

REGULAMENTUL

de atestare a cadrelor de conducere din învățământul general și profesional tehnic

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de atestare a cadrelor de conducere din învățământul general și profesional tehnic (în continuare Regulament) stabilește:

- 1) obiectivele atestării și principiile de bază ale atestării cadrelor de conducere;
- 2) cadrul de referință al atestării cadrelor de conducere;
- 3) organizarea procesului de atestare a cadrelor de conducere din învățământul general și profesional tehnic (director, director adjunct, șef de secție, activitatea cărora vizează direct procesul educațional);
- 4) procedura de conferire a gradelor manageriale;
- 5) procedura de confirmare a gradelor manageriale;
- 6) contestații referitoare la rezultatele atestării.

2. Obiectivele atestării cadrelor de conducere sunt:

- 1) stabilirea nivelului de competențe profesionale ale cadrelor de conducere în conformitate cu standardele profesionale;
- 2) crearea cadrului motivațional pentru dezvoltarea profesională a cadrelor de conducere, pentru realizarea maximă a potențialului intelectual și creativ al acestora;
- 3) creșterea responsabilității personale a cadrului de conducere pentru reușita propriei cariere manageriale;
- 4) asigurarea concordanței între calitatea serviciilor educaționale prestate și retribuirea muncii acestora.

3. Principiile de bază ale atestării cadrelor de conducere:

- 1) principiul respectării dreptului fiecărui cadru de conducere la avansare în cariera managerială;
- 2) principiul participării benevole, conștiente și responsabile a cadrelor de conducere la acest proces;
- 3) principiul obiectivității și transparenței în procesul de evaluare a cadrului de conducere;
- 4) principiul echității și egalității șanselor pentru fiecare candidat.

II. CADRUL DE REFERINȚĂ AL ATESTĂRII

4. Atestarea cadrelor de conducere este realizată de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării (în continuare – minister), Organele locale de specialitate în domeniul învățământului (în continuare OLSDI) și instituțiile de învățământ în colaborare cu sindicatele de ramură.

5. Atestarea cadrelor de conducere se realizează, o dată la 5 ani, prin confirmarea și conferirea consecutivă a gradelor manageriale doi, întâi și superior.

6. Atestarea cadrelor de conducere este un proces benevol, la care pot participa cadrele de conducere care întrunesc următoarele condiții:

1) au studii de cel puțin nivelul 6 ISCED și cursuri de formare continuă în managementul educațional;

2) au acumulat minimum 75% din numărul necesar de credite profesionale pentru gradul solicitat.

7. Atestarea pentru conferirea/ confirmarea gradului managerial este inițiată la cererea cadrului de conducere (conform Anexei nr. 1) adresată organului ierarhic superior, dar nu mai târziu de 15 septembrie și se finalizează în luna iulie a anului calendaristic următor cu emiterea ordinului de conferire/ confirmare a gradelor manageriale.

8. Cadrele care au ocupat pentru prima dată o funcție de conducere, sunt în drept să solicite conferirea gradului managerial doi, după 2 ani de activitate.

9. Cadrele care au ocupat pentru prima dată o funcție de conducere într-o instituție de învățământ, dar care au exercitat funcții de conducere în autoritățile publice centrale și locale și a căror atribuții funcționale au vizat nemijlocit procesul educațional, sunt în drept să solicite, conferirea gradului didactic întâi, după un an de activitate.

10. Cadrele de conducere, deținătoare de grad managerial, sunt în drept să solicite următorul grad, cu titlu de excepție, după doi ani de la conferirea/ confirmarea gradului precedent în cazul în care, pe parcursul acestor doi ani de activitate, au aplicat, elaborat și realizat proiecte de dezvoltare a instituției, sau au atras parteneri de dezvoltare și au contribuit la modernizarea instituției prin dotarea cu bază tehnico-materială și didactică, softuri educaționale etc., cu prezentarea dovezilor confirmative.

11. Cadrele de conducere ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate în legătură cu aflarea în concediul pentru îngrijirea copilului, boală sau traumatism, concediul cu durata de până la 1 an pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei, ocuparea unei funcții electivă în autoritățile publice, alegerea sau numirea într-o funcție de demnitate publică ori executarea unei funcții publice în sistemul educațional, sunt atestate în condițiile prezentului Regulament după reîncadrarea în funcția de conducere și însumarea a 5 ani de activitate efectivă de la momentul conferirii/ confirmării gradului managerial deținut.

12. Pentru a participa la procesul de atestare, fiecare solicitant de grad managerial își planifică traseul propriu de dezvoltare profesională pe parcursul a 5 ani, iar activitățile desfășurate în această perioadă le consemnează în fișa de atestare a cadrului de conducere (conform Anexei nr. 3).

13. Gradul managerial poate fi retras în cazul în care se constată carențe în activitatea cadrului de conducere:

1) conferire cu încălcarea Regulamentului;

2) sancționare pentru comiterea unei acțiuni ilegale sau existența unei hotărâri definitive și irevocabile a instanței de drept privind săvârșirea unei infracțiuni;

3) existența încălcărilor disciplinei financiare stabilite în rapoartele auditului regularității Curții de Conturi;

4) rezultatelor negative constatate în urma inspectării de către organele cu

funcții de control.

14. Deținătorilor de grade manageriale li se eliberează certificat de grad și li se acordă sporul la salariu prevăzut de legislația în vigoare.

III. ORGANIZAREA PROCESULUI DE ATESTARE

Secțiunea 1

Etapele procesului de atestare

15. Atestarea cadrelor de conducere demarează odată cu depunerea de către solicitanții de grad a cererii de atestare și a fișei de atestare a cadrului de conducere, care prezintă traseul individual de dezvoltare pe parcursul a 5 ani de activitate și performanțele înregistrate în această perioadă.

16. În vederea acumulării numărului necesar de credite pentru conferirea/confirmarea gradelor manageriale, cadrele de conducere realizează activitățile obligatorii prevăzute în Harta creditară, cu respectarea metodologiei cuantificării, acumulării și recunoașterii creditelor profesionale (conform Anexei nr. 2).

17. Cererea și fișa de atestare a cadrului de conducere se examinează în cadrul ședinței Consiliului pedagogic al instituției de învățământ, în care solicitantul prezintă un rezumat privind rezultatele activității profesionale din ultimii 5 ani.

18. În baza rezultatelor activității profesionale a cadrelor de conducere, Consiliul pedagogic ia decizia de a admite/ a nu admite cadrul managerial pentru participare la procesul de atestare, în condițiile prezentului Regulament.

19. Decizia Consiliului pedagogic se consideră adoptată cu votul majorității simple și se consemnează într-un proces-verbal.

20. Responsabilii de atestare din cadrul instituției/ OLSDI elaborează planurile și listele de atestare pentru anul curent de studii.

21. Listele nominale sunt aprobate de către conducătorii instituțiilor de învățământ/ OLSDI și sunt înaintate la minister până la 10 octombrie.

Secțiunea 2

Comisiile de atestare

22. Atestarea cadrelor de conducere este realizată de următoarele Comisii de atestare:

1) Comisia raională/ municipală de atestare (pentru instituțiile de învățământ subordonate OLSDI);

2) Comisia mixtă de atestare (pentru instituțiile de învățământ subordonate ministerelor și altor autorități/ instituții publice);

3) Comisia republicană de atestare;

4) Consiliul Republican de Atestare.

23. Comisiile de atestare sunt constituite anual prin ordinul conducătorului OLSDI/ minister și își desfășoară activitatea conform prezentului regulament.

24. Președinte al Comisiei raionale/ municipale de atestare este șeful OLSDI.

25. Președinte al Comisiei mixte și Comisiei republicane de atestare pot fi persoane care posedă titluri de doctor habilitat, sau funcție științifico-didactică de

conferențiar sau profesor universitar și dețin o experiență recunoscută în management educațional.

26. Președinte al Consiliului Republican de Atestare este secretarul de stat.

27. Comisiile de atestare sunt constituite din cadre de conducere cu grade managerial întâi și superior sau titlu științific în domeniu, care au rezultate deosebite și eficiență în activitatea managerială recunoscute la nivel raional/ municipal/ național.

28. Consiliul Republican de atestare, în calitate de organ cu drept de decizie în procesul atestării cadrelor manageriale, este constituit din:

a) Președinte–secretarul de stat în domeniul educației;

b) 15 membri, după cum urmează: 3 reprezentanți ai ministerului, 2 persoane care dețin titlul de doctor în pedagogie, 6 cadre didactice din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal, profesional tehnic, extrașcolar, care dețin gradul didactic superior și au rezultate deosebite și eficiență în activitatea didactică recunoscute la nivel național, 2 șefi ai OLSDI, 2 cadre de conducere, care dețin gradul managerial superior și au rezultate deosebite și eficiență în activitatea managerială recunoscute la nivel național;

c) un secretar-responsabilul de atestare din cadrul ministerului.

Membrii sunt selectați, conform principiului reprezentativității tuturor factorilor interesați din sistemul educațional, dintre persoane care dispun de calități și competențe care au autoritate profesională și morală și reputație ireproșabilă.

Secțiunea 3

Atribuțiile Comisiilor de atestare

29. Comisia raională/ municipală de atestare evaluează activitatea managerială a cadrelor de conducere din instituțiile subordonate OLSDI, Portofoliul de atestare a candidaților prin acumularea și analiza informațiilor despre calitatea, eficiența activității și deontologia profesională a acestora. Constatările Comisiei se înscriu în fișa de atestare a cadrului de conducere, cu examinarea ulterioară la ședința Consiliului profesoral al instituției de învățământ și cu aprobarea următoarei decizii finale: se recomandă/ nu se recomandă pentru conferirea/ confirmarea gradului managerial.

Urmare a deciziei Consiliului profesoral, care recomandă conferirea gradului managerial, Comisia raională/ municipală de atestare evaluează susținerea publică a Programelor manageriale/ Rapoartelor de autoevaluare a cadrelor de conducere și ia decizii pentru conferirea/ confirmarea gradului managerial doi.

30. Comisia mixtă de atestare evaluează activitatea managerială a cadrelor de conducere din instituțiile de învățământ subordonate ministerelor și altor autorități/ instituții publice, Portofoliul de atestare a candidaților prin acumularea și analiza informațiilor despre calitatea, eficiența activității și deontologia profesională a acestora. Constatările Comisiei se înscriu în fișa de atestare a cadrului de conducere, cu examinarea ulterioară la ședința Consiliului profesoral al instituției de învățământ și cu aprobarea următoarei decizii finale: se recomandă/ nu se recomandă pentru conferirea/ confirmarea gradului managerial.

Urmare a deciziei Consiliului profesoral, care recomandă conferirea gradului managerial, Comisia mixtă de atestare evaluează susținerea publică a Programelor manageriale/ Rapoartelor de autoevaluare a cadrelor de conducere și recomandă/ nu recomandă Consiliului Republican de Atestare conferirea/ confirmarea gradului

managerial doi.

31. Comisia republicană de atestare evaluează susținerea publică a Programelor manageriale/ Lucrărilor metodice/ Rapoartelor de autoevaluare/ manageriale și Interviuului de performanță, urmare a deciziei Consiliului profesoral, pentru solicitanții de conferire/ confirmare a gradelor didactice întâi și superior, în baza Metodologiei (conform Anexei nr. 4), și recomandă/ nu recomandă Consiliului Republican de Atestare conferirea/ confirmarea gradului managerial întâi/ superior.

32. Consiliul Republican de Atestare, constituit prin ordinul ministrului, are următoarele atribuții:

1) studiază materialele aferente atestării cadrelor de conducere prezentate de Comisiile mixte/ republicane de atestare și aprobă/ respinge deciziile acestora;

2) ia decizii care servesc drept temei pentru emiterea ordinului ministrului privind conferirea/ confirmarea gradelor manageriale;

3) examinează contestațiile referitoare la atestare.

33. Consiliul Republican de Atestare are dreptul de a atribui cadrelor de conducere următoarele calificative:

1) Se conferă gradul managerial întâi/ superior/ Nu se conferă gradul managerial întâi/ superior;

2) Se confirmă gradul managerial întâi/ superior/ Nu se confirmă gradul managerial întâi, superior.

3) Se conferă/ se confirmă gradul managerial doi/ Nu se conferă/ nu se confirmă gradul managerial doi (pentru instituțiile subordonate ministerelor și altor autorități/ instituții publice).

34. Ședințele Comisiilor/ Consiliului Republican de Atestare se consideră adoptate cu votul majorității simple a membrilor prezenți și se consemnează în procesele-verbale.

35. Ședințele Comisiilor/ Consiliului sunt deliberative dacă la ele sunt prezenți nu mai puțin de două treimi din numărul total de membri.

36. Remunerarea membrilor Comisiilor se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare, în baza normelor de timp (conform Anexei nr. 5).

37. Membrii Comisiilor/ Consiliului Republican de Atestare care denotă lipsă de integritate și încălcă flagrant prevederile prezentului Regulament sau normele generale de drept, sunt excluși prin ordin din Comisiile/ Consiliul Republican de Atestare fără drept de a face parte în Comisiile/ Consiliul sus menționate și/ sau sunt sesizate organele de drept.

IV. PROCEDURA DE CONFERIRE A GRADELOR MANAGERIALE

38. **Gradul managerial doi** se conferă urmare a analizei:

1) Portofoliului de atestare (conform Anexei nr. 6);

2) rezultatelor evaluării activităților realizate în baza Hărții creditare (pe parcursul a 5 ani de activitate);

3) realizării unui seminar științifico-metodic/ trainig pentru cadrele didactice, apreciat cu calificativele „bine” sau „foarte bine” (în anul atestării);

4) rezultatului susținerii publice a Programului managerial (conform Anexei nr.

7) în cadrul Comisiei de atestare raionale/municipale/ Comisiei de atestare mixtă

(după caz, în anul atestării).

39. Gradul managerial întâi se conferă urmare a analizei:

- 1) Portofoliului de atestare;
- 2) rezultatelor evaluării activităților realizate în baza Hărții creditare (pe parcursul a 5 ani de activitate);
- 3) realizării a 2 seminare științifico-metodice/ trening-uri pentru cadrele didactice, apreciate cu calificativele „bine” sau „foarte bine” (în anul atestării);
- 4) rezultatului susținerii publice a Programului managerial și a Interviuului de performanță în cadrul Comisiei republicane de atestare (în anul atestării).

40. Gradul managerial superior se conferă urmare a analizei:

- 1) Portofoliului de atestare;
- 2) rezultatelor evaluării activităților realizate în baza Hărții creditare (pe parcursul a 5 ani de activitate);
- 3) realizarea unui seminar științifico-metodice/ training în problematica managementului educațional pentru cadrele de conducere la nivel raional/municipal/republican (în anul atestării);
- 4) publicarea a 2 articole științifice (în problematica managementului educațional) în reviste de specialitate și culegeri de articole (pe parcursul a 5 ani de activitate);
- 5) rezultatului susținerii publice a Lucrării metodice (conform Anexei nr. 8) și a Interviuului de performanță în cadrul Comisiei republicane de atestare (în anul atestării).

V. PROCEDURA DE CONFIRMARE A GRADELOR MANAGERIALE

41. Confirmarea gradelor manageriale se efectuează la expirarea termenului de 5 ani de la conferirea/ confirmarea gradului.

42. Gradul managerial doi se confirmă urmare a analizei:

- 1) Portofoliului de atestare;
- 2) rezultatelor evaluării activităților realizate în baza Hărții creditare (pe parcursul a 5 ani de activitate);
- 3) realizării unui seminar științifico-metodic/ training pentru cadrele didactice, apreciat cu calificativele „bine” sau „foarte bine” (în anul atestării);
- 4) rezultatelor susținerii publice a Raportului de autoevaluare (conform Anexei nr. 9) în cadrul Comisiei de atestare raionale/ municipale/ Comisiei de atestare mixtă (după caz, în anul atestării).

43. Gradul managerial întâi se confirmă urmare a analizei:

- 1) Portofoliului de atestare;
- 2) rezultatelor evaluării activităților realizate în baza Hărții creditare (pe parcursul a 5 ani de activitate);
- 3) realizării a 2 seminare științifico-metodice/ trening-uri pentru cadrele didactice, apreciate cu calificativele „bine” sau „foarte bine” (în anul atestării);
- 4) rezultatelor susținerii publice a Raportului de autoevaluare și a Interviuului de performanță în cadrul Comisiei republicane de atestare (în anul atestării);

44. Gradul managerial superior se confirmă urmare a analizei:

- 1) Portofoliului de atestare;
- 2) rezultatelor evaluării activităților realizate în baza Hărții creditare (pe

parcursul a 5 ani de activitate);

3) realizarea unui seminar științifico-metodice/ training în problematica managementului educațional pentru cadrele de conducere la nivel raional/municipal/republican (în anul atestării);

4) publicarea a 2 articole științifice (în problematica managementului educațional) în reviste de specialitate și culegeri de articole (pe parcursul a 5 ani de activitate);

5) susținerii publice a Raportului managerial privind promovarea schimbărilor la nivel local, raional, republican (conform Anexei nr. 10) și a Interviuului de performanță în cadrul Comisiei republicane de atestare (în anul atestării).

45. Lucrările metodice/ Raporturile de autoevaluare/ Raporturile manageriale sunt recenzate de specialiștii de la catedrele de profil ale instituțiilor de învățământ superior din republică sau de instituțiile de formare continuă acreditate. Recenziile sunt elaborate în baza criteriilor de evaluare prevăzute la Anexele 7, 8, 9, 10, cu aplicarea semnăturii și a ștampilei instituției de învățământ superior, care certifică semnătura recenzentului. Formula finală pe care o poate acorda recenzentul este: *Se recomandă/ Nu se recomandă pentru susținere*.

46. În cazul în care lucrarea metodică/ raportul de autoevaluare/ programul managerial nu se recomandă pentru susținere, se solicită o recenzie suplimentară. Dacă și în acest caz lucrarea/ raportul nu se recomandă pentru susținere, candidatul nu este admis la susținerea probelor. În cazul în care a doua recenzie se recomandă pentru susținere, decizia finală îi aparține Comisiei de atestare.

47. Cadrele de conducere care obțin la una din probe calificativul „respins” nu sunt admise la celelalte probe.

48. Candidatul care nu susține una dintre probele pentru conferirea gradului managerial întâi ori, după caz, superior, își confirmă de drept gradul al doilea, respectiv, gradul întâi. Acesta poate candida la gradul următor celui deținut în condițiile prezentului Regulament în anul următor.

49. Candidatul la gradul managerial doi care nu susține una din probe poate candida la gradul managerial respectiv în anul următor.

50. În cazul în care candidatul nu susține una din probele necesare confirmării gradului managerial întâi și superior, acest candidat revine la gradul precedent. Acesta poate candida la gradul următor celui deținut, în condițiile generale ale prezentului Regulament, în anul următor.

51. Gradul managerial neconfirmat își pierde valabilitatea.

VI. CONTESTAȚII

52. Contestațiile referitoare la rezultatele atestării se depun la secretariatul Consiliului Republican de Atestare (sediul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării), în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor de către Comisiile de atestare.

53. Contestațiile se examinează în termen de 30 de zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Hotărârea Consiliului Republican de Atestare se comunică contestatorului în formă scrisă prin confirmare cu aviz.

54. Litigiile referitoare la atestare se examinează de către instanța de judecată competent.

Anexa nr. 1
la Regulamentul de atestare a cadrelor de
conducere din învățământul general și
profesional tehnic

Cerere

Domnule/ Doamnă Președinte a Comisiei de atestare,

Subsemnat(ul)/ (a) _____
(nume, prenume, instituția de învățământ)

solicit să fiu atestat(ă) în anul _____ pentru conferirea/confirmarea gradului managerial _____

Temei pentru conferirea/confirmarea gradului managerial:

Modalități de dezvoltare profesională și numărul total de credite obținut:

Date generale:

Studii (denumirea instituției absolvite, specializarea și calificarea obținută)

Stagiul de activitate managerială _____ ani, stagiul general _____ ani, în instituția dată _____ ani.

” _____ ” _____ 20 _____

Semnătura _____

Președintelui Comisiei de atestare

Anexa nr. 2

la Regulamentul de atestare a cadrelor de
conducere din învățământul general și
profesional tehnic

**Harta creditară
și metodologia cuantificării, acumulării și recunoașterii creditelor profesionale**

Activitățile de formare profesională continuă	Volumul de muncă cuantificat în ore	Credite profesionale	Caracterul activității
I. Cursuri promovate în instituțiile specializate de formare continuă*			
Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (<i>în instituții educaționale de formare profesională continuă, universități și în alte tipuri de instituții de învățământ acreditate/ care activează în baza de licență și sunt abilitate pentru această activitate în conformitate cu legislația în vigoare</i>):			
Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative în problematica managementului educațional (la nivel național)	150 ore auditoriale și 450 ore activitate individuală – total 600 ore**	20 credite	obligatoriu
Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative în problematica managementului educațional (la nivel raional, municipal etc.)	75 ore auditoriale la diverse întruniri și formări și 225 ore activitate individuală – total 300 ore	10 credite	obligatoriu
II. Activități manageriale, științifico-metodice, comunitare etc. evaluate/avizate/aprobate			
1. Elaborarea și asigurarea funcționalității Proiectului de dezvoltare strategică a instituției de învățământ și a planurilor anuale în vederea promovării politicii educaționale naționale și locale.	90 ore	3 credite	obligatoriu (pentru directori, directori adjuncți)

*Programele de formare continuă realizate de către cadrele de conducere pot fi de diverse tipuri: programe tematice; programe de scurtă durată, programe de durată medie, programe de lungă durată, programe modulare etc.

**Cadrul de conducere își poate alege diverse categorii și tipuri de programe de formare continuă la nivel național și/ sau internațional în diferite instituții de formare reieșind din: a) nevoile și opțiunile proprii; b) necesitățile/ oportunitățile instituției de învățământ; c) direcțiile dezvoltării sistemului de învățământ din țară. Creditele profesionale se acumulează pe parcursul a 5 ani, obligatoriu fiind 20 de credite profesionale acumulate la formări de nivel național și internațional

Raportul între orele auditoriale (de contact direct) și cele de lucru individual este 1:3, astfel 150 de ore auditoriale se vor completa cu 450 de ore de lucru individual, evaluări etc. și vor însuma 600 de ore echivalente cu 20 de credite profesionale.

2. Organizarea și realizarea seminarelor științifico-metodice/ trening-urilor în problematica managementului educațional pentru cadrele de conducere la nivel raional/ municipal/republican	30 ore pentru un seminar/ training	1 credit pentru 1*** seminar	obligatoriu (pentru gradul superior 1 seminar în anul atestării)
2 ¹ . Organizarea și realizarea seminarelor științifico-metodice/ trening-urilor pentru cadrele didactice	30 ore pentru un seminar/ training	1 credit pentru 1*** seminar	obligatoriu (pentru gradul doi 1 seminar pentru gradul didactic întâi 2 seminare
3. Întocmirea corectă a documentației manageriale la nivel de instituție școlară (conform funcționalului).	60 ore	2 credite	obligatoriu
4. Elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a capitalului uman al instituției de învățământ (recrutare, angajare, dezvoltarea profesională 11aterial, evaluarea personalului, motivarea și stimularea performanței în activitate).	60 ore	2 credite	obligatoriu (pentru directori, directori adjuncți)
5. Asigurarea funcționalității sistemului intern de management al calității.	30 ore	1 credit	obligatoriu
6. Planificarea și gestionarea corectă și eficientă a resurselor 11aterial și financiare în vederea asigurării unui mediu de învățare sigur și motivant.	90 ore	3 credite	obligatoriu (pentru directori)
7. Desfășurarea activităților de promovare a imaginii instituției de învățământ (la nivel de comunitate locală/raion/la nivel de țară) (minimum 2 activități)	30 ore pentru o activitate	1 credit pentru 1 activitate	obligatoriu (pentru directorii adjuncți și șefii de secție)
8. Participări la consiliile metodice, la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare în problematica managementului educațional etc.	6 ore pe zi	1 credit pentru 5 asistări	obligatoriu (la nivel local și raional)
9. Prezentări de comunicări în problematica managementului educațional la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.	30 ore pentru o comunicare	1 credit	obligatoriu (pentru gradul superior la nivel raional/ municipal 1 comunicare)
10. Formator în activitățile de formare continuă a managerilor			
a) local	90 ore	3 credite	opțional
b) raional/ municipal	150 ore	5 credite	opțional
c) național	300 ore	10 credite	opțional

*** Evaluarea activităților manageriale se apreciază cu calificativul nesatisfăcător, satisfăcător, bine și foarte bine.

Se vor cuantifica în credite doar activități manageriale susținute cu calificativele bine și foarte bine.

11. Activități în diverse tipuri de comisii, comitete, grupuri de lucru, consilii etc., certificate prin ordine și dispoziții (nivel raional/municipal/republican)	30 ore pe an	1 credit	opțional
12. Proiectarea și realizarea diverselor proiecte educaționale	90 ore pentru un proiect educațional	3 credite pentru un program educațional	opțional
13. Promovarea activităților educative extrașcolare (nivel raional/ municipal/ republican)	30 ore pentru o activitate	1 credit pentru o activitate	obligatoriu (pentru directorii adjuncți pentru educație)
14. Proiectarea și realizarea diverselor acțiuni de parteneriat cu familia, instituții similare, instituții superioare de învățământ, instituții de formare profesională continuă	30 ore pentru un parteneriat	1 credit pentru un parteneriat	opțional
15. Pregătirea și publicarea articolelor științifice (în problematica managementului educațional) în reviste de specialitate și culegeri de articole (minimum 2 articole)	90 ore pentru un articol	3 credite pentru un articol	opțional pentru gradul doi și întâi obligatoriu pentru gradul superior
16. Pregătirea și publicarea materialelor din domeniul profesional în ziare/ reviste de specialitate și pe site-urile de specialitate	30 ore pentru o publicare	1 credit	obligatoriu pentru gradul superior
17. Accesarea și managementul proiectelor internaționale	300 ore	10 credite	
18. Participarea la proiecte naționale (internaționale) educaționale - participant: la nivel de instituție la nivel de raion, municipiu la nivel național la nivel internațional - coordonator: la nivel de instituție la nivel de raion, municipiu a nivel național la nivel internațional	30 ore pe an 60 ore pe an 150 ore pe an 240 ore pe an 90 ore pe an 180 ore pe an 240 ore pe an 300 ore pe an	1 credit 2 credite 5 credite 8 credite 3 credite 6 credite 8 credite 10 credite	opțional

19. Activități de promovare în comunitate a serviciilor educaționale și de voluntariat.	30 ore pentru o activitate	1 credit pentru 1 activitate	obligatoriu (pentru directorii adjuncți pentru educație)
20. Activități de parteneriat cu ONG de profil	60 ore	2 credite	opțional
III. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue*			
Prezentarea și susținerea (se va lua în considerație conținutul, perfectarea, calitatea susținerii)			
Portofoliul de atestare	90 ore	3 credite	obligatoriu
Programul managerial/ Raportul de autoevaluare	60 ore	2 credite	obligatoriu
Interviul de performanță	90 ore	3 credite	obligatoriu pentru gradul întâi și superior
Lucrarea metodică	300 ore	10 credite	obligatoriu pentru gradul superior

* Activitățile se vor credita doar cu condiția promovării lor.

- Evaluarea, validarea și recunoașterea formării profesionale continue a cadrelor de conducere se realizează pe baza sistemului de credite profesionale.
- Sistemul de credite profesionale reprezintă valori numerice care exprimă rezultatele formării profesionale continuă exprimate în volumul de muncă pretins fiecărei persoane pentru dezvoltarea competențelor profesionale în domeniu.
- Sistemul de credite profesionale reglementează procesul de acumulare, recunoaștere și transfer al creditelor profesionale.
- Creditele profesionale sunt valori numerice, care se alocă fiecărei activități de formare continuă.
- Un credit profesional presupune un volum pretins de muncă cuantificat cu 30 de ore, care include activități auditoriale și activități individuale realizate de cadru de conducere. Creditul nu este divizibil.
- Acumularea creditelor profesionale se va realiza în conformitate cu stipulările prevăzute în Anexa nr. 2.
- Acumularea creditelor profesionale se realizează prin recunoașterea rezultatelor formării în contexte formale, nonformale și informale.
- Cadrele de conducere își vor gestiona formarea continuă în așa mod încât acumularea creditelor profesionale să deruleze pe parcursul a 5 ani fiind responsabile de traseul personal de dezvoltare profesională și formare continuă pe parcursul a 5 ani și de acumularea creditelor profesionale. Numărul creditelor acumulate vor fi confirmate prin semnătura personală în fișa

de atestare prevăzută la Anexa nr. 3.

- Prin Creditele profesionale acumulate se va solicita conferirea/confirmarea gradului managerial:
 - Conferirea și confirmarea gradului managerial doi – 50 de credite,
 - Conferirea și confirmarea gradului managerial întâi – 60 de credite,
 - Conferirea și confirmarea gradului managerial superior – 80 de credite.
- Echivalarea și recunoașterea creditelor profesionale acumulate de către cadrul de conducere este realizată:
 - a) La nivel de raion/municipiu de către Comisia raională/municipală de atestare;
 - b) La nivel republican de către Comisia republicană de atestare;
- Recunoașterea rezultatelor formării continue și a creditelor profesionale acumulate se prezintă Consiliului Republican de Atestare.
- Se vor echivala cu 50 credite profesionale următoarele forme de dezvoltare profesională și formare continuă:
 - Susținerea tezei de doctor în științe pedagogice sau în domeniul de specialitate.
- Se vor credita cu 30 de credite profesionale următoarele forme de dezvoltare profesională și formare continuă:
 - Absolvirea studiilor de master în domeniul managementului educațional;
 - Deținerea titlurilor onorifice și a ordenelor Republicii Moldovei;
 - Autori de manuale recomandate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 - Autori/coordonatori de proiecte educaționale naționale/internaționale.
- Creditele profesionale acumulate sunt valabile pe o perioadă de 5 ani și sunt transferabile în această perioadă de la o instituție de învățământ la alta instituție și/sau altă funcție de conducere.

Numărul creditelor profesionale acumulate pe parcursul a 5 ani _____

_____ Confirmat
Data Semnătura candidatului

Ștampila
OLSDI/
Centrului de evaluare _____ Șef OLSDI/
Președintele Comisiei
mixte de atestare
_____ Data

Activitățile de formare profesională continuă	Volumul de muncă cuantificat în ore	Volumul de muncă echivalat în credite profesionale	Credite profesionale acumulate
III. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue			
Prezentarea și susținerea (se va lua în considerație conținutul, perfectarea, calitatea susținerii):			
1. Portofoliului de atestare	90 de ore	3	
2. Raportului de autoevaluare/ Programului managerial	60 de ore	2	
3. Interviuului de performanță	90 de ore	3	
4. Lucrării metodice	300 de ore	10	

Concluziile și recomandările Comisiei de atestare

Președintele Comisiei _____

Membrii _____

Data _____

Anexa nr. 3
la Regulamentul de atestare a
cadrelor de conducere din
învățământul general și profesional
tehnic

Fișa de atestare a cadrului de conducere

_____ Numele

_____ Prenumele

_____ Funcția

_____ instituția de învățământ (denumirea, localitatea, raionul)

_____ gradul managerial deținut și anul conferirii/ confirmării

_____ 20____

Activitățile de formare profesională continuă	Volumul de muncă cuantificat în ore	Volumul de muncă echivalat în credite profesionale	Credite profe sionale acumulate
I. Cursuri organizate în instituțiile specializate de formare continuă			
Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative în problematica managementului educațional (la nivel național)	150 ore auditoriale și 450 ore activitate individuală – total 600 ore	20	
Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative în problematica managementului educațional (la nivel raional, municipal etc.)	75 ore auditoriale la diverse întuniri și formări și 225 ore activitate individuală – total 300 ore	10	
II. Activități manageriale, științifico-metodice, comunitare etc. evaluate/avizate/ aprobate			
1. Elaborarea și asigurarea funcționalității Proiectului de dezvoltare strategică a instituției de învățământ și a planurilor anuale în vederea promovării politicii educaționale naționale și locale.	90 ore	3	
2. Organizarea și realizarea seminarelor științifico-metodice/ trening-urilor în problematica managementului educațional pentru cadrele de conducere la nivel raional/ municipal/ republican	30 ore pentru un srminar/ training	1	
2 ¹ . Organizarea și realizarea seminarelor științifico-metodice/ trening-urilor pentru cadrele			

didactice			
3. Întocmirea corectă a documentației manageriale la nivel de instituție școlară (conform funcționalului).	60 ore	2	
4. Elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a capitalului uman al instituției de învățământ (recrutare, angajare, dezvoltarea profesională continuă, evaluarea personalului, motivarea și stimularea performanței în activitate).	60 ore	2	
5. Asigurarea funcționalității sistemului intern de management al calității.	30 ore	1	
6. Planificarea și gestionarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare în vederea asigurării unui mediu de învățare sigur și motivant.	90 ore	3	
7. Desfășurarea activităților de promovare a imaginii instituției de învățământ (la nivel de comunitate locală/raion/la nivel de țară) (minimum 2 activități)	30 ore	1	
8. Participări la consiliile metodice, la conferințe, seminare, mese rotunde, training- uri, sesiuni de formare în problematica managementului educațional etc.	6 ore pe zi	1 pentru 5 asistări	
9. Prezentări de comunicări în problematica managementului educațional la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de	30 ore pentru o comunicare	1	

formare etc.			
10. Formator în activitățile de formare continuă a managerilor: a) local b) raional/municipal c) național	90 ore 150 ore 300 ore	3 5 10	
11. Activități în diverse tipuri de comisii, comitete, grupuri de lucru, consilii etc., certificate prin ordine și dispoziții (nivel raional/ municipal/ republican)	30 ore	1	
12. Proiectarea și realizarea diverselor proiecte educaționale	90 ore pentru un proiect	3	
13. Promovarea activităților educative extrașcolare (nivel raional/ municipal/ republican)	30 ore pentru o activitate	1	
14. Proiectarea și realizarea diverselor acțiuni de parteneriat cu familia, instituții similare, instituții superioare de învățământ, instituții de formare profesională continuă	30 ore pentru un parteneriat	1	
15. Pregătirea și publicarea articolelor științifice (în problematica managementului educațional) în reviste de specialitate și culegeri de articole (minimum 2 articole)	90 ore pentru un articol	3	
16. Pregătirea și publicarea materialelor din domeniul profesional în ziare/ reviste de specialitate și pe site-urile de specialitate	30 ore pentru o publicare	1	
17. Accesarea și managementul	300 ore	10	

proiectelor internaționale			
18. Participarea la proiecte naționale (internaționale) educaționale - participant: la nivel de instituție la nivel de raion, municipiu la nivel național la nivel internațional - coordonator: la nivel de instituție la nivel de raion, municipiu a nivel național la nivel internațional	30 ore pe an 60 ore pe an 150 ore pe an 240 ore pe an 90 ore pe an 180 ore pe an 240 ore pe an 300 ore pe an	1 2 5 8 3 6 8 10	
19. Activități de promovare în comunitate a serviciilor educaționale și de voluntariat.	30 ore pentru o activitate	1	
20. Activități de parteneriat cu ONG de profil	60 ore	2	

la Regulamentul de atestare a cadrelor de conducere din învățământul general și profesional tehnic

Metodologia evaluării la nivel de instituție

- În cadrul ședinței Consiliului profesoral, solicitantul gradului doi/ întâi/ superior prezintă Portofoliul de atestare și susține public **Programul managerial/ Raportul de autoevaluare/ Lucrarea metodică/ Raportul managerial privind promovarea schimbărilor la nivel local, raional, republican**.
- Susținerea este publică pentru reprezentanții APL, cadre didactice, părinți, elevi.
- Susținerea începe cu prezentarea candidatului la grad managerial (*Curriculum Vitae*) de către președintele Consiliului profesoral.
- Candidatul prezintă rezumatul **Programului managerial/ Raportului de autoevaluare/ Lucrării metodice/ Raportului managerial privind promovarea schimbărilor la nivel local, raional, republican** (7-10 min.) și răspunde la întrebările membrilor Consiliului Profesoral și ale participanților.
- Participanții la ședință adresează întrebări, pentru a se aduce dovezi pe marginea informației prezentate.
- Candidatul formulează răspunsuri relevante, cu accent, în mod special, pe modalitățile de aplicare a unor idei, concepte, păreri, la nivel de unitate educațională.
- Rezultatele susținerii se înscriu în Procesul-verbal pe care îl elaborează secretarul Consiliului profesoral.
- Decizia Consiliului profesoral poate fi: „se recomandă pentru conferirea/ confirmarea gradului managerial”/ „nu se recomandă pentru conferirea/confirmarea gradului managerial”.

Metodologia evaluării la nivel raional/ municipal și republican

- Comisia va evalua activitatea managerială a cadrului de conducere, evidențiind performanța managerului prin raportare la *Standardele de competență profesională ale cadrelor manageriale din învățământul general*, aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 623 din 28 iunie 2016.
- Susținerea începe cu prezentarea candidatului la grad managerial (*Curriculum Vitae*) de către președintele Comisiei.
- Candidatul prezintă rezumatul **Programului managerial/ Raportului de autoevaluare/ Lucrării metodice/ Raportului managerial privind promovarea schimbărilor la nivel local, raional, republican** (7-10 min.) și răspunde la întrebările comisiei și ale participanților.
- Participanții la ședință adresează întrebări, pentru a se aduce dovezi pe marginea informației prezentate.
- Candidatul formulează răspunsuri relevante, punând accentul, în mod special, asupra modalităților de aplicare a unor idei, concepte, păreri, la nivel de unitate educațională.
- Rezultatele susținerii se înscriu în Procesul-verbal pe care îl elaborează secretarul Comisiei.
- Decizia Comisiei poate fi: „se recomandă pentru conferirea/ confirmarea gradului managerial” / „nu se recomandă pentru conferirea/ confirmarea gradului managerial”.

Anexa nr. 5
la Regulamentul de atestare a cadrelor de
conducere din învățământul general și
profesional tehnic

NORMA DIDACTICĂ

a membrilor comisiilor de atestare a cadrelor de conducere pentru conferirea/confirmarea gradului
managerial doi, întâi și superior

Nr. crt.	Activități realizate	Ore atribuite
1.	Recenzarea lucrărilor metodice (pentru conferirea gradului superior)	4 ore
2.	Recenzarea programelor manageriale (pentru conferirea gradului întâi)	2 ore
3.	Recenzarea rapoartelor de autoevaluare/ manageriale (pentru confirmarea gradelor întâi și superior)	2 ore
4.	Asistența la susținerea publică a programelor/ lucrărilor/ rapoartelor și a interviului de performanță	1 oră pentru un candidat
5.	Evaluarea complexă a activității manageriale: - portofoliul de atestare; - fișa de atestare prin cuantificarea orelor în credite profesionale; - asistența la activitățile desfășurate de către cadrele de conducere.	6 ore pentru un candidat

Anexa nr. 6
la Regulamentul de atestare a cadrelor de
conducere din învățământul general și
profesional tehnic

Portofoliul de atestare

1. Cererea;
2. Curriculum Vitae;
3. Copia actului/ actelor de studii;
4. Copia ultimului certificat de conferire/ confirmare a gradului managerial și certificatului de formare continuă la managementul educațional, în ultimii trei ani de activitate, care se echivalează cu 20 credite profesionale;
5. Fișa de atestare a cadrului de conducere;
6. Fișele de evaluare a seminarele științifico-metodice;
7. Dovezile de participare la activitățile profesionale desfășurate la nivel de unitate școlară, raion, municipiu, național, internațional;
8. Lucrarea metodică (pentru conferirea gradului managerial superior)/ Programul managerial (pentru conferirea gradului managerial doi/întâi)/ Raportul managerial privind promovarea schimbărilor la nivel local, raional, republican (pentru confirmarea gradului managerial superior)/ Raportul de autoevaluare (pentru confirmarea gradului managerial doi/întâi).

Notă: Portofoliul, în baza examinării, este recomandat/ nu este recomandat pentru conferire/ confirmarea gradului managerial și se păstrează în instituția de învățământ timp de 5 ani.

Anexa nr. 7
la Regulamentul de atestare a cadrelor de
conducere din învățământul general și
profesional tehnic

**Structura Programului managerial
pentru conferirea gradului managerial doi/ întâi**

Model

1. Date generale

2. Definirea unei probleme de cercetare

3. Gradul de cercetare științifică a problemei (aspectele teoretice de bază; sinteza ideilor din bibliografia parcursă)

4. Program de soluționare a problemei:

Obiective generale	Obiective specifice	Activități	Grup-țintă	Termene	Indicatori de performanță

5. Direcții de perspectivă

Notă: Programul se prezintă în variantă redactată la calculator (volum de 8-10 pagini, Times New Roman, dimensiunea 12, spațiere 1,5, cu diacritice).

Indicatorii de evaluare a programului managerial

1. Corespunderea structurii programului managerial cerințelor Regulamentului de atestare.
2. Relevanța traseului de dezvoltare profesională a autorului.
3. Importanța și relevanța problemei definite.
4. Corectitudinea elucidării gradului de cercetare științifică a problemei.
5. Cum a reușit autorul să dezvăluie tema identificată.
6. Cât de adecvat a selectat izvoarele bibliografice.
7. În ce măsură a reușit să analizeze ideile, conceptele, tezele cercetătorilor în domeniu.
8. Cum poate să accepte anumite idei și să le valorifice, cum poate lua o atitudine critică, dar constructivă, în raport cu anumite idei.
9. Caracterul sintetic al concluziilor formulate de autor.
10. Originalitatea și aplicabilitatea programului de soluționare a problemei.
11. Cum s-a axat autorul pe experiența managerială personală și la ce nivel reușește s-o reflecte în lucrare.
12. Calitatea și relevanța obiectivelor generale formulate în programul elaborat.
13. Coerența dintre obiectivele generale și cele specifice.
14. Relevanța și originalitatea activităților propuse pentru soluționarea problemei.
15. Corectitudinea formulării indicatorilor de performanță.
16. Nivelul de pregătire al autorului în domeniul noilor orientări în sistemul educațional modern.
17. Caracterul prospectiv, ameliorativ al direcțiilor de perspectivă.
18. Calitatea textului (lizibilitate, grafică, elocvență etc.), coerență în succesiunea ideilor, corectitudinea exprimării științifice, caracter logic, convingător, argumentat.

**Structura Lucrării metodice
pentru conferirea gradului managerial superior**

Model

1. PRELIMINARII

Actualitatea temei

- *Importanța și actualitatea problemei cercetate;*
- *Problema cercetării;*
- *Scopul cercetării;*
- *Obiectivele cercetării;*
- *Valoarea teoretico-aplicativă a cercetării;*
- *Metodologia cercetării.*

2. CAPITOLUL I (reperle conceptuale ale problemei abordate, aspectele teoretice de bază (sinteza ideilor din bibliografia parcursă, controverse, gradul de cercetare a temei, ordonarea ideilor, atitudinea proprie, aspecte nerezolvate)

3. CAPITOLUL II (prezentarea experimentului; argumentarea propriei opțiuni privind fenomenul abordat, conținutul și acțiunile pro-schimbare; sugestii pentru îmbunătățirea performanțelor instituției de învățământ; prelucrarea și interpretarea datelor)

3. CONCLUZII GENERALE ȘI RECOMANDĂRI (valabile la nivel de sistem)

4. BIBLIOGRAFIE

5. ANEXE (nu se iau în calculul volumului total)

Notă: Lucrarea se prezintă în variantă redactată la calculator (volum de 20-30 pagini, Times New Roman, dimensiunea 12, spațiere 1,5, cu diacritice).

Indicatorii de evaluare a lucrării metodice

1. Actualitatea temei de cercetare.
2. Baza teoretică a lucrării (analiza situației în domeniu, fundamentarea teoretică).
3. Originalitatea cercetării.
4. Valoarea practică a cercetării (date, fapte cercetate și nivelul de aplicare a rezultatelor, aria de interes).
5. Calitatea metodologică a cercetării (formularea scopului, obiectivelor, profunzimea interpretărilor, resurse, instrumente adecvate de cercetare).
6. Conceperea și calitatea textului (logica structurării conținutului, coerența ideilor expuse, sistematizarea, generalizarea etc.).
7. Asigurarea bibliografică (surse recente, completitudinea surselor bibliografice, corectitudinea referințelor, a citării etc.)
8. Calitatea concluziilor generale și a recomandărilor (formulări concludente, evidențierea aportului personal, valoarea recomandărilor).
9. Corespunderea conținutului tezei cu tema de cercetare.

Anexa nr. 9
la Regulamentul de atestare a cadrelor de
conducere din învățământul general și
profesional tehnic

**Structura Raportului de autoevaluare
pentru confirmarea gradului managerial doi/ întâi**

Model

1. Date generale

2. Îmbunătățirea performanțelor

Standard (conform Standardelor de competență profesională ale cadrelor manageriale din învățământul general, aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 623 din 28 iunie 2016).			
Obiective	Acțiuni întreprinse	Rezultate acumulate	Impactul

3. Direcții de perspectivă

Notă: Raportul se prezintă în variantă redactată la calculator (volum de 8-10 pagini, Times New Roman, dimensiunea 12, spațiere 1,5, cu diacritice).

Indicatorii de evaluare a raportului de autoevaluare

1. Corespunderea structurii raportului cerințelor Regulamentului de atestare.
2. Relevanța traseului de dezvoltare/evoluție profesională a autorului.
3. Complexitatea domeniilor de îmbunătățire a performanțelor.
4. Corectitudinea formulării obiectivelor.
5. Coerența dintre obiective și indicatorii de performanță.
6. Relevanța și originalitatea acțiunilor întreprinse.
7. Validitatea și relevanța rezultatelor acumulate.
8. Impactul acțiunilor desfășurate asupra calității educației.
9. Caracterul prospectiv, ameliorativ al direcțiilor de perspectivă în raport cu tendințele de dezvoltare a învățământului.
10. Nivelul de pregătire al autorului în domeniul noilor orientări în sistemul educațional modern.
11. Calitatea textului (lizibilitate, grafică, elocvență etc.), coerență în succesiunea ideilor, corectitudinea exprimării științifice, caracter logic, convingător, argumentat.

Anexa nr. 10
la Regulamentul de atestare a cadrelor de
conducere din învățământul general și
profesional tehnic

**Structura Raportului managerial privind promovarea schimbărilor la nivel local, raional,
republican
pentru confirmarea gradului managerial superior**

Model

1. Date generale

2. Scopuri privind promovarea schimbărilor la nivel local, raional, republican

Obiective	Acțiuni întreprinse	Rezultate acumulate	Impactul

3. Direcții de perspectivă

Notă: Raportul se prezintă în variantă redactată la calculator (volum de 8-10 pagini, Times New Roman, dimensiunea 12, spațiere 1,5, cu diacritice).

Indicatorii de evaluare a raportului de autoevaluare

1. Corespunderea structurii raportului cerințelor Regulamentului de atestare.
2. Relevanța traseului de dezvoltare/evoluție profesională a autorului.
3. Complexitatea domeniilor de îmbunătățire a performanțelor.
4. Corectitudinea formulării obiectivelor.
5. Coerența dintre obiective și indicatorii de performanță.
6. Relevanța și originalitatea acțiunilor întreprinse.
7. Validitatea și relevanța rezultatelor acumulate.
8. Impactul acțiunilor desfășurate asupra calității educației.
9. Caracterul prospectiv, ameliorativ al direcțiilor de perspectivă în raport cu tendințele de dezvoltare a învățământului.
10. Nivelul de pregătire al autorului în domeniul noilor orientări în sistemul educațional modern.
11. Calitatea textului (lizibilitate, grafică, elocvență etc.), coerență în succesiunea ideilor, corectitudinea exprimării științifice, caracter logic, convingător, argumentat.