

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE STABILIRE A SARCINII DIDACTICE A PROFESORILOR

Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 1
	de stabilire a sarcinii didactice a profesorilor	13.05.2022	PO – 22	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 16.05.2022				

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

Elaborat	Director adjunct pentru instruire: BANTAȘ Virgil	Semnătura: 
	Director adjunct pentru instruire: ZVEZDenco Gheorghii	Semnătura: 
Verificat	Șef secție pentru Asigurarea Calității: GORE Lilia	Semnătura: 
Aprobat	Director I.P. CEEE: BARLADEAN Mariana	Semnătura: 



2. Cuprins

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.
2. Cuprins.
3. Scopul procedurii operaționale.
4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.
5. Documente de referință aplicabile activității procedurale.
6. Descrierea procedurii operaționale.
7. Responsabilități în derularea activității.
8. Anexe

3. Scopul procedurii operaționale.

Prezenta procedură stabilește metodologia de stabilire a sarcinii didactice a profesorilor pentru fiecare an de studii în I.P. CEEE.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.

Procedura se aplică grupurilor de lucru implicate în cadrul repartizării orelor fiecărui profesor sau maestru pentru activitatea sa în cadrul unui an de studii în Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică.

5. Documente de referință aplicabile activității procedurale.

- 5.1 Codul Educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014);
- 5.2 Hotărârea Guvernului Nr. 1234 din 12.12.2018, privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică, publicat în Monitorul Oficial Nr. 480-485, art Nr: 1311 la data de 14.12.2018;
- 5.3 Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME nr.234 din 25 martie 2016);
- 5.4 Regulamentul cu privire la organizarea programelor de formare profesională tehnică prin învățământ dual (HG nr.70 din 22.01.2018);
- 5.5 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (Ordinul nr. 550 din 10.06.2015);
- 5.6 Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic (MEEC, 2015);
- 5.7 Metodologia de elaborare a programelor și a probelor de evaluare pentru examenele de calificare din învățământul profesional tehnic, Ordinul MECC Nr 644 din 13.07.2020;
- 5.8 Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de calificare, Ordinul 1127 din 23 07 2018, al MECC.
- 5.9 Instrucțiunea privind organizarea și desfășurarea examenului de calificare în ÎPT, ordinal MECC Nr 517 din 31 mai 2016.

6. Descrierea procedurii operaționale

- 6.1 Salariul de bază corespunde muncii prestate în cadrul programului complet de muncă pe parcursul unei luni și se stabilește conform coeficienților de salarizare prevăzuți în Anexa 1, în raport cu funcția deținută, nivelul de studii, gradul didactic, vechimea în muncă sau treapta de salarizare, după caz.
- 6.2 Clasele de salarizare și coeficienții de salarizare prevăzuți în Anexa 1 corespund treptei de salarizare I și nivelului de studii și/sau de calificare necesar pentru ocuparea funcției.
- 6.3 Treptele de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă sunt:

1) treapta I – de la 0 la 2 ani – îi corespunde clasa de salarizare indicată pentru funcția respectivă conform Anexa 1;

2) treapta II – de la 2 la 5 ani – se adaugă 2 clase de salarizare succesive suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

3) treapta III – de la 5 la 10 ani – se adaugă 3 clase de salarizare succesive suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

4) treapta IV – de la 10 la 15 ani – se adaugă 4 clase de salarizare succesive suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

5) treapta V – de la 15 la 20 de ani – se adaugă 5 clase de salarizare succesive suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

6) treapta VI – peste 20 de ani – se adaugă 6 clase de salarizare succesive suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I.

6.4 Cadrele didactice, inclusiv cu profil sportiv, cărora li s-au acordat grade didactice (superior, unu sau doi) beneficiază, pentru timpul efectiv lucrat în funcțiile sau specialitățile pentru care au fost conferite gradele în cauză, de majorarea clasei de salarizare față de cea stabilită în tabel, după cum urmează:

- cu 5 clase succesive – pentru gradul didactic doi;
- cu 10 clase succesive – pentru gradul didactic unu;
- cu 15 clase succesive – pentru gradul didactic superior.

Majorarea respectivă se stabilește pe o perioadă de până la 5 ani de la data acordării gradelor didactice. Continuarea plății salariului de bază majorat în conformitate cu prezentul punct se va efectua în cazul confirmării, înainte de expirarea termenului indicat, a nivelului de pregătire profesională. În cazul retrogradării sau al retragerii gradului didactic în urma atestării ordinare, majorarea clasei de salarizare se va reduce până la cea prevăzută pentru gradul inferior sau se va anula.

6.5 Volumul de muncă al cadrelor didactice, didactice auxiliare și științifico-didactice nu trebuie să depășească 1,25 norme didactice.

6.6 În cazul asigurării insuficiente cu cadre, conducătorii instituțiilor de învățământ pot stabili cadrelor didactice, didactice auxiliare un volum maxim de lucru de până la 1,5 norme didactice.

6.7 Se permite personalului de conducere, inclusiv conducătorilor din instituții să desfășoare activitate didactică în timpul orelor de program în limita de până la 0,5 din norma didactică.

6.8 Aprobarea volumului suplimentar de ore se va efectua prin emiterea unui ordin de către directorul instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, în care se va indica obiectul, numărul suplimentar de ore și perioada pentru care este valabil ordinul.

6.9 Personalul didactic poate fi salarizat prin plata cu ora sau prin cumul. Calculul salariului pe oră pentru personalul antrenat în activitatea didactică în toate ramurile economiei naționale se efectuează în modul stabilit de Guvern.

6.10 La sfârșit de an de studii din luna mai în cadrul ședințelor catedrelor metodice se analizează sarcina didactică preventivă a profesorilor pentru următorul an de învățământ.

6.11 În cadrul Consiliului de Administrație (luna iunie) se analizează repartizarea preventivă a sarcinii didactice pentru următorul an de studii.

6.12 În caz de necesitate de cadre didactice, specialistul Serviciului personal publică anunț pe pagina web a instituției și transmite aviz la Centrul de ocupare a forței de muncă.

6.13 La prima ședință a catedrelor metodice se aprobă sarcina didactică a profesorilor, consemnată prin procese verbale (Anexa 2).

6.14 Se elaborează ordinul cu privire la sarcina didactică a profesorilor pentru un an de studiu.

6.15 În cazul asigurării insuficiente cu cadre didactice, conducătorul instituției de învățământ emite ordinul de stabilire a volumului maxim de lucru de până la 1,5 norme didactice.

6.16 În caz de necesitate de cadre didactice sunt angajați profesori prin cumul extern sau cadrul didactic poate fi salarizat prin plata cu ora / cumul.

6.17 Pe parcursul anului de studii, la necesitate, prin ordinul directorului instituției, pot parveni modificări la sarcina didactică a profesorilor.

7. Responsabilități în derularea activității

7.1. Directorul I.P. Centrul de Excelență impune aplicarea procedurii.

7.2. Secția pentru Asigurarea Calității:

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- avizează procedura;

- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire;

7.3. Directorul adjunct pentru instruire

- elaborează și modifică procedura;
- elaborează propuneri de îmbunătățire;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;

7.4. Șeful de catedră

- desemnează sarcina didactică către membrii catedrei și păstrează un exemplar la catedră.

8 Anexe

8.1 Anexa 1. Funcțiile, clasele de salarizare și coeficienții de salarizare pentru personalul didactic și didactic auxiliar din instituțiile de învățământ profesional tehnic

8.2 Anexa 2. Distribuirea sarcinii didactice a profesorului repartizată pe discipline/ unități de curs și pe grupe academice

Funcțiile, clasele de salarizare și coeficienții de salarizare pentru personalul didactic și didactic auxiliar din instituțiile de învățământ profesional tehnic

Denumirea funcției	Clasa de salarizare	Coeficientul de salarizare
<i>1.2.Funcții de execuție</i>		
Formator	59	3,36
Profesor	56	3,16
Psiholog, psihopedagog, maestru de concert, conducător de cerc, dirijor de cor, dirijor de orchestră, metodist	52	2,97
Maistru-instructor	50	2,79
Acompaniator, pedagog social, corepetitor	39	2,21

Distribuirea sarcinii didactice a profesorului repartizată pe discipline/ unități de curs și pe grupe academice

Numele Prenumele

SECȚIA DE STUDII VĂ INFORMEAZĂ REFERITOR LA REPARTIZAREA NORMEI DIDACTICE PENTRU ANUL DE STUDII 20__ - 20__

Grupa	Numele Prenumele												Nr. de ore		TOTAL		
													0	0			
Nr. de ore / săptămână																	
Săptămâni în semestru																	
<i>forma de studii</i>																	
Unitatea de curs nr.1																	0
Unitatea de curs nr.2																	0
Unitatea de curs nr.3																	0
Unitatea de curs nr.4																	0
																	0
																	0
Contact indirect																	0
L. laborator/practice 1 s/gr.																	0
L. laborator/practice 2 s/gr.																	0
EXAMENE sem.I																	0
EXAMENE sem.II																	0
																	0
																	0
Practica ce anticipeza probele de absolvire																	0
Practica ce anticipeza probele de absolvire (consultatii)																	0
Dirijarea PD																	0
Evaluare Ex. Calificare																	0
																	0
NORMA ANUALĂ BUGET																	0
NORMA ANUALĂ CONTRACT																	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Director adjunct pentru instruire _____ Șef catedra _____ Profesor _____

_____ " " 20__ " " 20__

Total: 0 ore
Ore buget 0
Ore contract 0