarea cu autoritățile locale în vederea realizării proiectelor comune.
DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE						
Nr. crt.	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță





IV.4	Control- evaluare	IV.4.1 Operaționalizarea / elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare	permanent	- informații ale comunității locale, ISJ, CCD, ONG-uri	- directori; - consilier educativ; - responsabil CEAC	
		IV.4.2 Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizate în activitatea de inspecție (fișe, chestionare)				
		IV.4.3 Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare			- director; - director adjunct;	- existența documentelor; - existența măsurilor remediale
		IV.4.4 Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației	permanent	- legislația în vigoare	- Consiliul de Administrație; - responsabil CEAC.	





		IV.4.5 Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a colegiului.				
IV.5	Motivarea	IV.5.1 Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză / consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare.	permanent	- informații ale comunității locale, ISJ, CCD, ONG-uri	director; - director adjunct;	- promovarea imaginii colegiului în comunitatea locală.





DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Nr. crt.	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
IV.6	Implicare participare	IV.6.1 Consultarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor colegiului.	permanent	- informații ale comunității locale, ISJ, CCD, ONG-uri	directori; responsabil comisie relații comunitate și parteneriate	- promovarea imaginii colegiului în comunitatea locală
		IV.6.2 Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții ai UMFST (rector, prorectori, DGA, DÎP) și ai comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale, etc.				





		privind creșterea adecvării ofertei educaționale a colegiului la specificul comunitar				
		IV.6.3 Dezvoltarea capacității de cooperare inter instituțională în beneficiul colegiului și al comunității locale	permanent	- informații ale comunității locale, ISJ, CCD, ONG-uri	- director; - Consiliul de Administrație; - Consilier educativ	- număr de acțiuni realizate în parteneriat; - număr proiecte depusse în parteneriat.
		IV.6. Accentuarea rolului activ al colegiului în calitate de centru de informare în domeniul educației și de formare a partenerilor	permanent	- legislație în vigoare	- director; - Consiliul reprezentativ al părinților	- număr de activități; - număr de participanți





		educaționali.				
DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE						
Nr. crt.	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
IV.7	Formare dezvoltare profesională și personală	IV.7.1 Dezvoltarea serviciilor educaționale personalizate pentru elevi cu potențial înalt	permanent	-planuri manageriale	- director; - psiholog; - responsabil CEAC	- număr de activități; - număr de participanți
		IV.7.2 Crearea de oportunități pentru dezvoltarea rolului educativ al părinților	permanent	- informații ale comunității locale, ISJ, CCD, ONG-uri	- director; -Consiliului reprezentativ al părinților; - psiholog	- număr de activități; - număr de participanți





		IV.7.3 Implicarea cadrelor didactice din școală în organizarea și desfășurarea de activități metodice, psihopedagogice și științifice la nivelul unității de învățământ sau la nivel regional, național, internațional	permanent	-planuri manageriale -planuri operaționale	-director; -responsabil comisia pentru curriculum; -responsabil CEAC	-număr de activități; -număr de participanți
--	--	--	-----------	---	--	---

DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Nr. crt.	Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
		IV.8.1 Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din școală: - la diferite proiecte de dezvoltare comunitară, - la alte proiecte locale,	permanent	-Plan managerial ISJ; -Programul activităților educative;	- director; - consilier educativ;	- număr de proiecte realizate și implementate; - număr de participanți





IV.8	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	naționale și internaționale.				
		IV.8.2 Promovarea și derularea unor programe și parteneriate care promovează educația nonformală și informală	permanent	-Plan managerial ISJ; -Programul activităților educative;	-director; -consilier educativ	- număr de proiecte realizate și implementate - număr de participanți
		IV.8.3 Realizarea unor activități care promovează educația în spiritul multiculturalismului și non discriminării	permanent	-Plan managerial ISJ; -Programul activităților educative	-director; -consilier educativ	- număr de proiecte realizate și implementate; - număr de participanți





MINISTERUL EDUCAȚIEI
ROMÂNIA
UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ,
FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE
„GEORGE EMIL PALADE”
DIN TÂRGU MUREȘ

Colegiul UMFST „GEORGE EMIL PALADE”

IV.9	Negocierea / rezolvarea conflictelor	IV.9.1 Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară	permanent	- informații ale comunității locale, ISJ, CCD, ONG-uri	directori; - consilier educativ	- promovarea imaginii colegiului în comunitatea locală;
-------------	---	---	-----------	--	------------------------------------	---

DIRECTOR COLEGIUL UMFST „GEORGE EMIL PALADE”,

Lect. univ. dr. Andreea-Romana BAN



Adresa: Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu, nr. 38, 540142, județul Mureș, România
Web: www.umfst.ro | **Email:** colegiul.umfst@umfst.ro | **Tel:** +40 265 215 55 | **Fax:** +40 265 210 407