



**COLEGIUL PEDAGOGIC „ION CREANGĂ” DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI**



EVIDENȚA ANGAJĂRII ȘI EVOLUȚIEI PROFESIONALE A ABSOLVENȚILOR

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: PO-19

Ediția: 1

Revizia: 0

APROBAT	Anatol Moraru	Director CPIC	
VERIFICAT	Răciula Ludmila	Director adjunct pentru instruire și educație	
ELABORAT	Frunză Alina Lupușor Elena	Metodistă Membră CEIAC	
	Nume	Funcția	Semnătura

Prezentul document este proprietatea Colegiului Pedagogic „Ion Creangă”
din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți.
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Colegiului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I Revizia: 0
	EVIDENȚA ANGAJĂRII ȘI EVOLUȚIEI PROFESIONALE A ABSOLVENȚILOR PO-19		Exemplar nr. 1
			Pag. 2 din 8

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Elemente privind responsabil de operațiune	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	ELABORAT	Frunză Alina Lupușor Elena	Metodistă Membră CEIAC		
1.2.	VERIFICAT	Răciula Ludmila	Director adjunct pentru instruire și educație		
1.3.	APROBAT	Moraru Anatol	Director		

2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I			
2.2.				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exempl. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Management	Director	Moraru Anatol		
3.3.	Arhivare	1	CEIAC	Șef secție CEIAC	Marinovschi Cristina		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	EVIDENȚA ANGAJĂRII ȘI EVOLUȚIEI PROFESIONALE A ABSOLVENȚILOR PO-19	Exemplar nr. 1
		Pag. 3 din 8

4. Scopul procedurii operaționale

Procedura are drept scop să asigure evidența angajării și evoluția profesională a absolvenților Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți.

5. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică la nivelul tuturor subdiviziunilor ale Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 319 - 324 din 24.10.2014;
- Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și formare continuă;
- Ghidul Managementului Calității în ÎPT, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 609 din 19 decembrie 2017.
- Hotărârea guvernului nr. 391/2024 din 05. 06. 2024, Anexa 1: Regulament privind plasare în câmpul muncii

7. Definiții și abrevieri

Debutant în activitatea didactică- deținătorul unui act de studii prevăzut la pct. 2, care, anterior repartizării, nu a activat în funcție de cadru didactic.

Absolvenții care au desfășurat activitate didactică în timpul studiilor au dreptul de participare la concursul de repartizare în câmpul muncii în funcții didactice vacante.

8. Descrierea procedurii operaționale

Procesul de evidență a angajării și evoluției profesionale a absolvenților Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți are loc în felul următor:

De dreptul la repartizare în câmpul muncii în funcții didactice vacante beneficiază persoanele cu vârsta de până la 35 de ani, debutante în activitatea didactică, ce sunt:

1) deținătoare ale diplomei de studii profesionale, eliberate la finalizarea programului de studii din domeniul de educație 11. *Pedagogie și știința educației*, domeniile de formare profesională 112. *Formarea cadrelor didactice pentru educația timpurie* și 113. *Formarea cadrelor didactice pentru învățământul primar*;

Repartizarea absolvenților în câmpul muncii în funcții didactice vacante se organizează de către Ministerul Educației și Cercetării (în continuare – *Minister*), conform necesarului de personal didactic din instituțiile publice de învățământ general.

Funcțiile didactice vacante pentru anul de studii ulterior anului de studii în curs sunt raportate anual de către organul local de specialitate în domeniul învățământului (în continuare – *OLSDÎ*) până la sfârșitul anului de studii, în condițiile stabilite de către Minister.

Instituțiile publice de învățământ general încheie, la angajare, contracte individuale de muncă cu tinerii specialiști repartizați de către Minister. Contractul-tip este aprobat de Minister și

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	EVIDENȚA ANGAJĂRII ȘI EVOLUȚIEI PROFESIONALE A ABSOLVENȚILOR PO-19	Exemplar nr. 1
		Pag. 4 din 8

publicat pe site-ul web oficial al autorității și conține aspecte/clauze obligatorii ce urmează a fi prevăzute în contractul individual de muncă cu tinerii specialiști angajați prin repartizare.

Coordonarea și monitorizarea procesului de încadrare a tinerilor specialiști angajați prin repartizare în funcții didactice vacante se asigură de către Minister.

8.1 Ministerul exercită următoarele atribuții:

1)colectează anual datele privind funcțiile didactice vacante și numărul de posturi/norme didactice vacante (în continuare – funcții didactice vacante) de la OLSDÎ;

2)stabilește și plasează anual pe site-ul web oficial al Ministerului lista funcțiilor didactice vacante pentru care se anunță concursul de repartizare a absolvenților;

3)expediază lista funcțiilor didactice vacante pentru care se anunță concursul de repartizare a absolvenților către instituțiile publice de învățământ profesional tehnic și superior care oferă programe de studii din domeniul de educație 11. Pedagogie și știința educației, domeniile de formare profesională 112. Formarea cadrelor didactice pentru educația timpurie și 113. Formarea cadrelor didactice pentru învățământul primar/din domeniul fundamental al științei, culturii și tehnicii 01 Educație;

4)informează, prin circulară, instituțiile publice de învățământ superior și profesional tehnic despre perioada și condițiile de desfășurare a concursului de repartizare a absolvenților în câmpul muncii;

5)organizează anual în comun cu instituțiile publice de învățământ superior și profesional tehnic, OLSDÎ și angajatorii activități de informare a absolvenților cu referire la drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajatului, facilitățile oferite de stat absolvenților angajați prin repartizare;

6)organizează și desfășoară anual concursul de repartizare a absolvenților în câmpul muncii în funcții didactice vacante;

7)instituie Comisia de repartizare a absolvenților în câmpul muncii în funcții didactice vacante;

8)aprobă ordinul cu privire la repartizarea absolvenților în câmpul muncii în funcții didactice vacante, asigurând publicarea acestuia pe site-ul web oficial al Ministerului;

9)aprobă Raportul anual privind repartizarea absolvenților și angajarea prin repartizare a acestora, conform anexei nr. 1.

8.2 Instituțiile publice de învățământ profesional tehnic și superior care oferă programe de studii din domeniul de educație 11. Pedagogie și știința educației, domeniile de formare profesională 112. Formarea cadrelor didactice pentru educația timpurie și 113. Formarea cadrelor didactice pentru învățământul primar/din domeniul fundamental al științei, culturii și tehnicii 01 Educație exercită următoarele atribuții:

1)aduc la cunoștința absolvenților lista funcțiilor didactice vacante pentru care se anunță concursul de repartizare a absolvenților;

2)asigură publicarea pe site-ul web oficial al instituției de învățământ și afișarea pe panoul informațional din sediul instituției a listei funcțiilor didactice vacante pentru care se anunță concursul de repartizare în câmpul muncii a absolvenților;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	EVIDENȚA ANGAJĂRII ȘI EVOLUȚIEI PROFESIONALE A ABSOLVENȚILOR PO-19	Exemplar nr. 1
		Pag. 5 din 8

3) organizează diverse activități/sesiuni de informare a absolvenților cu referire la drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajatului, facilitățile oferite de stat tinerilor specialiști angajați prin repartizare în funcții didactice vacante, precum și activități de promovare a profesiei de cadru didactic;

4) delegea, la solicitare, reprezentanți din cadrul instituției în Comisia de repartizare a absolvenților în câmpul muncii în funcții didactice vacante;

5) asigură participarea absolvenților la concursul de repartizare în câmpul muncii în funcții didactice vacante;

6) monitorizează angajarea absolvenților repartizați în câmpul muncii în colaborare cu angajatorii.

8.3 **Procesul de repartizare a absolvenților în câmpul muncii în funcții didactice vacante.**

Ministerul publică, pe site-ul web oficial al său, lista funcțiilor didactice vacante propuse spre repartizare și informează despre inițierea concursului de repartizare a absolvenților, despre modul și perioada de depunere a dosarelor de participare a candidaților.

Pentru a participa la concursul de repartizare în câmpul muncii, absolvenții depun la Minister dosarul de participare, în termenele și condițiile stabilite de Minister.

Dosarul de participare a candidatului conține următoarele acte:

- 1) copia buletinului de identitate;
- 2) cererea de participare la concurs, conform **Anexei nr. 1**;
- 3) copia actului de studii, însoțit de suplimentul acestuia;
- 4) declarația de confirmare a statutului de debutant în activitatea didactică, conform **Anexei nr. 2**;

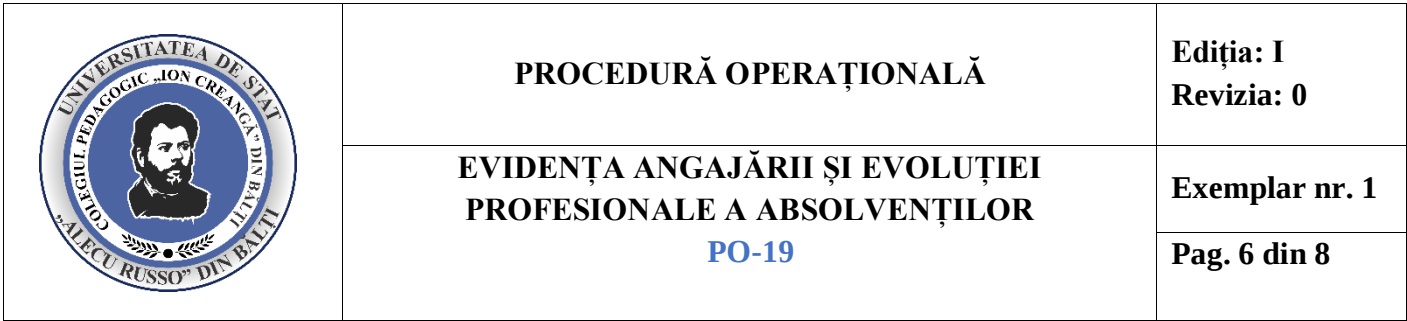
5) certificatul privind absolvirea programului unui modul psihopedagogic corespunzător numărului de cel puțin 60 de credite de studii pentru absolvenții programelor de studii superioare de licență din alte domenii decât domeniul fundamental al științei, culturii și tehnicii 01 Educație, dar conexe disciplinelor școlare din Planul-cadru pentru învățământul general;

6) certificatul de recunoaștere și echivalare a actelor de studii și calificărilor, eliberat de autoritatea competentă, pentru absolvenții programelor de studii de peste hotare.

9. Responsabilități

Directorul Colegiului monitorizează modul de aplicare a procedurii operaționale.

Membrii CEIAC



Anexa 1

de participa re la concursul de repartizare

Stimate domnule președinte al/Stimată doamna președintă a Comisiei de repartizare,

Subsemnatul(a) _____ născut(ă)
la data de (ziua, luna, anul) _____ / _____ / _____,
legitimat(ă) cu buletinul de identitate seria _____ nr. _____, eliberat la
data de _____, de către _____, cu
domiciliul în localitatea _____,
raionul/orașul _____ strada _____, nr. _____, bl. _____,
ap. _____. Telefon mobil _____

[illegible]

Studii: _____
(superioare de licență sau profesional tehnice)

Domeniul de studii absolvit _____

Programul de studii absolvit/specialitatea _____

Instituția de învățământ absolvită _____
(denumirea instituției de învățământ absolvită)

Media generală de studii _____. Anul absolvirii _____

Programul de studii superioare de master absolvit (după caz):

(denumirea programului de master absolvit)

Institutiya de învățământ absolvită _____

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	EVIDENȚA ANGAJĂRII ȘI EVOLUȚIEI PROFESIONALE A ABSOLVENȚILOR PO-19	Exemplar nr. 1
		Pag. 7 din 8

(denumirea instituției de învățământ absolvită)

Media generală de studii de master _____. Anul absolvirii programului de master _____

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul de repartizare a absolvenților în câmpul muncii în funcții didactice vacante în vederea angajării pe o perioadă de cel puțin 5 ani de activitate didactică.

Nr. ord.	Instituții de învățământ*	Funcția didactică vacantă*

*Se va completa cu instituții de învățământ și cu funcții didactice din lista funcțiilor didactice vacante anunțate de Minister, înscrise în tabel în ordinea priorității.

Declar că datele prezentate mai sus sunt corecte și conforme. Sunt de acord cu afișarea datelor pe site-ul web oficial al Ministerul Educației și Cercetării, precum și cu repartizarea conform Regulamentului privind repartizarea absolvenților în câmpul muncii în funcții didactice vacante.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	EVIDENȚA ANGAJĂRII ȘI EVOLUȚIEI PROFESIONALE A ABSOLVENȚILOR PO-19	Exemplar nr. 1
		Pag. 8 din 8

Anexa 2

DECLARAȚIE-TIP

de confirmare a statutului de debutant în activitatea didactică

DECLARAȚIE

Subsemnatul/(a) _____, cu domiciliul în localitatea _____,
raionul/orașul _____ strada _____, nr. _____,
bloc _____, ap. _____, nr. telefon/mobil _____,

cunoscând prevederile art. 352¹ din Codul penal al Republicii Moldova nr. 165/2020 cu privire la falsul în declarații, declar că **nu dețin** vechime de muncă în activitatea didactică, iar documentele și datele furnizate în dosarul de înscriere la concursul de repartizare în câmpul muncii în funcții didactice vacante, în vederea angajării pe o perioadă de cel puțin 5 ani de activitate didactică, sunt veridice.

Data: _____

Semnătura: _____