

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității	PLANIFICAREA, RECRUTAREA ȘI ADMINISTRAREA PERSONALULUI DIDACTIC	COD: PO - 17



APROBAT

Consiliul de administrație,
proces-verbal nr. 6 din „24” 12 2025
/ Craițman Liudmila
Directorul Colegiului

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are ca scop reglementarea procesului de planificare, recrutare, selecție, angajare și administrare a personalului didactic implicat în programele de formare profesională din cadrul Colegiului Politehnic din Bălți, în vederea asigurării resurselor umane calificate, competente și conforme cerințelor legale și standardelor de calitate în învățământul profesional tehnic.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Colegiului Politehnic din Bălți și vizează toate structurile implicate în procesul de planificare, recrutare, angajare și administrare a personalului didactic din cadrul programelor de formare profesională.

Procedura este obligatorie pentru conducerea instituției, resurse umane, șefii de secție, șefii de catedră, precum și pentru toate persoanele implicate în procesul de selecție și gestionare a personalului didactic. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică atât personalului didactic titular, cât și celui angajat prin cumul, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Documente de referință

Prezenta procedură este elaborată în conformitate cu următoarele acte normative și documente instituționale:

- Codul Educației al Republicii Moldova;
- Codul muncii al Republicii Moldova;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic (OMEC nr. 824/2024);
- Metodologia de evaluare a cadrelor didactice în învățământul profesional tehnic;
- Statele de funcții aprobate ale instituției;
- Regulamentul intern al Colegiului Politehnic din Bălți;
- Alte acte normative și documente instituționale relevante în domeniul managementului resurselor umane.

4. Responsabilități

Implementarea prezentei proceduri implică următoarele structuri și persoane responsabile:

- Directorul instituției

- a. aprobă necesarul de personal didactic;
 - b. aprobă statele de funcții și modificările acestora;
 - c. aprobă repartizarea normei didactice;
 - d. emite ordinele privind angajarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă;
 - e. asigură respectarea cadrului legal în procesul de recrutare și administrare a personalului didactic.
 - f. monitorizează implementarea politicilor de resurse umane la nivel instituțional.
1. *Directorul adjunct pentru instruire și educație*
- a. analizează necesarul de personal didactic în baza planurilor de învățământ;
 - b. înaintează directorului propuneri privind încadrarea cadrelor didactice;
 - c. coordonează repartizarea normei didactice;
 - d. monitorizează încadrarea cadrelor conform calificării și specializării;
 - e. coordonează procesul de evaluare profesională a cadrelor didactice;
 - f. monitorizează realizarea sarcinilor didactice și educaționale.
2. *Secția Resurse Umane*
- a. gestionează procesul de recrutare și selectare a personalului didactic;
 - b. întocmește și păstrează dosarele personale ale angajaților;
 - c. asigură evidența contractelor individuale de muncă;
 - d. asigură evidența concediilor, modificărilor contractuale și încetării raporturilor de muncă;
 - e. monitorizează respectarea legislației muncii și a documentelor normative aplicabile.
3. *Șefii de secție / Șefii de catedră*
- a. coordonează activitatea metodică la nivel de secție/catedră;
 - b. verifică planificarea didactică și documentația școlară;
 - c. asistă la ore și oferă recomandări metodice;
 - d. înaintează propuneri conducerii privind îmbunătățirea activității didactice;
 - e. participă la procesul de evaluare a performanței cadrelor didactice.
4. *Personalul didactic*
- a. respectă legislația în vigoare și regulamentele instituționale;
 - b. realizează norma didactică repartizată;
 - c. elaborează și aplică documentația didactică;
 - d. participă la evaluări și activități metodice;
 - e. contribuie la dezvoltarea profesională continuă;
 - f. informează conducerea despre eventuale modificări ce țin de statutul profesional.

5. Descrierea procedurii

Procedura privind planificarea, recrutarea și administrarea personalului didactic se desfășoară în următoarele etape:

1. Planificarea necesarului de personal didactic

1.1. Planificarea necesarului de personal didactic se realizează anual, în baza:

- a. planurilor de învățământ;
- b. numărului de grupe și elevi;
- c. normelor didactice în vigoare;
- d. statelor de funcții aprobate.

1.2. Directorul adjunct pentru instruire și educație analizează necesarul de personal didactic și înaintează propuneri directorului privind încadrarea sau completarea statelor de funcții.

1.3. Directorul aprobă necesarul de personal didactic și inițiază, după caz, procesul de recrutare.

2. Recrutarea și angajarea personalului didactic

2.1. Procesul de recrutare se inițiază în cazul existenței posturilor vacante sau a necesității suplinirii normei didactice.

2.2. Secția Resurse Umane colectează dosarele candidaților și verifică conformitatea actelor prezentate (studii, calificare, experiență profesională, formare psihopedagogică).

2.3. Directorul adjunct pentru instruire și educație analizează corespunderea candidatului cerințelor postului.

2.4. Directorul emite ordinul de angajare și aprobă încadrarea în funcție conform legislației muncii.

2.5. Contractul individual de muncă se încheie în conformitate cu prevederile legale și se include în dosarul personal al angajatului.

3. Administrarea personalului didactic

3.1. Repartizarea normei didactice se realizează anual și se aprobă prin ordinul directorului.

3.2. Activitatea profesională a personalului didactic este monitorizată de directorul adjunct pentru instruire și educație, precum și de șefii de secție/catedră.

3.3. Evaluarea cadrelor didactice se realizează conform metodologiilor în vigoare.

3.4. Dosarele personale ale cadrelor didactice sunt păstrate și actualizate de Secția Resurse Umane.

3.5. Modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă se realizează în conformitate cu legislația muncii și actele normative aplicabile.

3.6. Personalul didactic beneficiază de oportunități de dezvoltare profesională continuă, conform planului instituțional.

6. Monitorizare și evaluare a procedurii

Implementarea prezentei proceduri este monitorizată continuu, pentru a asigura respectarea procedurilor interne și a legislației privind planificarea, recrutarea și administrarea personalului didactic.

Procesul de monitorizare include:

- a. analiza repartizării normei didactice și a activității cadrelor didactice;
- b. verificarea dosarelor personale și a contractelor individuale de muncă;
- c. evaluarea respectării prevederilor procedurii și legislației în vigoare;
- d. colectarea feedback-ului cadrelor didactice privind suportul managerial și mediul de lucru;

Evaluarea eficienței procedurii se realizează anual prin raportări consolidate către conducerea Colegiului Politehnic din Bălți, care analizează:

- a. corectitudinea aplicării procedurii;
- b. gradul de conformitate cu legislația și regulamentele instituționale;
- c. eficiența proceselor de planificare, recrutare și administrare a personalului didactic.

Responsabilitățile principale în monitorizare și evaluare sunt împărțite astfel:

- a. *Directorul*: supraveghează implementarea și aprobă măsurile corective;
- b. *Directorul adjunct pentru instruire și educație*: coordonează monitorizarea activității cadrelor didactice și întocmește rapoartele către director;
- c. *Secția Resurse Umane*: verifică documentele și contractele cadrelor didactice și păstrează evidențele;
- d. *Șefii de secție / catedră*: monitorizează activitatea metodică și raportarea cadrelor didactice.

Această abordare asigură un mecanism clar, transparent și eficient de monitorizare și evaluare a procedurii, garantând dezvoltarea continuă și buna gestionare a personalului didactic.

7. Dispoziții finale

1. Prezenta procedură intră în vigoare de la data aprobării de către Directorul Colegiului Politehnic din Bălți și se aplică pentru toate programele de formare profesională.
2. Modificările și completările la prezenta procedură se efectuează prin decizia Directorului, la propunerea Directorului adjunct pentru instruire și educație sau a Secției Resurse Umane, în conformitate cu legislația în vigoare și cu politica internă a instituției.
3. Secția Resurse Umane este responsabilă de păstrarea și actualizarea documentației aferente procedurii și de informarea cadrelor didactice cu privire la modificările sau actualizările efectuate.
4. Toți angajații Colegiului Politehnic din Bălți au obligația de a respecta prevederile prezentei proceduri și de a contribui la buna sa implementare.
5. Prezenta procedură se revizuieste periodic, cel puțin o dată la doi ani, sau ori de câte ori interveni modificări legislative