


COORDONAT:

Director general-adjunct  
a DGETS mun. Chișinău  
  
M. Dobzeu

APROBAT:

Director general al DGETS  
mun. Chișinău  
  
T. Nagnibeda-Tverdohleb



## REGULAMENTUL

### de funcționare al Secției Formare Continuă și Atestare din cadrul Direcției Generale Educație, Tineret și Sport Consiliul Municipal Chișinău

#### CAPITOLUL I. DISPOZII GENERALE

**Art. 1.** Secția Formare Continuă și Atestare este o subdiviziune a DGETS a Consiliului Municipal Chișinău.

Regulamentul Secției Formare continuă și Atestare este elaborat în baza:

- **Legea Învățământului a Republicii Moldova**, art.43,50,53,54, alin.10 și art.56, p. (e);
- **Programul de modernizare a sistemului educațional în Republica Moldova 2005-2009;**
- **Regulamentul Centrului Metodic al Direcției Municipale Învățământ, aprobat prin Hotărîrea colegiului Ministerului Învățământului din 29 februarie 2000;**
- **Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 381 din 13.04.2006;**
- **Programul de Dezvoltare a Învățământului în municipiul Chișinău,** aprobat prin decizia Primăriei nr. 54/7 din 03 august;
- **Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV-din 28.03.2003, art.86, 206;**
- **Regulamentul cu privire la organizarea formării profesionale continuă** aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.1224 din 09 noiembrie 2004;
- **Conceptia Formării Profesionale din Învățământul preuniversitar** aprobată prin Hotărîrea Colegiului MET nr. 6.1 din 03.04.2003;
- **Regulamentul de atestare a cadrelor de conducere** din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul nr 551 din 26 noiembrie 2003;
- **Regulamentul de atestare al cadrelor didactice** aprobat prin Ord. nr. 580 din 7 septembrie 2007;
- **Regulamentului-tip al DGETS mun. Chișinău (p.8), aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.1380 din 29 octombrie;**
- **Regulamentul DGETS al Consiliului Municipal Chișinău, aprobat prin decizia Consiliului nr. 50/3-3 din 29 iunie 2006;**
- **Regulamentul Centrului Metodic municipal al DGETS, aprobat prin ordinul nr. 186 din 31.01.2007 „Cu privire la aprobarea Regulamentului, structurii și statelor de personal ale Centrelui metodic municipal”;**
- **Prezentul Regulament poate fi modificat prin ordinul DGETS a Consiliului municipal Chișinău, pecum și în baza altor acte normative care reglementează asistența metodică la nivel municipal.**

**Art. 2.** În prezentul Regulament sînt utilizate următoarele noțiuni și definiții din Codul nr. 259-XV din 15 iulie 2004 „Cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova”:

*Monitorizare*- supraveghere, măsurare și verificare sistemică a unei activități din punct de vedere al performanțelor și a eficienței folosirii resurselor umane.

*Servicii informaționale*- activități și prestații informaționale ce includ obținerea, colectarea, stocarea, prelucrarea și diseminarea informațiilor.

*Specialist principal-metodist* - specialist în organizarea și desfășurarea procesului de formare continuă, atestare, studierea și promovarea experienței avansate.

*Atestare* – acțiune de a atesta și rezultatele ei; sistemul de acțiuni orientate spre confirmarea/conferirea gradelor didactice.

*Formare continuă* – acțiune de a (se) forma și rezultatele ei; ansamblul de activități teoretice și practice, instituționalizate la nivel de sistem, care angajează participarea educatorilor în vederea amplificării cunoștințelor lor psihopedagogice, metodice și de specialitate necesare pentru dezvoltarea unor aptitudini și atitudini socio- profesionale optime în raport cu cerințele unui învățământ de calitate.

**Art. 3.** Prezentul Regulament este generat de politica educațională modernă și obiectivele fundamentale ale educației și stipulează domeniul de activitate managerială metodică, ca un sistem complex de acțiuni orientate spre formarea continuă și atestarea cadrelor didactice în baza reorientărilor educaționale moderne.

**Art. 4. Obiectivele generale ale activității Secției Formare Continuă și Atestare sînt:**

- Organizarea procesului de formare continuă a managerilor instituțiilor de învățământ;
- Coordonarea procesului de elaborare și completare a bazei de date cu privire la formarea continuă și atestarea cadrelor didactice;
- Organizarea procesului de atestare în conformitate cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice;
- Perfectarea documentației cu privire la formarea continuă și atestarea cadrelor didactice;
- Informarea cadrelor didactice despre schimbările, modificările survenite în procesul de atestare;
- Conlucrarea cu specialiștii coordonatori la discipline de studii în problemele de formare continuă și atestare a cadrelor didactice;
- Coordonarea activității managerilor responsabili de formare continuă și atestare din instituțiile de învățământ;
- Delegarea la cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ;
- Colaborarea cu instituțiile acreditate pentru realizarea cursurilor de formare continuă a cadrelor didactice;
- Elaborarea și completarea bazei de date cu privire la formarea continuă și atestarea cadrelor didactice din mun. Chișinău.

## **CAPITOLUL II. DESIGN FUNCȚIONAL**

### **Managementul și personalul:**

**Art. 5.** Activitatea Secției Formare Continuă și Atestare este dirijată de șeful secției:

- persoană cu studii pedagogice superioare, deținător de grad didactic întâi și superior, vechime în muncă pedagogică nu mai puțin de 10 ani, dotat cu capacități de comunicare, abilități de socializare, performant în domeniul educațional.

**Art. 6.** Șeful Secției Formare Continuă și Atestare (SFCA) este numit pe termen de 4 ani de către Directorul general al DGETS și realizează următoarele obligațiuni de funcție:

- asigură și organizează activitatea secției;
- elaborează Planul de activitate al secției și poartă responsabilitatea îndeplinirii lui;

- aprobă planurile de activitate ale specialiștilor principali-metodiști angajați în secție;
- colaborează cu specialiștii de la MET, DGETS, instituțiile abilitate pentru formarea continuă a cadrelor didactice și manageriale;
- elaborează **Fișa de post** pentru angajații SFCA;
- monitorizează activitatea de organizare și desfășurare a procesului de formare continuă și atestare în instituțiile de învățământ;
- gestionează documentația SFCA;
- întocmește rapoarte, dări de seamă despre activitatea secției;
- reprezintă rezultatele activității secției la ședințele organizate de conducerea DGETS;

**Art. 7.** Specialistul principal-metodist este cadru didactic cu performanțe educaționale, care deține grad didactic și are vechime în muncă pedagogică în învățământul preșcolar și preuniversitar de cel puțin 3 ani, dotat cu capacități de comunicare, abilități de socializare.

**Art. 8. Specialistul principal-metodist responsabil de studierea și promovarea experienței avansate în instituțiile de învățământ preșcolar și preuniversitar îndeplinește următoarele obligațiuni:**

- asigură organizarea eficientă a procesului de studiere și propagare a experienței avansate în cadrul formării continue și atestare a cadrelor didactice și manageriale;
- elaborează planul individual de activitate;
- monitorizează activitatea Consiliului metodic din unitățile școlare în scopul asigurării cerințelor unice în vederea studierii și propagării experienței avansate;
- întocmește rapoarte, dări de seamă despre procesul de studiere și propagare a experienței avansate și a activității Consiliului metodic din unitățile de învățământ;
- evaluează rolul conducătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în asigurarea calității managementului educațional în vederea studierii și propagării experienței avansate, aplicând forme și metode actuale de evidență; primește și prezintă dări de seamă;
- propune cadre didactice și de conducere cu merite deosebite în activitatea meducațională pentru stimulare;
- participă la programele de formare și autoformare continuă în managementul educațional;
- examinează și soluționează propunerile, sugestiile și reclamațiile lucrătorilor instituțiilor de învățământ subordonate, în domeniul studierii și propagării experienței avansate;
- prezintă la sfârșit de an raport privind rezultatele realizării procesului de studiere și propagare a experienței avansate în instituțiile preuniversitare municipale ,a monitorizării activității Consiliului metodic de către managerii responsabili la nivel de municipiu, formulând sugestii și propuneri concrete privind sporirea calității procesului educațional.

**Art. 9. Specialistul principal- metodist responsabil de formarea continuă și atestarea cadrelor manageriale:**

- întocmește Lista cadrelor manageriale care solicită cursurile de formare continuă și delegării la cursuri de perfecționare a cadrelor manageriale;
- elaborează ordine de deleghează la cursuri de formare continuă în conformitate cu ofertele instituțiilor acreditate, respectându-se data depunerii cererilor solicitanților ;
- familiarizează managerii responsabili de atestare și formare continuă cu prevederile ordinelor de delegare la cursurile de formare continuă;
- ține la control strict frecvența cadrelor manageriale delegate la cursurile de formare continuă;
- informează cadrele manageriale despre modificările, problemele survenite în cadrul procesului de formare continuă și atestar;
- monitorizează realizarea activităților educaționale a solicitanților de grade manageriale;
- elaborează planul individual de activitate și prezintă dări de seamă despre activitate conform activității realizate;



- organizează ședințe seminare cu cadrele de conducere care solicită grade manageriale;
- exercită în instituțiile de învățământ asistență metodică pentru formarea
- continuă și atestarea cadrelor manageriale conform prevederilor din Regulamentul de atestare pentru gradele manageriale;

**Art. 10. Specialistul principal-metodist pentru formarea continuă și atestarea a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ peuniversitar, extrașcolar și de sport:**

- monitorizează procesului de formare continuă și atestare a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ preuniversitar, extrașcolar și sport;
- deleghează, prin ordin, la cursuri de formare continuă cadrele didactice din instituțiile de învățământ preuniversitar, extrașcolar și sport;
- colaborarea cu instituțiile acreditate în realizarea formării continue a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ preuniversitar, extrașcolar și sport;
- organizează procesul de atestare al a cadrelor didactice în conformitate cu cerințele Regulamentului de atestare a cadrelor didactice;
- perfectează documentația cu privire la atestarea cadrelor didactice în conformitate cu cerințele Regulamentului de atestare a cadrelor didactice (corectitudinea completării dosarelor cadrelor didactice care solicită grade didactice, rapoartelor de autoevaluare, lucrărilor metodice);
- completează și eliberează certificate de grad didactic responsabililor de atestare din instituțiile de învățământ;
- examinează materialele înaintate de cadrele didactice care pretind la următorul grad didactic cu titlu de excepție în colaborare cu secția de inspectare (art.8, 41, 43 etc.)
- informează conducătorii instituțiilor de învățământ despre cadrele didactice delegate la cursuri de formare continuă, despre modificările, problemele survenite în procesul de atestare și formare continuă;
- examinează și soluționează problemele parvenite de la cadrele didactice cu privire la formarea continuă și atestare;
- întocmește Planului de atestare pentru fiecare an de studiu și elaborează listele nominale ale cadrelor didactice care solicită grade didactice conform cerințelor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice;
- prezintă dări de seamă despre activitate.

**Art. 11. . Specialistul principal-metodist pentru formarea continuă și atestarea cadrelor didactice din instituțiile preșcolare:**

- coordonează procesul de formare continuă a cadrelor didactice din instituțiile preșcolare;
- organizează seminare instructiv – metodice pentru metodiștii din instituțiile preșcolare;
- colaborează cu instituțiile acreditate în realizarea formării continue a cadrelor didactice din instituțiile preșcolare;
- deleghează cadrele didactice la cursuri de formare continuă în instituțiile acreditate și elaborează proiecte de ordine;
- organizează procesul de atestare în conformitate cu cerințele Regulamentului de atestare a cadrelor didactice;
- perfectează documentația cu privire la atestarea cadrelor didactice;
- acordă asistență metodică conducătorilor instituțiilor preșcolare în problemele ce țin de aplicarea prevederilor actelor legislative și normative, care reglementează procesul de atestare și formare continuă;
- informează cadrele didactice despre modificările survenite în procesul de atestare;

- examinează și soluționează propunerile, sugestiile și reclamațiile cadrelor didactice ce țin de problema atestării;
- prezintă la sfârșit de an un raport privind realizarea obligațiilor de funcție.

**Art. 12. Specialis principal-metodist (banca de date):**

- Administrează pagina WEB a Direcției generale de educație, tineret și sport, plasarea informațiilor.
- Gestionează baza de date vizând pașaportizarea instituțiilor de învățământ preuniversitar din minicipiul Chișinău:
  - acordarea ajutorului metodic cadrelor didactice și manageriale în completarea formularelor electronice ale instituțiilor;
  - stocarea informației și transmiterea ei n baza de date a Ministerului Educației și Tineretului al Republicii Moldova.
- Realizează procesarea computerizată a materialelor conferințelor, planului complex de activitate al DCEST, extraselor lunare și trimestriale din Planul complex de activitate al DGEST, broșurelor, pliantelor, informațiilor.
- Acordă asistență metodică colaboratorilor Direcției generale în utilizarea corectă și eficientă a calculatoarelor, în formarea bazelor de date.
- Îndeplinește dispoziții parvenite de la conducerea Direcției generale educație, tineret și sport.
- Respectă Regulamentul de ordine internă al DGEST.

**Art. 12. Specialist coordonator pentru asistență tehnică (inginer programator):**

- proiectarea și prezentarea informațiilor în progamul Microsoft Power Point ;
- realizează procesarea computerizată a broșurilor, cetificatelor, diplomelor, pliantelor, introducerea în clculator a informațiilor;
- realizează deservirea și profilaxia tehnicii de calcul;
- acordă asistență metodică colaboratorilor Direcției generale în vederea utilizării corecte a calculatorului;
- colaborează cu centrul de Tehnologii Informaționale în vederea folosirii eficiente a calculatoarelor;
- creează baza de date cu privire la formarea continuă și atestarea cadrelor didactice din minicipiul Chișinău;
- aplică tehnologii informaționale moderne în realizarea eficientă a procesului de formare continuă și atestare a cadrelor didactice și manageriale.
- îndeplinește dispozițiile parvenite de la conducerea Direcției generale educație, tineret și sport;

**CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE.**

**Art. 13.** Angajații SFCA se subordonează organizațional directorului general adjunct al DGETS.

**Art. 14.** În scopul realizării obiectivelor propuse, Secția Formare Continuă și Atestare își desfășoară activitatea în colaborare cu celelalte subdiviziuni ale DGETS și cu echipele manageriale din unitățile școlare din municipiu.

Șefa Secției Formare Continuă și Atestare



Elena Cernei