



**Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova**

ORDIN

11.09.2026 nr. 1875

mun. Chișinău

**Cu privire la modificarea
Regulamentului de atestare a cadrelor
de conducere din învățământul general
și profesional tehnic, aprobat prin
Ordinul ministrului educației și
cercetării nr. 1100/2023**

În temeiul art. 56, 74 și 140 alin. (1) lit. f) din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 319-324, art. 634), cu modificările ulterioare,

ORDON:

1. Regulamentul de atestare a cadrelor de conducere din învățământul general și profesional tehnic, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 1100/2023 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2023, Nr. 376-378, art. 946), va avea următorul cuprins:

„Aprobat
prin ordinul ministrului educației
și cercetării nr. 1100/2023

REGULAMENT

**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:

- 1.1. obiectivele atestării și principiile de bază ale atestării cadrelor de conducere;
- 1.2. cadrul de referință al atestării cadrelor de conducere;
- 1.3. 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);
- 1.4. procedura de conferire a gradelor manageriale;
- 1.5. procedura de confirmare a gradelor manageriale;
- 1.6. contestații referitoare la rezultatele atestării.

2. Obiectivele atestării cadrelor de conducere sunt:

2.1. stabilirea nivelului de competențe profesionale ale cadrelor de conducere în conformitate cu standardele profesionale;

2.2. crearea cadrului motivațional pentru dezvoltarea profesională a cadrelor de conducere, pentru realizarea maximă a potențialului intelectual și creativ al acestora;

2.3. creșterea responsabilității cadrului de conducere pentru reușita propriei cariere manageriale și performanțele instituției de învățământ pe care o conduce;

2.4. asigurarea concordanței între calitatea serviciilor manageriale prestate și retribuirea muncii acestora.

3. Principiile atestării cadrelor de conducere:

3.1. principiul respectării dreptului fiecărui cadru de conducere la avansare în cariera managerială;

3.2. principiul participării benevole, conștiente și responsabile a cadrelor de conducere la acest proces;

3.3. principiul obiectivității și transparenței în procesul de evaluare a cadrului de conducere;

3.4. principiul echității și egalității șanselor pentru fiecare candidat.

3.5. principiul meritocratic.

II. CADRUL DE REFERINȚĂ AL ATESTĂRII

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

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

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

6.1. au *studii* de cel puțin *nivelul 6 ISCED* (Clasificarea Internațională Standard a Educației);

6.2. au acumulat *20 de credite profesionale* la cursuri de formare continuă în managementul educațional, conform Hărții creditare și metodologiei cuantificării, acumulării și recunoașterii creditelor profesionale la stagiile de formare continuă în domeniul Managementului educațional, conform Anexei nr. 1;

6.3. au obținut aprobarea cu calificativul *Bine/Foarte bine* (în funcție de caz) din partea Consiliului de administrație și Consiliului pedagogic/profesorat a *Raportului de activitate al cadrului de conducere privind gradul de realizare a Planului de dezvoltare al instituției*, conform Anexei nr. 2, pentru perioada premergătoare atestării (de la 2 la 4 ani, în funcție de caz) sau au fost apreciate cu calificativul *Bine/Foarte bine* în urma evaluării externe efectuate de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (*în continuare – ANACEC*), dacă evaluarea externă a avut loc în ultimii 5 ani.

7. Atestarea pentru conferirea/confirmarea gradului managerial este inițiată la cererea cadrului de conducere, conform Anexei nr. 3, adresată Președintelui Consiliului pedagogic/profesorat, în luna 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, în condițiile prezentului Regulament.

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 administrației publice centrale și locale și a căror atribuții funcționale au vizat nemijlocit procesul educațional, sunt în drept să solicite, cu titlul de excepție, conferirea gradului managerial unu, după un an de activitate, în condițiile prezentului Regulament.

10. Cadrele de conducere care dețin gradul managerial doi sau unu sunt în drept să solicite acordarea următorului grad, cu **titlu de excepție**, după doi ani de la conferirea/confirmarea gradului precedent, în cazul în care întrunesc *cel puțin patru* dintre următoarele condiții confirmate printr-un act eliberat de OLSDÎ sau directorul instituției de învățământ (Anexa nr. 4):

10.1. au fost apreciate cu calificativul Foarte bine în urma evaluării externe efectuate de către ANACEC, dacă evaluarea externă a avut loc în ultimii 5 ani;

10.2. au fost apreciate cu calificativul Foarte bine, în urma prezentării Raportului de activitate privind gradul de realizare a Planului de dezvoltare al instituției, în cadrul ședinței comune a Consiliului de administrație și al Consiliului pedagogic/profesorat;

10.3. au inițiat, elaborat și realizat un proiect educațional cu impact la nivel de instituție sau comunitate, rezultatele cărora pot fi demonstrate prin indicatori de performanță (ex. dotarea instituțiilor, dezvoltarea resursei umane etc.).

10.4. au inițiat și dezvoltat parteneriate cu diverse organizații necomerciale și agenți economici în beneficiul instituției;

10.5. au asigurat creșterea indicatorului de calitate a resursei umane (creșterea numărului de cadre didactice deținătoare de grade didactice, asigurarea formării continue a tuturor cadrelor didactice din instituție, asigurarea recalificării profesionale a cadrelor didactice necalificate în domeniul de activitate);

10.6. au experiență de formator național în domeniul managementului educațional, certificată printr-o adeverință eliberată de instituțiile prestatoare de servicii de formare continuă acreditate sau de minister;

10.7. au experiență în calitate de membru al diferitor Comisii de evaluare, la nivel raional/municipal și național, în domeniul managementului educațional;

10.8. au contribuit personal la elaborarea documentelor de politici publice.

11. Cadrele de conducere ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate în legătură cu concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 4 ani, concediu pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei cu durata de până la doi ani, conform certificatului medical, concediu pentru îngrijirea copilului cu dizabilități cu durata de până la 2 ani, urmare a unui curs de formare profesională în afara unității, potrivit art. 214 alin.(3) din Codul Muncii nr.154/2003, ocupare a unei funcții electivă în autoritățile publice, în organele sindicale sau în cele patronale, alegerea sau numirea într-o funcție de demnitate publică ori executarea unei funcții publice în sistemul educațional, aflarea în concediul de maternitate, boală sau traumatism și alte cazuri prevăzute în art.76 din Codul Muncii, 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. Cadrele de conducere ale căror grade manageriale nu au fost conferite/confirmate pe perioadă nelimitată și **a căror valabilitate a expirat**, ca urmare a neconfirmării generate de neaccesarea într-o funcție de conducere în urma concursului sau a concedierii din motive neimputabile din sistemul educațional, li se prelungește valabilitatea gradului managerial deținut anterior pentru *o perioadă de un an* de la data reîncadrării într-o funcție de conducere. Prelungirea pentru o perioadă de un an se aprobă, la solicitarea cadrului de conducere în funcție de gradul managerial deținut, prin ordinul MEC sau al OLSDÎ. În această perioadă, cadrele de conducere sunt în drept să solicite *confirmarea gradului managerial deținut anterior*, în vederea menținerii acestuia pe perioadă nelimitată cu respectarea a două confirmări consecutive pentru gradul doi și o confirmare pentru gradul unu, cu îndeplinirea următoarelor condiții:

12.1. Gradul managerial doi se confirmă în cazul în care sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:

12.1.1. prezentarea *Raportului de activitate privind gradul de realizare a Planului de dezvoltare al instituției* pentru cel puțin două semestre consecutive, acumulând cel puțin calificativul *Bine*, acordat în cadrul ședinței Consiliului de administrație și Consiliului pedagogic/profesorat;

12.1.2. acumularea a *20 de credite* profesionale în cadrul stagiilor de formare continuă în domeniul Managementului educațional.

12.2. Gradul managerial unu și superior se confirmă în cazul în care sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:

12.2.1. prezentarea *Raportului de activitate privind gradul de realizare a Planului de dezvoltare al instituției* pentru cel puțin două semestre consecutive, acumulând calificativul *Foarte bine*, acordat în cadrul ședinței Consiliului de administrație și Consiliului pedagogic/profesorat;

12.2.2. acumularea a *20 de credite* profesionale în cadrul stagiilor de formare continuă în domeniul Managementului educațional.

13. Cadrele de conducere apreciate cu calificativul *Nesatisfăcător* în cadrul evaluării performanței în două semestre consecutive nu pot pretinde la dreptul privind conferirea următorului grad managerial în anul următor de studii.

14. Gradul managerial poate fi retras/suspendat temporar în următoarele cazuri:

14.1. comiterea încălcărilor financiare;

14.2. nerespectarea Codului de etică și a deontologiei profesionale constatată prin decizia Consiliului Național de etică în domeniul învățământului general;

14.3. necoresponderea cu standardele în vigoare a managementului promovat;

14.4. încălcarea drepturilor copiilor, elevilor, angajaților și părinților.

15. Deținătorilor de grade manageriale li se eliberează certificat de grad și li se acordă sporul la salariu prevăzut de legislație. Certificatele de grad se eliberează de către Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație conform modelului elaborat de minister.

III. ORGANIZAREA PROCESULUI DE ATESTARE

Secțiunea 1

Etapele procesului de atestare

16. Atestarea cadrelor de conducere demarează odată cu depunerea de către solicitanții de grad a cererii de atestare și completarea *Formularului de înregistrare la procesul de atestare*, transmis de minister.

17. Cererea se examinează în cadrul ședinței comune a Consiliului de administrație și Consiliului pedagogic/profesorat al instituției de învățământ, desfășurată nu mai târziu de **15 septembrie**. Termenul de depunere a cererii poate fi extins în cazul cadrelor de conducere aflate în concediul medical/concediul de maternitate și alte tipuri de concedii prevăzute în Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și în Convenția colectivă (nivel național) sau cărora le-a decedat un membru din familie. Extinderea termenului de depunere a cererii încetează în 5 zile de la revenirea din concediu.

18. Consiliul pedagogic/profesorat și de administrație din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic aprobă cererea doar în cazul în care cadrul de conducere întrunește condițiile prevăzute la pct. 6 sau după caz, și condițiile prevăzute la pct. 10. Pe cererea candidatului se indică numărul și data procesului-verbal al ședinței Consiliului pedagogic/profesorat și administrație în cadrul căreia cererea a fost aprobată/respinsă, precum și semnătura președintelui Consiliului pedagogic/profesorat/de administrație. În cazul în care directorul instituției se atestază, în calitate de Președinte al Consiliului pedagogic/profesorat/de administrație poate fi desemnat un director adjunct/șef secție/cadru didactic cu gradul superior.

19. Decizia Consiliului pedagogic/profesorat și a Consiliului de administrație se consideră adoptată cu votul majorității simple și se consemnează într-un proces-verbal.

20. Responsabilii de atestare din cadrul instituției/OLSDÎ elaborează listele nominale de atestare pentru anul curent de studii.

21. Listele nominale de atestare sunt aprobate de către conducătorii instituțiilor de învățământ/OLSDÎ și sunt înaintate la minister până la data de **10 octombrie**.

22. OLSDÎ și ministerul elaborează un grafic de evaluare/atestare a cadrelor de conducere în condițiile prezentului Regulament.

Secțiunea 2

Comisiile/Consiliul Republican de atestare

23. Atestarea cadrelor de conducere este realizată de următoarele Comisii/Consilii de atestare:

23.1. *Comisia raională/ municipală de atestare* (pentru instituțiile publice de învățământ din subordinea OLSDÎ) constituită de către OLSDÎ;

23.2. *Comisia mixtă de atestare* (pentru instituțiile publice de învățământ general sau profesional tehnic subordonate ministerelor/ instituțiilor publice/instituțiilor de învățământ superior, precum și pentru instituțiile private de învățământ general sau profesional tehnic), constituită de către minister;

23.3. *Comisia republicană de atestare*;

23.4. *Consiliul Republican de Atestare*.

24. Comisiile de atestare sunt constituite anual prin ordinul conducătorului OLSDÎ, minister, conform unei metodologii instituționale proprii și își desfășoară activitatea conform prezentului Regulament.

25. Președinte al Comisiei raionale/municipale de atestare este șeful OLSDÎ.

26. Președinte al Comisiei mixte și al Comisiei republicane de atestare pot fi persoane care posedă titlul de doctor/doctor habilitat, sau exercită funcția științifico-didactică de conferențiar universitar/profesor universitar și dețin o experiență, de cel puțin 3 ani, în management educațional.

27. *Comisia raională/municipală de atestare* este constituită din reprezentanți ai OLSDÎ, cadre de conducere cu grad managerial unu sau superior sau care dețin titlu științific în domeniu, care au rezultate deosebite și eficiență în activitatea managerială recunoscute la nivel raional/ municipal/ național și întrunesc rigorile de onorabilitate și respect al deontologiei și eticii profesionale, inclusiv un reprezentant al Federației Sindicale a Educației și Științei.

În cazul în care în raion/municipiu nu sunt cadre de conducere cu gradul unu și superior pentru a fi incluși în Comisia de atestare, aceștia pot fi cooptați, în baza unui demers, din cadrul altor raioane/municipii.

28. *Comisia mixtă de atestare/Comisia republicană de atestare* sunt constituite din cadre de conducere cu grad managerial unu sau superior sau care dețin titlu științific în domeniu, care au rezultate deosebite și eficiență în activitatea managerială recunoscute la nivel raional/ municipal/ național și întrunesc rigorile de onorabilitate și respect al deontologiei și eticii profesionale.

29. *Consiliul Republican de Atestare*, în calitate de organ cu drept de decizie în procesul atestării cadrelor de conducere, este constituit din:

29.1. Președinte – Secretar de stat;

29.2. 15 membri, după cum urmează: 3 reprezentanți ai ministerului, 2 persoane care dețin titlul de doctor în pedagogie/științe ale educației, 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 OLSDÎ, 2 cadre de conducere, care dețin gradul managerial superior și au rezultate deosebite și eficiență în activitatea managerială recunoscute la nivel național;

29.3. un Secretar - responsabilul de atestare din cadrul ministerului.

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

Secțiunea 3

Atribuțiile Comisiilor de atestare

31. **Comisia raională/ municipală de atestare:**

31.1. evaluează activitatea managerială a cadrelor de conducere din instituțiile subordonate OLSDÎ în baza *Raportului de activitate al cadrului de conducere privind gradul de realizare a Planului de dezvoltare al instituției* aprobat de Consiliul de administrație și Consiliul pedagogic/profesorat al instituției, prin analiza informațiilor necesare cu privire la corectitudinea

realizării procedurii de evaluare a activității cadrelor de conducere, pentru *conferirea/confirmarea gradelor manageriale doi, unu și superior*.

31.2. *evaluează susținerea unei probe practice sub forma unui Plan de acțiuni realizat și rezultatele obținute privind soluționarea unei probleme existente în cadrul instituției, pentru conferirea gradului managerial doi, conform Anexei nr. 5;*

31.3. *examinează dosarele cu materiale aferente procesului de atestare pentru conferirea/confirmarea gradelor manageriale doi, unu și superior, conform Anexei nr. 6.*

32. Comisia raională/ municipală de atestare ia următoarele decizii:

32.1. *se recomandă/nu se recomandă conducerii OLSDÎ conferirea gradului managerial doi;*

32.2. *se recomandă/nu se recomandă conducerii OLSDÎ confirmarea gradelor manageriale doi, unu și superior;*

32.3. *se recomandă/nu se recomandă Comisiei republicane de atestare conferirea gradelor manageriale unu și superior.*

33. Comisia raională/municipală de atestare își desfășoară activitatea în perioada: **octombrie-mai** a fiecărui an de studii.

34. Comisia mixtă de atestare:

34.1. *evaluează activitatea managerială a cadrelor de conducere din instituțiile de învățământ general publice și private subordonate ministerelor și altor autorități, a cadrelor de conducere din instituțiile de învățământ profesional tehnic în baza Raportului de activitate al cadrului de conducere privind gradul de realizare a Planului de dezvoltare al instituției aprobat de Consiliul de administrație și Consiliul pedagogic/profesorat, prin analiza informațiilor necesare cu privire la corectitudinea realizării procedurii de evaluare a activității cadrelor de conducere, pentru conferirea/confirmarea gradelor manageriale doi, unu și superior.*

34.2. *evaluează susținerea unei probe practice sub forma unui Plan de acțiuni realizat și rezultatele obținute privind soluționarea unei probleme existente în cadrul instituției, pentru conferirea gradului managerial doi;*

34.3. *examinează dosarele cu materiale aferente procesului de atestare pentru conferirea/confirmarea gradelor manageriale doi, unu și superior.*

35. Comisia mixtă de atestare ia următoarele decizii:

35.1. *se recomandă/nu se recomandă Consiliului Republican de Atestare conferirea gradului managerial doi;*

35.2. *se recomandă/nu se recomandă Consiliului Republican de Atestare confirmarea gradului managerial doi, unu și superior;*

35.3. *se recomandă/nu se recomandă Comisiei republicane de atestare conferirea gradelor unu și superior.*

36. Comisia mixtă de atestare își desfășoară activitatea în perioada: **octombrie - aprilie** a fiecărui an de studii.

37. Comisia republicană de atestare:

37.1. *evaluează susținerea publică a probei Interviu de performanță axat pe Standardele de competențe profesionale ale personalului de conducere, conform Anexei nr. 7, pentru conferirea gradului managerial unu și superior;*

37.2. evaluează susținerea unei *probe practice* sub forma prezentării unui *Proiect educațional implementat* sau a unui *Proiect ce ar reflecta domeniul Comunitate și parteneriate* la nivel local/raional/municipal/ național sau a *contribuției personale la coordonarea unui proiect* la nivel local/raional/municipal/ național, pentru *conferirea gradului managerial unu*, conform Anexei nr. 8;

37.3. evaluează susținerea *probei practice* sub forma prezentării unui *Plan de acțiuni pentru diseminarea unui proiect educațional* la nivel local/raional/municipal/național/internațional sau a bunelor practici în management educațional, sau a *contribuției personale în elaborarea documentelor de politici educaționale*, pentru *conferirea gradului managerial superior*, conform Anexei nr. 9.

37.4. examinează *dosarele* candidaților prezentate în format electronic.

38. Comisia republicană de atestare își desfășoară activitatea în perioada: **mai-iunie** a fiecărui an de studii.

39. Comisia republicană de atestare ia decizia prin care se recomandă/nu se recomandă Consiliului Republican de Atestare conferirea gradului managerial unu și superior;

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

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

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

40.3. examinează contestațiile referitoare la atestare.

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

41.1. se conferă gradul managerial unu/ superior/nu se conferă gradul managerial unu/ superior;

41.2. se confirmă gradul managerial unu/ superior/nu se confirmă gradul managerial unu, superior (pentru instituțiile publice de învățământ general sau profesional tehnic subordonate ministerelor/instituțiilor publice/instituțiilor de învățământ superior, precum și pentru instituțiile private de învățământ general sau profesional tehnic);

41.3. se conferă/se confirmă gradul managerial doi/nu se conferă/nu se confirmă gradul managerial doi (pentru instituțiile publice de învățământ general sau profesional tehnic subordonate ministerelor/instituțiilor publice/instituțiilor de învățământ superior, precum și pentru instituțiile private de învățământ general sau profesional tehnic).

42. Constatările Comisiilor se înscriu într-un proces-verbal care va servi drept temei pentru emiterea ordinelor de conferire/confirmare a gradelor manageriale. Autoritățile cu drept de emitere a ordinului de conferire/confirmare a gradelor manageriale sunt:

42.1. **OLSDÎ**, în cazul cadrelor de conducere din instituțiile de învățământ din subordinea OLSDÎ și Direcțiilor Cultură, Tineret și Sport pentru *conferirea gradului managerial doi*, *confirmarea gradelor manageriale doi, unu și superior*;

42.2. **Ministerul Educației și Cercetării**, în cazul cadrelor de conducere din instituțiile de învățământ general publice și private subordonate ministerelor și altor autorități, al cadrelor de conducere din instituțiile de învățământ profesional tehnic, pentru *conferirea/confirmarea gradelor manageriale doi, unu și superior* și în cazul cadrelor de conducere din instituțiile de învățământ din subordinea OLSDÎ și Direcțiilor Cultură, Tineret și Sport pentru *conferirea gradelor manageriale unu și superior*.

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

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

45. Remunerarea membrilor Comisiilor se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare, în baza normelor de timp, conform anexei nr. 10.

46. Membrii Comisiilor/Consiliului Republican de Atestare care denotă lipsă de integritate și încalcă 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.

47. Membrul comisiei de atestare se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

47.1. este cadru de conducere care se supune atestării, iar atestarea este realizată de către comisia de atestare al cărui membru este cadrul de conducere respectiv;

47.2. are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică, sau rudă prin afinitate (soț/ soție, părinte, frate și soră a soțului/ soției) cu oricare dintre cadrele de conducere supuse atestării;

47.3. are sau a avut relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre cadrele de conducere supuse atestării sau cu soțul sau soția acestuia;

47.4. ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de atestare pot fi afectate.

48. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei de atestare îl va informa imediat despre acest fapt pe președintele comisiei care, are obligația de a comunica despre acest fapt conducătorului instituției care a constituit comisia. În cazul în care președintele comisiei este în conflict de interese, acesta comunică despre acest fapt conducătorului instituției care a constituit comisia. Conducătorul instituției care a constituit comisia dispune înlocuirea membrului respectiv cu o altă persoană.

49. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de atestare și până la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

50. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele/probele atestării, se anulează rezultatele etapelor/probelor susținute și se reia desfășurarea acestora după înlocuirea membrului comisiei aflat în conflict de interese.

IV. CONDIȚII GENERALE DE CONFERIRE A GRADELOR MANAGERIALE

51. **Gradul managerial doi se conferă** în cazul în care sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:

51.1. prezentarea *Raportului de activitate privind gradul de realizare a Planului de dezvoltare al instituției* (pentru perioada premergătoare atestării, de la 2 la 4 ani, în funcție de caz), acumulând cel

puțin calificativul *Bine*, acordat în cadrul ședinței Consiliului de administrație și Consiliului pedagogic/profesorat sau a *Certificatului de evaluare externă* a cadrului de conducere eliberat de către ANACEC, care confirmă că a fost apreciat cel puțin cu calificativul *Bine*, dacă evaluarea externă a avut loc în ultimii 5 ani;

51.2. acumularea a 20 de credite profesionale la stagiile de formare continuă în domeniul Managementului educațional;

51.3. prezentarea publică a probei practice sub forma unui *Plan de acțiuni realizat și a rezultatelor obținute privind soluționarea unei probleme existente în cadrul instituției* în fața Comisiei de atestare raională/ municipală/Comisiei mixte de atestare.

52. Gradul managerial unu se conferă în cazul în care sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:

52.1. prezentarea *Raportului de activitate privind gradul de realizare a Planului de dezvoltare al instituției* (pentru perioada premergătoare atestării, de la 2 la 4 ani, în funcție de caz), acumulând calificativul *Foarte bine*, acordat în cadrul ședinței Consiliului de administrație și Consiliului pedagogic/profesorat sau a *Certificatului de evaluare externă* a cadrului de conducere eliberat de către ANACEC, care confirmă că a fost apreciat cu calificativul *Foarte bine*, dacă evaluarea externă a avut loc în ultimii 5 ani;

52.2. acumularea a 20 de credite profesionale în cadrul stagiilor de formare continuă în domeniul Managementului educațional;

52.3. susținerea probei practice sub forma prezentării unui *Proiect educațional implementat* sau a unui *Proiect ce ar reflecta domeniul Comunitate și parteneriate* la nivel local/raional/municipal/național sau a *contribuției personale la coordonarea unui proiect* la nivel local/raional/municipal/național, în fața Comisiei republicane de atestare;

52.4. susținerii probei *Interviul de performanță* axat pe Standardele de competențe profesionale ale personalului de conducere în fața Comisiei republicane de atestare.

53. Gradul managerial superior se conferă în cazul în care sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:

53.1. prezentarea *Raportului de activitate privind gradul de realizare a Planului de dezvoltare al instituției* (pentru perioada premergătoare atestării, de la 2 la 4 ani, în funcție de caz), acumulând calificativul *Foarte bine*, acordat în cadrul ședinței Consiliului de administrație și Consiliului pedagogic/profesorat sau a *Certificatului de evaluare externă* a cadrului de conducere eliberat de către ANACEC, care confirmă că a fost apreciat cu calificativul *Foarte bine*, dacă evaluarea externă a avut loc în ultimii 5 ani;

53.2. acumularea a 20 de credite profesionale în cadrul stagiilor de formare continuă în domeniul Managementului educațional;

53.3. susținerea probei practice sub forma prezentării unui *Plan de acțiuni pentru diseminarea unui proiect educațional* la nivel local/raional/municipal/național/internațional sau a *contribuției personale în elaborarea documentelor de politici educaționale*, în fața Comisiei republicane de atestare;

53.4. susținerea probei *Interviul de performanță* axat pe Standardele de competențe profesionale ale personalului de conducere, în fața Comisiei republicane de atestare.

54. Gradul managerial superior conferit în conformitate cu prezentul Regulament, a cărui valabilitate nu a expirat, *se menține pe perioadă nelimitată*, fără confirmări ulterioare.

V. CONDIȚII GENERALE DE CONFIRMARE A GRADELOR MANAGERIALE

55. Confirmarea gradelor manageriale se efectuează la expirarea termenului de 5 ani de la conferirea/ confirmarea gradului managerial, pe parcursul celui de-al cincilea an de la conferirea/confirmarea gradului deținut.

56. Gradul managerial doi se confirmă în cadrul primelor două cicluri succesive de confirmare, fiecare ciclu fiind organizat o dată la 5 ani, în baza următoarelor condiții:

56.1. prezentarea *Raportului de activitate privind gradul de realizare a Planului de dezvoltare al instituției* (pentru perioada premergătoare atestării, de la 2 la 4 ani, în funcție de caz), acumulând cel puțin calificativul *Bine*, acordat în cadrul ședinței Consiliului de administrație și Consiliului pedagogic/profesorat sau a *Certificatului de evaluare externă* a cadrului de conducere eliberat de către ANACEC, care confirmă că a fost apreciat cel puțin cu calificativul *Bine*, dacă evaluarea externă a avut loc în ultimii 5 ani;

56.2. acumularea a 20 de credite profesionale în cadrul stagiilor de formare continuă în domeniul Managementului educațional.

57. Gradul managerial doi, confirmat de două ori consecutiv în conformitate cu prezentul Regulament și a cărui valabilitate nu a expirat, *se menține pe perioadă nelimitată*, fără confirmări ulterioare, în baza cererii (Anexa nr. 11) și a actelor care confirmă efectuarea ultimelor două confirmări consecutive.

58. Gradul managerial unu se confirmă în cadrul unui ciclu de confirmare, organizat la 5 ani de la conferirea gradului managerial unu, în baza următoarelor condiții:

58.1. prezentarea *Raportului de activitate privind gradul de realizare a Planului de dezvoltare al instituției* (pentru perioada premergătoare atestării, de la 2 la 4 ani, în funcție de caz) acumulând calificativul *Foarte bine*, acordat în cadrul ședinței Consiliului de administrație și Consiliului pedagogic/profesorat sau a *Certificatului de evaluare externă* a cadrului de conducere eliberat de către ANACEC, care confirmă că a fost apreciat cu calificativul *Foarte bine*, dacă evaluarea externă a avut loc în ultimii 5 ani;

58.2. acumularea a 20 de credite profesionale în cadrul stagiilor de formare continuă în domeniul Managementului educațional.

59. Gradul managerial unu, confirmat în conformitate cu prezentul Regulament și a cărui valabilitate nu a expirat, *se menține pe perioadă nelimitată*, fără confirmări ulterioare, în baza cererii conform anexei nr. 11 și a actelor care confirmă efectuarea ultimei confirmări.

60. Gradul managerial superior confirmat în conformitate cu prezentul Regulament, a cărui valabilitate nu a expirat, *se menține pe perioadă nelimitată*, fără confirmări ulterioare, în baza cererii conform anexei nr. 11 și a actelor care confirmă efectuarea ultimei confirmări.

61. Pentru cadrele de conducere, care din motive întemeiate nu au avut posibilitatea de a susține una din etapele procesului de atestare, se organizează o sesiune suplimentară în termeni agreabili procesului de atestare, în baza cererilor depuse.

62. Cadrele de conducere care nu s-au prezentat din motive neîntemeiate la probele de evaluare pentru gradul managerial solicitat, își continuă procesul de atestare în sesiunea suplimentară, pentru confirmarea gradului managerial deținut anterior, în condițiile prezentului Regulament.

63. Candidatul care nu este promovat la una dintre probe nu este admis la celelalte probe.

64. Candidatul care nu este promovat la una dintre probele pentru conferirea gradului managerial *unu* ori, după caz, *superior*, își confirmă de drept *gradul managerial doi*, respectiv, *gradul unu*. Acesta poate candida la gradul următor celui deținut în condițiile prezentului Regulament în anul următor de studii.

65. Candidatul la gradul managerial doi care nu a promovat proba practică poate candida la gradul managerial respectiv în condițiile prezentului Regulament în anul următor de studii.

66. În cazul în care candidatul nu întrunește condițiile necesare confirmării gradului managerial deținut, acesta este retrogradat și poate să-și confirme unul din gradele precedente (doi sau unu pentru deținătorii de grad managerial superior, doi – pentru deținătorii de grad managerial unu) în condițiile generale ale prezentului Regulament. Acesta poate candida la gradul managerial următor celui confirmat, în condițiile generale ale prezentului Regulament, în anul următor.

67. Gradul managerial doi își pierde valabilitatea dacă nu este confirmat în cadrul primelor două cicluri succesive de confirmare, iar gradul managerial unu, dacă nu este confirmat în cadrul unui ciclu de confirmare.

VI. CONTESTAȚII

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

69. Contestățiile 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.

70. Litigiile referitoare la atestare se examinează în instanța de contencios administrativ competentă.

**Harta creditară și metodologia cuantificării, acumulării și recunoașterii creditelor
profesionale la stagiile de formare continuă în domeniul Managementului educațional**

<i>Activitățile de formare profesională continuă</i>	<i>Volumul de muncă cuantificat în ore</i>	<i>Credite profesionale</i>
1. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de actele normative, la domeniul Management educațional (în instituții educaționale de formare profesională continuă, universități și în alte tipuri de instituții de învățământ care sunt acreditate și sunt abilitate pentru această activitate în conformitate cu legislația în vigoare)	300 de ore (auditoriale și de activitate individuală) acumulate pe parcursul ultimilor 5 ani.	10 credite obligatorii
2. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative în problematica managementului educațional (la nivel local, raional, municipal etc.) confirmate prin ordine, certificate de participare.	300 de ore (auditoriale și de activitate individuală) acumulate pe parcursul a 5 ani	10 credite obligatorii
TOTAL: 20 CREDITE OBLIGATORII sau absolvirea studiilor de master în domeniul Management educațional în perioada premergătoare atestării.		

- 1) Sistemul de credite profesionale reprezintă valori numerice care exprimă rezultatele formării profesionale continue, exprimate în volumul de muncă pretins fiecărei persoane pentru dezvoltarea competențelor profesionale în domeniu.
- 2) Creditele profesionale sunt valori numerice alocate fiecărei activități de formare continuă.
- 3) Un credit profesional presupune un volum pretins de muncă cuantificat cu 30 de ore, care include activități auditoriale și activități individuale realizate de cadrul de conducere. Creditul nu este divizibil.
- 4) Acumularea creditelor profesionale se va realiza în conformitate cu prevederile din Harta creditară și metodologia cuantificării, acumulării și recunoașterii creditelor profesionale.
- 5) Acumularea creditelor profesionale se realizează prin recunoașterea rezultatelor formării în contexte formale, nonformale și informale.
- 6) Cadrele de conducere sunt responsabile de traseul personal de dezvoltare profesională și formare continuă și vor acumula creditele profesionale pe parcursul perioadei premergătoare atestării.
- 7) Pentru conferirea/ confirmarea gradelor manageriale, cadrele de conducere trebuie să acumuleze 20 de credite la activități de formare continuă conform Hărții creditare pe parcursul a 5 ani de activitate (în cazul cadrelor de conducere care se atestază pentru prima dată sau cu titlul de excepție pe parcursul a 2 ani de activitate).
- 8) Echivalarea și recunoașterea creditelor profesionale acumulate de cadrul de conducere este realizată de către Comisiile raionale/municipale/mixtă de atestare printr-un proces-verbal.
- 9) Creditele profesionale acumulate sunt valabile pentru o perioadă de 5 ani și sunt transferabile în această perioadă de la o instituție de învățământ la altă instituție și/ sau altă funcție.

(denumirea instituției)

RAPORT DE ACTIVITATE
al cadrului de conducere privind gradul de realizare
a Planului de dezvoltare al instituției

(numele, prenumele)

Funcția _____

Vechimea în muncă în funcție de conducere: _____

Gradul managerial deținut: _____

Prezentat la ședința comună a Consiliului de administrație și
Consiliului pedagogic/profesorat,

proces-verbal nr. _____ din _____

Decizia _____

(se aprobă/nu se aprobă Raportul de activitate)

Calificativul _____

Viziunea managerială: _____ (8 puncte)

1. Obiectivele strategice ale instituției - (6 puncte)
2. Obiective specifice domeniului/ subdiviziunii în care activează cadrul de conducere (directori adjuncți, șefi secții didactice, șef secție asigurarea calității, șef secție formare profesională continuă etc.) - (6 puncte)

**Se vor indica 3 obiective*

Nr. d/o	Activități realizate	Indicatori de performanță	Punctaj
<i>Obiectiv strategic/ specific 1 (max. 10 p)</i>			
	<i>A1.</i>		<i>2</i>
	<i>A2.</i>		<i>2</i>
	<i>A3.</i>		<i>2</i>
	<i>A4.</i>		<i>2</i>
	<i>A5.</i>		<i>2</i>
<i>Obiectiv strategic/ specific 2 (max. 10 p)</i>			
	<i>A1.</i>		<i>2</i>
	<i>A2.</i>		<i>2</i>
	<i>A3.</i>		<i>2</i>
	<i>A4.</i>		<i>2</i>
	<i>A5.</i>		<i>2</i>
<i>Obiectiv strategic/ specific 3 (max. 10 p)</i>			
	<i>A1.</i>		<i>2</i>
	<i>A2.</i>		<i>2</i>
	<i>A3.</i>		<i>2</i>
	<i>A4.</i>		<i>2</i>
	<i>A5.</i>		<i>2</i>
<i>Total punctaj</i>			<i>50 puncte</i>

***raportul de activitate nu va depăși 8-10 pagini*

Grila de evaluare a **Raportului de activitate**
al cadrului de conducere privind gradul de realizare
a Planului de dezvoltare al instituției

Criterii de evaluare / descriptori	Punctaj acordat					
1. Formulează viziunea managerială a instituției conform rigorilor științifice: 1.1. se acordă 8 puncte pentru o formulare corectă, completă și argumentată, pornind de la dezideratele stabilite de documentele educaționale în vigoare. 1.2. se acordă 6 puncte pentru o formulare completă, care anticipează starea viitoare a instituției, dar fără trimiteri la documentele educaționale în vigoare. 1.3. se acordă 4 puncte pentru o formulare parțial completă. 1.4. se acordă 2 puncte o formulare generală fără a ține cont de specificul instituției educaționale. 1.5. se acordă 0 puncte pentru o formulare greșită a viziunii. 1.6. L – răspuns lipsă.	L	0	2	4	6	8
2. Identifică domeniile strategice și formulează obiectivele strategice: 2.1. se acordă 6 puncte pentru cel puțin 3 obiective strategice formulate conform modelului SMART. 2.2. se acordă 4 puncte pentru cel puțin 2 obiective strategice formulate conform modelului SMART. 2.3. se acordă 2 puncte pentru cel puțin 1 obiectiv strategic formulat conform modelului SMART. 2.4. se acordă 0 puncte pentru obiectivele formulate greșit, care nu se pliază pe domeniile strategice ale instituției. 2.5. L – răspuns lipsă.	L	0	2	4	6	*
3. Formulează obiective specifice domeniului/ subdiviziunii în care activează sau pe care le are în subordine (directori adjuncți, șefi secții didactice, șef secție asigurarea calității, șef secție formare profesională continuă etc.): 3.1. se acordă 6 puncte pentru cel puțin 3 obiective formulate conform modelului SMART. 3.2. se acordă 4 puncte pentru cel puțin 2 obiective formulate conform modelului SMART. 3.3. se acordă 2 puncte pentru cel puțin 1 obiectiv formulat conform modelului SMART. 3.4. se acordă 0 puncte pentru obiectivele formulate greșit, care nu se referă la domeniul/ subdiviziunii date ale instituției. 3.5. L – răspuns lipsă.	L	0	2	4	6	*
4. Descrie activitățile realizate și indicatorii de performanță în conformitate cu obiectivul specific 1: 4.1. se acordă câte 1 punct pentru fiecare din cele 5 activități descrise complet. 4.2. se acordă câte 1 punct pentru fiecare din cei 5 indicatori de performanță formulați în termeni argumentați (pe bază de dovezi la cerere).	L L L L L	0 0 0 0 0	1 1 1 1 1	2 2 2 2 2	* * * * *	* * * * *

5. Descrie activitățile realizate și indicatorii de performanță în conformitate cu obiectivul specific 2: 5.1. se acordă câte 1 punct pentru fiecare din cele 5 activități descrise complet. 5.2. se acordă câte 1 punct pentru fiecare din cei 5 indicatori de performanță formulați în termeni argumentați (pe bază de dovezi la cerere).	L	0	1	2	*	*
	L	0	1	2	*	*
	L	0	1	2	*	*
	L	0	1	2	*	*
	L	0	1	2	*	*
6. Descrie activitățile realizate și indicatorii de performanță în conformitate cu obiectivul specific 3: 6.1. se acordă câte 1 punct pentru fiecare din cele 5 activități descrise complet. 6.2. se acordă câte 1 punct pentru fiecare din cei 5 indicatori de performanță formulați în termeni argumentați (pe bază de dovezi la cerere).	L	0	1	2	*	*
	L	0	1	2	*	*
	L	0	1	2	*	*
	L	0	1	2	*	*
	L	0	1	2	*	*
50 puncte						

Schema de convertire a punctajului în calificative:

Raportul de activitate se consideră promovat de cadrele de conducere care au obținut calificativele *Bine* și *Foarte bine*.

Calificativ	Punctaj
Foarte bine	43,00 – 50,00
Bine	32,00 – 42,99
Satisfăcător	25,00 – 31,99
Nesatisfăcător	0 – 24,99

Model de cerere

Aprobată/Respinsă în cadrul ședinței
Consiliului pedagogic/profesorat și de administrație
Proces-verbal nr. _____ din data de _____
Președintele Consiliului _____
(nume, prenume, semnătura)

Cerere

Domnule/ Doamnă Președinte/Președintă¹ a Consiliului pedagogic/profesorat/de administrație

Subsemnat(ul)/ (a) _____
(nume, prenume, funcția, 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 _____

¹ În cazul în care directorul instituției se atestază, în calitate de președinte al Consiliului pedagogic/profesorat/de administrație poate fi desemnat un director adjunct, șef de secție sau cadru didactic cu grad superior.

Confirmare

Prin prezenta, OLSDÎ/instituția de învățământ general/profesional tehnic din subordinea Ministerului Educației și Cercetării _____,
(Denumirea instituției/OLSDÎ)

confirmă faptul că cadrul de conducere _____,
(numele, prenumele cadrului de conducere, funcția, instituția)

îtrunește condițiile prevăzute la pct. 10 din Regulament, prezentate în tabelul anexat, și solicită Consiliului Republican de Atestare admiterea acestuia/acesteia la sesiunea de atestare din anul de studii _____ pentru conferirea gradului managerial _____, **cu titlu de excepție.**

Nr.	Condiția invocată în conformitate cu pct. 10	Dovezi confirmatoare
1.		
2.		
3.		
4.		

Șef OLSDÎ/Director al instituției de învățământ general/profesional tehnic _____
(Nume, prenume, semnătura, ștampila)

Proba practică - Planul de acțiuni realizat și rezultatele obținute privind soluționarea unei probleme existente în cadrul instituției (pentru conferirea gradului managerial doi)

Planul de acțiuni este un instrument de planificare utilizat pentru gestionarea și controlul sarcinilor într-un plan de intervenție managerială la nivel de instituție. Funcționează ca o foaie de parcurs care stabilește modul în care setul de sarcini necesare pentru atingerea obiectivelor în rezolvarea unei probleme a fost organizat, orientat și implementat. Scopul planului de acțiuni, bazat pe un cadru de planificare corect, este optimizarea gestionării resurselor materiale, economisirea timpului și a efortului pentru îmbunătățirea performanței și rezolvarea unei probleme existente.

I. Structura Produsului:

1. *Analiza problemei:* Include o analiză a situației și a nevoilor de a fi intervenite în problema respectivă.
2. *Contextul apariției:* Se specifică când și care au fost motivele pentru care a apărut problema respectivă.
3. *Obiective:* Se formulează obiectivele specifice care au fost atinse treptat pentru a rezolva problema.
4. *Descrierea activităților:* Se descriu acțiunile, sarcinile și strategiile care au fost realizate pentru atingerea obiectivelor.
5. *Termenii:* Se menționează termenii concreți de realizare cu o durată definită, adică un început și un sfârșit.
6. *Resurse:* Se determină resursele care au fost necesare pentru realizarea fiecărei acțiuni în parte.
7. *Responsabilități:* Sunt atribuite și distribuite sarcinile și responsabilitățile persoanelor implicate, atât în mod direct, cât și indirect, punând accentul pe contribuția personală a cadrului de conducere în cauză.
8. *Rezultate și indicatori:* Sunt menționate rezultatele înregistrate la finalul implementării și indicatorii de management care au fost folosiți pentru monitorizarea și evaluarea procesului de implementare.

II. Procedura de susținere a probei practice

1. Proba se va desfășura oral cu suport de prezentare (în format online sau clasic).
2. În cadrul ședinței de susținere a probei, președintele Comisiei va prezenta fiecare candidat în baza CV-ului prezentat în materialele aferente procesului de atestare.
3. Se acordă 10 minute cadrelor de conducere pentru prezentarea Produsului implementat.
4. Candidatul susține public Produsul, ținând cont de algoritmul de prezentare și criteriile de apreciere în baza cărora va fi evaluat.
5. Comisia va oferi, după caz, întrebări de precizare sau de valorificare a experienței cadrului de conducere.
6. Timpul alocat pentru întrebări și răspunsuri nu va depăși 5 minute.

Grila de evaluare a Probei practice

Criterii de evaluare / descriptori	Punctaj acordat				
1. Definește problema constatată 1.1. se acordă 4 puncte pentru un răspuns corect, complet și argumentat a analizei situației și a nevoilor de a interveni în problema respectivă. 1.2. se acordă 3 puncte pentru un răspuns complet, dar fără argumentare. 1.3. se acordă 2 puncte pentru un răspuns parțial complet și obținut cu mai multe întrebări din partea Comisiei. 1.4. se acordă 0 puncte pentru un răspuns incoerent și greșit. 1.5. L - lipsă răspuns.	L	0	2	3	4
2. Demonstrează cunoașterea documentelor de politici educaționale în contextul apariției și soluționării problemei constatate 2.1. se acordă 4 puncte pentru o descriere corectă a contextului, cu trimitere la documentul/ documentele relevante problemei constatate. 2.2. se acordă 3 puncte pentru o descriere corectă a contextului, dar obținut cu întrebări de precizare din partea Comisiei. 2.3. se acordă 2 puncte pentru o descriere parțială a contextului și obținut cu mai multe întrebări din partea Comisiei. 2.4. Se acordă 0 puncte în cazul necunoașterii documentelor de politici educaționale în care este contextualizată problema constatată. 2.5. L - lipsă răspuns.	L	0	2	3	4
3. Formulează SMART obiectivele specifice care au fost atinse treptat pentru a rezolva problema. 3.1. se acordă 4 puncte pentru formularea corectă și relevantă a obiectivelor specifice. 3.2. se acordă 3 puncte pentru obiective relevante, dar cu formulare parțial corectă a obiectivelor. 3.3. se acordă 2 puncte pentru obiective relevante, dar fără respectarea criteriilor SMART în formulare. 3.4. se acordă 0 puncte pentru formularea obiectivelor irelevante problemei soluționate. 3.5. L - lipsă răspuns.	L	0	2	3	4
4. Descrie acțiunile, sarcinile și strategiile care au fost realizate pentru atingerea obiectivelor. 4.1. se acordă 4 puncte pentru un răspuns complet, relevant și corect în raport cu obiectivele specifice formulate, în contextul rezolvării problemei identificate. 4.2. se acordă 3 puncte pentru un răspuns parțial complet și relevant în raport cu obiectivele stabilite. 4.3. se acordă 2 puncte pentru un răspuns succint, fără a identifica clar sarcinile și strategiile realizate și obținut cu mai multe întrebări din partea Comisiei. 4.4. se acordă 0 puncte pentru un răspuns greșit din punct de vedere a relevanței cu obiectivele și problema identificată. 4.5. L - lipsă răspuns.	L	0	2	3	4
5. Indică concret, clar și argumentat termenii și resursele propuse 5.1. se acordă 4 puncte pentru coerență în menționarea termenilor, corectitudine în determinarea resurselor și argumentare convingătoare.	L	0	2	3	4

5.2. se acordă 3 puncte pentru menționarea termenilor generali și a resurselor, fără a le racorda la acțiuni concrete de soluționare a problemei. 5.3. se acordă 2 puncte pentru un răspuns incomplet la compartimentul termeni sau resurse și obținut cu mai multe întrebări de precizare din partea Comisiei. 5.4. se acordă 0 puncte pentru lipsa argumentelor vizavi de soluționarea problemei. 5.5. L - lipsă răspuns.					
6. Prezintă intervenția personală pentru soluționarea problemei, menționând responsabilitățile directe sau indirecte în realizarea planului de acțiuni. 6.1. se acordă 4 puncte pentru un răspuns argumentat, relevant vizavi de soluționarea problemei menționând clar responsabilitățile. 6.2. se acordă 3 puncte pentru un răspuns mai puțin argumentat, dar menționând responsabilități generale, vizavi de soluționarea problemei. 6.3. se acordă 2 puncte pentru un răspuns mai puțin argumentat vizavi de responsabilitățile personale în soluționarea problemei și obținut cu mai multe întrebări de precizare din partea Comisiei. 6.4. se acordă 0 puncte pentru lipsa argumentelor vizavi de soluționarea problemei. 6.5. L - lipsă răspuns.	L	0	2	3	4
7. Menționează rezultatele și indicatorii înregistrați la finalul implementării planului de acțiuni. 7.1. se acordă 4 puncte pentru menționarea rezultatelor cantitative și calitative obținute ca rezultat și asigurarea durabilității schimbărilor inițiate. 7.2. se acordă 3 puncte pentru menționarea rezultatelor cantitative și calitative obținute, fără a menționa durabilitatea soluțiilor implementate în rezolvarea problemei. 7.3. se acordă 2 puncte pentru menționarea unor rezultate generale vizavi de soluționarea problemei și un răspuns obținut cu mai multe întrebări de precizare din partea Comisiei. 7.4. se acordă 0 puncte pentru lipsa argumentelor vizavi de soluționarea problemei. 7.5. L - lipsă răspuns.	L	0	2	3	4
28 puncte					

Schema de convertire a punctajului în calificative:

Proba practică *Planul de acțiuni* se consideră promovată de cadrele de conducere dacă au acumulat 60% și mai mult din numărul total de puncte și au obținut calificativul *Bine*, *Foarte bine* sau *Excelent*.

28 p. – 27 p. – Excelent
26 p. – 22 p. – Foarte bine
21 p. – 17 p. – Bine
16 p. - 0 p. – Insuficient

Materialele aferente procesului de atestare

Materialele¹ aferente procesului de atestare a cadrului de conducere care urmează să fie prezentate Comisiilor de atestare:

1. Cerere;
2. Curriculum vitae;
3. Copia actului/ actelor de studii;
4. Copia ultimului/ultimelor certificate de conferire/confirmare a gradului managerial;
5. Certificatele/dovezile de formare continuă în domeniul managementului educațional în ultimii 5 ani de activitate, care se echivalează cu 20 credite conform Anexei nr. 1.
6. Copia certificatului de căsătorie/divorț (în caz de schimbare a numelui din actele de studii, din certificatele conferire/confirmare a gradului managerial/formare continuă etc.);
7. *Raportul de activitate privind gradul de realizare a Planului de dezvoltare al instituției* (pentru perioada premergătoare atestării, de la 2 la 4 ani sau 2 semestre, în dependență de caz) apreciat cu calificativ și punctaj în cadrul ședinței Consiliului de administrație și Consiliului pedagogic/profesorat sau *Certificatul de evaluare externă* a cadrelor de conducere eliberat de către ANACEC, dacă evaluarea externă a avut loc în ultimii 5 ani;
8. 8.1. *Planul de acțiuni realizat și rezultatele obținute*, privind soluționarea unei probleme existente în cadrul instituției (pentru conferirea gradului managerial doi);
8.2. *Proiect educațional implementat* sau a unui Proiect ce ar reflecta domeniul Comunitate și parteneriate la nivel local/raional/municipal/național sau *a contribuției personale la coordonarea unui proiect* la nivel local/raional/municipal/național (pentru conferirea gradului managerial unu);
8.3. *Planul de acțiuni pentru diseminarea unui proiect educațional* la nivel local/raional/municipal/național/internațional sau *a contribuției personale în elaborarea documentelor de politici educaționale* (pentru conferirea gradului managerial superior);
9. Confirmare privind îndeplinirea condițiilor necesare pentru acordarea, cu titlu de excepție² (pct. 10), a gradului managerial, în conformitate cu anexa nr. 4 (după caz).
10. Extrasul din Procesul-verbal al Consiliului pedagogic/profesorat/ Comisiei raionale de atestare.

¹Materialele aferente procesului de atestare se restituie cadrului de conducere și se păstrează în instituția de învățământ (în portofoliul cadrului de conducere) timp de 5 ani.

²Persoanele care solicită gradul managerial cu titlu de excepție, prezintă în dosar toate materialele confirmative ale condițiilor îndeplinite, prevăzute în punctul 10.

INTERVIU DE PERFORMANȚĂ

axat pe Standardele de competențe profesionale ale personalului de conducere
în cadrul Comisiei republicane de evaluare pentru cadrele de conducere
care solicită *conferirea gradului managerial unu și superior*

Interviul de performanță se realizează în baza unui **Studiu de caz** ce abordează o problemă managerială specifică domeniului/subdiviziunii de activitate prin care candidatul demonstrează competențe manageriale.

I. Procedura de susținere a Interviului de performanță axat pe Standardele de competențe profesionale ale personalului de conducere

1. Interviul de evaluare a competențelor profesionale manageriale se va desfășura oral (în format online sau clasic).
2. Comisiile de atestare vor elabora din timp Studiile de caz pentru fiecare candidat supus evaluării.
3. La începutul interviului, președintele Comisiei repartizează fiecărui candidat câte un Studiu de caz.
4. Se acordă 15 minute pentru rezolvarea acestuia.
5. Candidatul susține public răspunsul argumentat, ținând cont de algoritmul de prezentare și criteriile de apreciere în baza cărora va fi evaluat.
6. Timpul alocat pentru susținerea interviului nu va depăși 10 minute pentru fiecare candidat.
7. Comisia va oferi, după caz, întrebări de precizare sau de valorificare a experienței cadrului de conducere.
8. Timpul alocat pentru întrebări și răspunsuri nu va depăși 5 minute.

II. Cerințe față de elaborarea Studiului de caz

Studiul de caz:

1. Prezintă o problemă managerială specifică domeniului/subdiviziunii în care activează candidatul (se constată o absență, lipsă a ceva, insuficiență, dificultăți etc.)
2. Vizează un aspect managerial ce ține de competențe reflectate în fișa postului cadrului de conducere.
3. Se referă la un număr extins de cadre de conducere sau este comună și altor instituții de învățământ secundar general sau de ÎPT.

III. Model de Studiu de caz:

1. În instituția de ÎPT există procedura internă de *Organizare, desfășurare și evaluare a Studiului individual*. Aceasta reglementează clar modul de organizare, desfășurare și evaluare a Studiului individual, dar și transparența acestui proces. O parte din cadrele didactice fac abstracție de aceasta sau nu o respectă. Cum procedați?

2. În contextul emiterii unui ordin de către director (ex.: delegarea elevilor la o activitate extrașcolară) nu toți profesorii respectă prevederile acestuia. Cum procedați în asemenea caz?

IV. Algoritmul de prezentare a Studiului de caz:

1. Definirea problemei constatate în Studiul de caz propus.
2. Prezentarea posibilelor documente de politici educaționale, în contextul soluționării problemei constatate în studiul de caz propus (cod, lege, ghid, metodologie, instrucțiuni, repere metodologice etc.).
3. Explicarea modului de aplicare a prevederilor actelor reglatorii în contextul soluționării problemei constatate în studiul de caz propus.
4. Identificarea posibilelor riscuri în caz că această problemă nu este soluționată.
5. Prezentarea intervenției personale pentru soluționarea problemei.
6. Enumerarea recomandărilor pentru evitarea apariției unor astfel de probleme.
7. Explicarea într-un mod coerent, convingător și argumentat a soluțiilor propuse.

Grila de evaluare a Interviuului de performanță

Indicator de performanță: Soluționarea Studiului de caz pentru o problemă specifică managerială specifică domeniului/subdiviziunii de activitate prin care candidatul demonstrează competențe manageriale.

Criterii de evaluare / descriptori	Punctaj acordat				
	L	0	2	3	4
1. Definește problema constatată în studiul de caz 1.1. se acordă 4 puncte pentru un răspuns corect, complet și argumentat. 1.2. se acordă 3 puncte pentru definirea problemei și descrierea actualității problemei, dar fără argumentare. 1.3. se acordă 2 puncte pentru un răspuns parțial complet și obținut cu mai multe întrebări din partea Comisiei. 1.4. se acordă 0 puncte pentru un răspuns incoerent și greșit. 1.5. L - lipsă răspuns.					
2. Demonstrează cunoașterea și aplicarea documentelor de politici educaționale, acte normative interne în contextul Studiului de caz propus 2.1. se acordă 4 puncte pentru un răspuns corect, cu trimitere la documentul/documentele relevante problemei constatate. 2.2. se acordă 3 puncte pentru un răspuns corect, dar obținut cu întrebări de precizare din partea Comisiei. 2.3. se acordă 2 puncte pentru un răspuns parțial complet și obținut cu mai multe întrebări din partea Comisiei. 2.4. se acordă 0 puncte pentru necunoașterea documentelor de politici educaționale în care se contextualizează problema identificată. 2.5. L - lipsă răspuns.	L	0	2	3	4
3. Prezintă modul de aplicare a prevederilor actelor reglatorii în contextul soluționării problemei constatate în studiul de caz propus 3.1. se acordă 4 puncte pentru un răspuns argumentat privind aplicarea prevederilor actelor reglatorii în contextul soluționării problemei constatate în studiul de caz propus. 3.2. se acordă 3 puncte pentru un răspuns argumentat, dar cu referințe generale la actele normativ-reglatorii. 3.3. - se acordă 2 puncte pentru un răspuns parțial argumentat și obținut cu mai multe întrebări din partea Comisiei. 3.4. - se acordă 0 puncte pentru lipsa argumentelor vizavi de aplicarea prevederilor actelor normativ-reglatorii în contextul soluționării problemei constatate în studiul de caz propus. 3.5. L - lipsă răspuns.	L	0	2	3	4
4. Identifică posibilele riscuri în caz că această problemă nu este soluționată 4.1. se acordă 4 puncte pentru un răspuns original, relevant, corect din punct de vedere managerial, în contextul rezolvării studiului de caz. 4.2. se acordă 3 puncte pentru un răspuns relevant, corect din punct de vedere managerial, dar obținut cu întrebări de precizare din partea Comisiei. 4.3. se acordă 2 puncte pentru un răspuns reproductiv, fără a identifica clar posibilele riscuri și obținut cu mai multe întrebări din partea Comisiei. 4.4. se acordă 0 puncte pentru un răspuns greșit din punct de vedere managerial și științific. 4.5. L - lipsă răspuns.	L	0	2	3	4

Criterii de evaluare / descriptori	Punctaj acordat				
	L	0	2	3	4
5. Prezintă modelul propriu de soluționare a problemei manageriale, în contextul Studiului de caz propus. 5.1. se acordă 4 puncte pentru un răspuns original, relevant, corect din punct de vedere managerial și științific, în contextul situației propuse. 5.2. se acordă 3 puncte pentru un răspuns mai puțin argumentat, dar relevant din punct de vedere managerial, vizavi de soluționarea problemei. 5.3. se acordă 2 puncte pentru un răspuns mai puțin argumentat vizavi de soluționarea problemei și obținut cu mai multe întrebări de precizare din partea Comisiei. 5.4. se acordă 0 puncte pentru lipsa argumentelor vizavi de soluționarea problemei. 5.5. L - lipsă răspuns.					
6. Enumeră recomandări pentru evitarea apariției unor astfel de probleme 6.1. se acordă 4 puncte pentru un răspuns argumentat, relevant vizavi de soluționarea problemei, 6.2. se acordă 3 puncte pentru un răspuns mai puțin argumentat, dar relevant din punct de vedere managerial, vizavi de soluționarea problemei; 6.3. se acordă 2 puncte pentru un răspuns mai puțin argumentat vizavi de soluționarea problemei și obținut cu mai multe întrebări de precizare din partea Comisiei. 6.4. se acordă 0 puncte pentru lipsa argumentelor vizavi de soluționarea problemei. 6.5. L - lipsă răspuns.					
7. Exprimă coerent, convingător și argumentat soluțiile propuse 7.1. se acordă 4 puncte pentru coerență în succesiunea ideilor, corectitudine în exprimare, caracter logic, convingător, argumentat. 7.2. se acordă 3 puncte pentru coerență în succesiunea ideilor, corectitudine în exprimare, caracter logic, dar cu mai puține argumente sau mai puțin convingător. 7.3. se acordă 2 puncte pentru încercări de a se exprima coerent în succesiunea ideilor, corectitudine parțială în exprimare. 7.4. se acordă 0 puncte pentru lipsă de coerență în succesiunea ideilor, incorectitudine în exprimare.					
28 puncte					

Schema de convertire a punctajului în calificative:

Studiul de caz se consideră promovat de cadrele de conducere care au acumulat 60% și mai mult din numărul total de puncte și au obținut calificativele bine, foarte bine, excelent.

28 p. – 27 p. – excelent
 26 p. – 22 p. – foarte bine
 21 p. – 17 p. – bine
 16 p. – 0 p. – insuficient

Proba practică – *Prezentarea unui Proiect educațional implementat sau a unui Proiect ce ar reflecta domeniul Comunitate și parteneriate la nivel local/raional/municipal/național sau a contribuției personale la coordonarea unui proiect la nivel local/raional/municipal/național (pentru conferirea gradului managerial unu).*

Explicație/Definire a produsului: Proiect educațional – este un set de activități interdependente, care derulează potrivit unui plan și costuri bine determinate, pentru a atinge un anumit obiectiv și a realiza anumite rezultate în cadrul instituției educaționale într-o perioadă de timp bine delimitată.

Parteneriatul este un tip de relație între două sau mai multe părți (persoane, grupuri sau organizații) având misiuni comune sau compatibile, care au decis să lucreze împreună pentru un scop specific și o perioadă de timp determinată.

Proiectul educațional la nivelele solicitate pentru a fi valid trebuie să reflecte un Plan de acțiuni, care ar avea drept scop prezentarea activităților și rezultatele acestora consolidate la nivelul instituției. Cadrul de conducere dezvoltă parteneriate în vederea asigurării progresului instituției de învățământ și a comunității, promovând imaginea instituției de învățământ la nivelul comunității locale, naționale și internaționale. Contribuția personală la un astfel de proiect este menționată prin cota parte, adică sarcinile realizate concret, de candidat, în cadrul echipei de lucru.

I. Structura Produsului:

1. Descrierea problemei abordate și justificarea proiectului/parteneriatului.
2. Descrierea beneficiarilor și grupului țintă ale proiectului/parteneriatului.
3. Scopul și obiectivele proiectului/parteneriatului.
3. Planul de activități și metodele de implementare ale proiectului/parteneriatului.
4. Rezultate cantitative și calitative obținute/impactul implementării.
5. Asigurarea durabilității schimbărilor inițiate.
6. Bugetul proiectului și echipa de implementare a proiectului/parteneriatului.

II. Procedura de susținere a probei practice

1. Proba se va desfășura oral cu suport de prezentare (în format online sau clasic).
2. În cadrul ședinței de susținere a probei, președintele Comisiei va prezenta fiecare candidat în baza CV-ului prezentat în materialele aferente procesului de atestare.
3. Se acordă 10 minute cadrelor de conducere pentru prezentarea Produsului implementat.
4. Candidatul susține public Produsul, ținând cont de algoritmul de prezentare și criteriile de apreciere în baza cărora va fi evaluat.
5. Comisia va oferi, după caz, întrebări de precizare sau de valorificare a experienței cadrului de conducere.
6. Timpul alocat pentru întrebări și răspunsuri nu va depăși 5 minute.

Grila de evaluare a Probei practice

Criterii de evaluare / descriptori	Punctaj acordat				
1. Descrie problema abordată și justificarea proiectului/parteneriatului. 1.1. se acordă 4 puncte pentru un răspuns corect, complet și argumentat a analizei situației și a nevoilor de a interveni în problema respectivă. 1.2. se acordă 3 puncte pentru un răspuns complet, dar fără argumentare. 1.3. se acordă 2 puncte pentru un răspuns parțial complet și obținut cu mai multe întrebări din partea Comisiei. 1.4. se acordă 0 puncte pentru un răspuns incoerent și greșit. 1.5. L - lipsă răspuns.	L	0	2	3	4
2. Descrie beneficiarii și grupul țintă ale proiectului/ parteneriatului 2.1. se acordă 4 puncte pentru o descriere corectă a beneficiarilor și a grupului țintă, cu trimitere la documentul/ documentele de politici educaționale relevante problemei constatate 2.2. se acordă 3 puncte pentru o descriere corectă a beneficiarilor, dar fără referințe la politicile educaționale. 2.3. se acordă 2 puncte pentru o descriere parțială a beneficiarilor/ grupului țintă și obținut cu mai multe întrebări din partea Comisiei. 2.4. se acordă 0 puncte pentru nedefinirea beneficiarilor proiectului/parteneriatului. 2.5. L - lipsă răspuns.	L	0	2	3	4
3. Formulează scopul și obiectivele proiectului/ parteneriatului 3.1. se acordă 4 puncte pentru formularea corectă și relevantă a scopului și obiectivelor specifice. 3.2. se acordă 3 puncte pentru scop și obiective relevante, dar cu formulare parțial corectă a obiectivelor. 3.3. se acordă 2 puncte pentru obiective relevante, dar fără respectarea criteriilor SMART în formulare. 3.4. se acordă 0 puncte pentru formularea obiectivelor irelevante planului de acțiuni implementat. 3.5. L - lipsă răspuns.	L	0	2	3	4
4. Descrie acțiunile, sarcinile și strategiile care au fost realizate pentru atingerea obiectivelor proiectului/parteneriatului. 4.1. se acordă 4 puncte pentru un răspuns complet, relevant și corect în raport cu obiectivele specifice formulate, în contextul planului de acțiuni implementat. 4.2. se acordă 3 puncte pentru un răspuns parțial complet și relevant în raport cu obiectivele stabilite. 4.3. se acordă 2 puncte pentru un răspuns succint, fără a identifica clar sarcinile și acțiunile realizate și obținut cu mai multe întrebări din partea Comisiei. 4.4. se acordă 0 puncte pentru un răspuns greșit din punct de vedere a relevanței cu obiectivele planului de acțiuni. 4.5. L - lipsă răspuns.	L	0	2	3	4

5. Prezintă intervenția personală pentru implementarea proiectului/parteneriatului, menționând responsabilitățile directe sau indirecte în realizarea activităților. 5.1. se acordă 4 puncte pentru un răspuns argumentat, relevant vizavi de planul de acțiuni, menționând clar responsabilitățile. 5.2. se acordă 3 puncte pentru un răspuns mai puțin argumentat, dar menționând responsabilități generale, vizavi de planul de acțiuni. 5.3. se acordă 2 puncte pentru un răspuns mai puțin argumentat vizavi de responsabilitățile personale în desfășurarea acțiunilor și obținut cu mai multe întrebări de precizare din partea Comisiei. 5.4. se acordă 0 puncte pentru lipsa argumentelor vizavi de intervenția personală în implementarea planului de acțiuni. 5.5. L - lipsă răspuns.	L	0	2	3	4
6. Menționează rezultatele cantitative și calitative și impactul înregistrat la finalul implementării proiectului/parteneriatului. 6.1. se acordă 4 puncte pentru menționarea rezultatelor cantitative și calitative obținute ca rezultat și asigurarea durabilității schimbărilor inițiate. 6.2. se acordă 3 puncte pentru menționarea rezultatelor cantitative și calitative obținute, fără a menționa durabilitatea soluțiilor implementate. 6.3. se acordă 2 puncte pentru menționarea unor rezultate generale vizavi de proiectul/parteneriatul implementat și un răspuns obținut cu mai multe întrebări de precizare din partea Comisiei. 6.4. se acordă 0 puncte pentru lipsa argumentelor vizavi de soluționarea problemei. 6.5. L - lipsă răspuns.	L	0	2	3	4
7. Indică concret, clar și argumentat termenii, bugetul și echipa de implementare a proiectului/parteneriatului. 7.1. se acordă 4 puncte pentru coerență în menționarea termenilor, corectitudine în determinarea resurselor, a responsabilităților echipei și argumentare convingătoare. 7.2. se acordă 3 puncte pentru menționarea termenilor generali și a resurselor, fără a le racorda la acțiuni concrete de implementare și a responsabilităților echipei de implementare. 7.3. se acordă 2 puncte pentru un răspuns incomplet la unul din compartimentele solicitate și obținut cu mai multe întrebări de precizare din partea Comisiei. 7.4. se acordă 0 puncte pentru lipsa argumentelor vizavi de proiectul/parteneriatul implementat. 7.5. L - lipsă răspuns.	L	0	2	3	4
28 puncte					

Schema de convertire a punctajului în calificative:

Proba practică *Proiectul educațional* se consideră promovat de cadrele de conducere care au acumulat 60% și mai mult din numărul total de puncte și au obținut calificativul *Bine, Foarte bine* sau *Excelent*.

28 p. – 27 p. – Excelent
26 p. – 22 p. – Foarte bine
21 p. – 17 p. – Bine
16 p. – 0 p. – Insuficient

***Proba practică** - Planul de acțiuni pentru diseminarea unui proiect educațional la nivel raional/municipal/național/internațional, a bunelor practici în management educațional sau a contribuției personale în elaborarea documentelor de politici educaționale (pentru conferirea gradului managerial superior).*

Explicație/Definire a produsului:

Plan de acțiuni pentru diseminarea unui proiect educațional la nivel raional/municipal/național/internațional sau a bunelor practici în management educațional are ca scop prezentarea activităților și rezultatelor unui proiect educațional sau a unei bune practici manageriale, consolidată la nivel de instituție.

Activitatea de diseminare cuprinde o serie de activități în comunitatea educațională menite să contribuie la informarea grupului țintă, a persoanelor interesate și la promovarea rezultatelor proiectului prin multiplicarea și distribuirea de pliante, bannere publicitare, panouri și alte materiale informative care definesc bunele practici rezultate din proiect sau din activitatea prodigioasă a echipei manageriale a instituției. Diseminarea informației se realizează în cadrul evenimentelor în comunitate, conferințelor, comunicatelor de presă, ședințelor cu părinții, activităților cu elevii, cu partenerii școlii, etc.

Contribuția personală în elaborarea documentelor de politici educaționale presupune lucrul în echipa de elaborare și redactare a documentelor de politici educaționale propuse de MEC, OLDSI, ANACEC sau alte structuri abilitate cu elaborarea politicilor educaționale. Contribuția personală se menționează prin sarcinile realizate în cadrul echipei și a compartimentelor din produsul final.

I. Structura Produsului:

1. Argument/ Descrierea și motivarea necesității implementării.
2. Scop și obiective SMART (specifice, măsurabile, posibil de atins, realiste, încadrate în timp).
3. Acțiunile practice, întreprinse pentru atingerea obiectivelor stabilite (Ce? Când? Cum? Responsabil, resurse).
4. Rezultate cantitative și calitative obținute/impactul implementării.
5. Asigurarea durabilității schimbărilor inițiate.

II. Procedura de susținere a probei practice

1. Proba se va desfășura oral cu suport de prezentare (în format online sau clasic).
2. În cadrul ședinței de susținere a probei, președintele Comisiei va prezenta fiecare candidat în baza CV-ului prezentat în materialele aferente procesului de atestare.
3. Se acordă 10 minute cadrelor de conducere pentru prezentarea Produsului implementat.
4. Candidatul susține public Produsul implementat, ținând cont de algoritmul de prezentare și criteriile de apreciere în baza cărora va fi evaluat.
5. Comisia va oferi, după caz, întrebări de precizare sau de valorificare a experienței cadrului de conducere.
6. Timpul alocat pentru întrebări și răspunsuri nu va depăși 5 minute.

Grila de evaluare a Probei practice

Criterii de evaluare / descriptori	Punctaj acordat				
1. Argumentează și descrie motivarea necesității implementării produsului 1.1. se acordă 4 puncte pentru un răspuns corect, complet și argumentat a necesității implementării. 1.2. se acordă 3 puncte pentru un răspuns complet, dar fără argumentare. 1.3. se acordă 2 puncte pentru un răspuns parțial complet și obținut cu mai multe întrebări din partea Comisiei. 1.4. se acordă 0 puncte pentru un răspuns incoerent și greșit. 1.5. L - lipsă răspuns.					
2. Demonstrează cunoașterea documentelor de politici educaționale în contextul implementării planului de acțiuni invocat. 2.1. se acordă 4 puncte pentru o descriere corectă a contextului, cu trimitere la documentul/ documentele relevante planului de acțiuni. 2.2. se acordă 3 puncte pentru o descriere corectă a contextului, dar obținut cu întrebări de precizare din partea Comisiei. 2.3. se acordă 2 puncte pentru o descriere parțială a contextului și obținut cu mai multe întrebări din partea Comisiei. 2.4. se acordă 0 puncte pentru necunoașterea documentelor de politici educaționale în care se contextualizează planul de acțiuni implementat. 2.5. L - lipsă răspuns.					
3. Formulează scopul și obiectivele specific (SMART) care au fost atinse prin implementarea planului de acțiuni. 3.1. se acordă 4 puncte pentru formularea corectă și relevantă a scopului și obiectivelor specifice. 3.2. se acordă 3 puncte pentru scop și obiective relevante, dar cu formulare parțial corectă a obiectivelor. 3.3. se acordă 2 puncte pentru pentru obiective relevante, dar fără respectarea criteriilor SMRT în formulare. 3.4. se acordă 0 puncte pentru formularea obiectivelor irelevante planului de acțiuni implementat. 3.5. L - lipsă răspuns.					
4. Descrie acțiunile, sarcinile și strategiile care au fost realizate pentru atingerea obiectivelor. 4.1. se acordă 4 puncte pentru un răspuns complet, relevant și corect în raport cu obiectivele specifice formulate, în contextul planului de acțiuni implementat. 4.2. se acordă 3 puncte pentru un răspuns parțial complet și relevant în raport cu obiectivele stabilite. 4.3. se acordă 2 puncte pentru un răspuns succint, fără a identifica clar sarcinile și acțiunile realizate și obținut cu mai multe întrebări din partea Comisiei. 4.4. se acordă 0 puncte pentru un răspuns greșit din punct de vedere a relevanței cu obiectivele planului de acțiuni. 4.5. L - lipsă răspuns.					

Criteria de evaluare / descriptori	Punctaj acordat				
5. Indică concret, clar și argumentat termenii și resursele propuse 5.1. se acordă 4 puncte pentru coerență în menționarea termenilor, corectitudine în determinarea resurselor și argumentare convingătoare. 5.2. se acordă 3 puncte pentru menționarea termenilor generali și resurselor, fără a le racorda la acțiuni concrete de implementare a planului de acțiuni. 5.3. se acordă 2 puncte pentru un răspuns incomplet la compartimentul terminei sau resurse și obținut cu mai multe întrebări de precizare din partea Comisiei. 5.4. se acordă 0 puncte pentru lipsa argumentelor vizavi de planul de acțiuni implementat. 5.5. L - lipsă răspuns.					
6. Prezintă intervenția personală pentru implementarea Planului de acțiuni, menționând responsabilitățile directe sau indirecte în realizarea planului de acțiuni. 6.1. se acordă 4 puncte pentru un răspuns argumentat, relevant vizavi de planul de acțiuni, menționând clar responsabilitățile. 6.2. se acordă 3 puncte pentru un răspuns mai puțin argumentat, dar menționând responsabilități generale, vizavi de planul de acțiuni. 6.3. se acordă 2 puncte pentru un răspuns mai puțin argumentat vizavi de responsabilitățile personale în desfășurarea acțiunilor și obținut cu mai multe întrebări de precizare din partea Comisiei. 6.4. se acordă 0 puncte pentru lipsa argumentelor vizavi de intervenția personală în implementarea planului de acțiuni. 6.5. L - lipsă răspuns.					
7. Menționează rezultatele și indicatorii înregistrați la finalul implementării planului de acțiuni. 7.1. se acordă 4 puncte pentru menționarea rezultatelor cantitative și calitative obținute ca rezultat și asigurarea durabilității schimbărilor inițiate. 7.2. se acordă 3 puncte pentru menționarea rezultatelor cantitative și calitative obținute, fără a menționa durabilitatea soluțiilor implementate. 7.3. se acordă 2 puncte pentru menționarea unor rezultate generale vizavi de planul de acțiuni implementat și un răspuns obținut cu mai multe întrebări de precizare din partea Comisiei. 7.4. se acordă 0 puncte pentru lipsa argumentelor vizavi de soluționarea problemei. 7.5. L - lipsă răspuns.					
28 puncte					

Schema de convertire a punctajului în calificative:

Proba practică Planul de acțiuni se consideră promovat de cadrele de conducere care au acumulat 60% și mai mult din numărul total de puncte și au obținut calificativele *bine, foarte bine, excelent*.

28 p. – 27 p. – excelent

26 p. – 22 p. – foarte bine

21 p. – 17 p. – bine

16 p. – 0 p. – insuficient

NORMA DIDACTICĂ

a membrilor Comisiilor raionale, municipale, republicane, mixtă de atestare
care evaluează **cadrele de conducere** pentru conferirea/ confirmarea
gradului managerial doi, unu și superior

Nr. crt.	Activități realizate	Ore atribuite
1.	Evaluarea probei Interviul de evaluare a competențelor manageriale.	1 oră pentru evaluarea a 2 candidați
2.	Evaluarea probei practice.	1 oră pentru evaluarea a 2 candidați
3.	Examinarea dosarele candidaților cu materialele aferente atestării, oferirea recomandărilor de îmbunătățire și desfășurarea ședințelor metodice.	1 oră pentru examinarea dosarelor a 2 candidați

Model de cerere

Aprobată/Respinsă în cadrul ședinței
Consiliului profesoral/pedagogic și de administrație
Proces-verbal nr. _____ din data de _____
Președintele Consiliului _____
(nume, prenume, semnătură)

Cerere

Domnule/ Doamnă Președinte/Președintă a Consiliului pedagogic/profesorat și de administrație,

Subsemnat(ul)/ (a) _____
(nume, prenume)

Funcția deținută _____ Instituția _____

solicit menținerea gradului managerial _____ pe **perioadă nelimitată**, în conformitate cu prevederile
Regulamentului de atestare a cadrelor de conducere din învățământul general și profesional tehnic.

Temei pentru menținerea gradului managerial pe perioadă nelimitată:

➤ *Pentru gradul managerial doi:*

Prezint dovada ultimelor două confirmări consecutive ale gradului managerial **doi**, după cum urmează:

- în anul _____, Certificat de grad managerial doi, Seria _____ Nr. _____ sau Ordinul nr. _____ din _____;
- în anul _____, Certificat de grad managerial doi, Seria _____ Nr. _____ sau Ordinul nr. _____ din _____;

➤ *Pentru gradul managerial unu:*

Prezint dovada ultimei confirmări a gradului managerial **unu**, după cum urmează:

- în anul _____, Certificat de grad managerial unu, Seria _____ Nr. _____ sau Ordinul nr. _____ din _____;

➤ *Pentru gradul managerial superior:*

Prezint dovada ultimei conferiri/confirmări a gradului managerial **superior**, după cum urmează:

- în anul _____, Certificat de grad managerial superior, Seria _____ Nr. _____ sau Ordinul nr. _____ din _____;

La prezenta cerere anexez actele confirmative privind efectuarea ultimelor conferiri/confirmări ale gradelor manageriale deținute și, după caz, acte care confirmă valabilitatea acestora.

„_____” _____ 20 _____

Semnătura _____

¹ În cazul în care directorul instituției se atestază, în calitate de președinte al Consiliului pedagogic/profesorat/de administrație poate fi desemnat un director adjunct, șef de secție sau cadru didactic cu grad superior.”

2. Prezentul Ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Ministru



Dan PERCIUN