

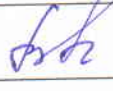
	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI DE *FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP*
DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT
„ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

CHIȘINĂU, 2022

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP
DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT
„ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
RESPONSABIL	Președintele grupului de lucru Viorica ANDRIȚCHI, director CFCL	Olga GHERLOVAN, prorector pentru activitatea didactică	Stela GÂNJU, șef Direcție Management Academic și Asigurarea Calității	Alexandra BARBĂNEAGRĂ, rector al UPSC
DATA	7.11.2022	14.11.2022	21.11.2022	Proces-verbal nr. 5 al ședinței Senatului UPSC din 24.11.2022
SEMNĂTURA				

CHIȘINĂU, 2022



	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

CUPRINS:

I.	DISPOZIȚII GENERALE	4
II.	MISIUNE, PRINCIPII, PRIORITĂȚI STRATEGICE ȘI DIRECȚII DE ACTIVITATE ALE CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP	6
III.	CADRUL INSTITUȚIONAL DE ORGANIZARE A PROCESULUI DE FORMARE CONTINUĂ ÎN CADRUL CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP	9
IV.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP	11
V.	PERSONALUL DE CONDUCERE, DE EXECUȚIE, AUXILIAR AL CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP	18
VI.	BENEFICIARIII CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP: DREPTURI ȘI RESPONSABILITĂȚI	23
VII.	FINANȚARE ȘI PATRIMONIU	24
VIII.	DISPOZIȚII FINALE	25
IX.	ANEXE	26

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a *Centrului de Formare Continuă și Leadership* din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău (în continuare *Regulament*) stabilește cadrul instituțional reglator de organizare și funcționare a Centrului de *Formare Continuă și Leadership* (în continuare CFCL) din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău (în continuare UPSC).

1.2. Centrul de *Formare Continuă și Leadership* reprezintă o subdiviziune didactico-științifică și administrativă a *Universității Pedagogice de Stat «Ion Creangă» din Chișinău*, fără personalitate juridică, abilitată să presteze servicii de învățare pe tot parcursul vieții (*lifelong learning*) pentru personalul didactic și managerial din învățământ, adulți, tineri, precum și activități de cercetare științifică în vederea modernizării proceselor de formare continuă.

1.3. Activitatea CFCL se desfășoară în baza *cadrului legislativ național, actelor normative instituționale*, operaționalizate în prevederile prezentului Regulament:

- *Codul educației* al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014; publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324.
- *Codul muncii* al Republicii Moldova, adoptat prin Legea nr. 154-XV din 28.03.2003, modificat prin LP69 din 21.05.20, publicat în MO124-125/26.05.20 art.222; în vigoare 26.05.20.
- *Carta Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău*, aprobată la ședința Senatului din 28 mai 2015.
- *Planul de dezvoltare strategică* a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău pentru perioada 2021-2025, aprobat în ședința Senatului UPSC, PV nr. 2 din 30. 09. 2021.
- *Codul de etică și deontologie profesională* al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 10 din 21.04.2022.
- *Cadrul Național al Calificărilor*, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1016 din 23.11.2017.
- *Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior*, aprobat prin HG Nr. 482 din 28-06-2017; publicat la 30-06-2017 în Monitorul Oficial Nr. 216-228 art. 564; modificat prin HG332 din 18.05.22, MO151-157/20.05.22 art.390; în vigoare 20.05.22.
- *Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14)*, aprobat de către Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, ordinul nr. 22 din 03.03.2014.
- *Regulamentul cu privire la formarea continuă a adulților*, HG nr. 193 din 24.03.2017.
- *Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă*, aprobată prin HG Nr. 616 din 18.05.2016.
- *Ghid de evaluare externă a programelor de formare continuă*, aprobat de Consiliul de conducere al ANACEC, proces-verbal nr.73 din 01.04.2022.
- *Ghid de evaluare externă a instituțiilor de formare profesională continuă*, aprobat de Consiliul de Conducere al ANACIP, proces verbal nr.9 din 23.06.2016.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

–Regulamentul-cadru cu privire la normarea activității științifico-didactice în învățământul superior, ordin MECC nr. 304, din 22.04. 2016.

–Regulament cu privire la normarea activității științifico-didactice, didactice în Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 10 din 16.06.2016.

–Regulament de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului, PV nr. 3 din 27.10.2022.

–Regulamentul privind inițierea, elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de studii, curricula la discipline în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 6 din 28.01.2021.

1.4. În contextul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

- *competențele-cheie* – un pachet multifuncțional, transferabil de cunoștințe, abilități și atitudini de care au nevoie toate persoanele pentru împlinirea și dezvoltarea personală, incluziunea socială și găsirea unui loc de muncă;
- *competențe profesionale* –capacități de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse pentru realizarea activităților cerute la locul de muncă la nivelul de calitate specificat în standardul ocupațional;
- *beneficiari ai programelor de formare profesională* – persoane (fizice și juridice) cărora, în temeiul unui contract, li se prestează servicii de instruire, în urma cărora obțin o calificare, care se atestă printr-un certificat eliberat în condițiile legii, pe suport de hârtie sau în format electronic, cu posibilitatea verificării valabilității acestuia;
- *educație generală a adulților* – orice proces de educație formală, nonformală și informală care asigură dezvoltarea generală a adulților pe tot parcursul vieții sub aspect cultural, socioeconomic, tehnologic, ecologic etc.;
- *educație formală* – ansamblul acțiunilor didactice, proiectate instituțional prin structuri organizate sistemic, în cadrul unui proces de instruire realizat cu rigurozitate, în timp și spațiu, conform unui cadru curricular;
- *educație informală* – ansamblul influențelor instructive și pedagogice exercitate spontan și continuu asupra individului în familie, în localitate, în cartier, în stradă, în (micro)grupuri sociale, în mediul social (cultural, profesional, economic, religios etc.), în comunitate (națională, zonală, teritorială, locală) și prin mass-media (presa scrisă, radio, televiziune etc.);
- *educație nonformală* – ansamblul acțiunilor, instructive proiectate și realizate într-un cadru instituționalizat extrașcolar, constituit ca o punte între cunoștințele asimilate în cadrul activităților de educație formală și cunoștințele acumulate în contextul educației informale;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

- *formare continuă* – ansamblul de activități orientate spre actualizarea periodică a pregătirii profesionale inițiale, spre adaptarea acestora la noile exigențe ale dezvoltării activității profesionale, spre asimilarea unor noi cunoștințe și competențe;
- *formare profesională continuă* – proces de instruire în cadrul căruia o persoană, având deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale prin aprofundarea achizițiilor într-un anumit domeniu al specialității de bază sau prin deprinderea unor metode sau procedee noi aplicate în cadrul specialității respective;
- *învățare pe tot parcursul vieții* – proces continuu de oportunități flexibile de învățare, corelând învățarea și competențele dobândite în instituțiile formale cu dezvoltarea competențelor în contexte nonformale și informale;
- *perfecționare* – pregătire profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale ale unei persoane care deține deja o calificare;
- *recalificare* – formare profesională continuă pentru obținerea unei noi calificări profesionale conexe meseriei/specialității formării profesionale inițiale absolvite;
- *specializare* – obținere de cunoștințe și deprinderi într-o arie restrânsă din sfera de cuprindere a unei ocupații sau profesii.

II. MISIUNE, PRINCIPII, PRIORITĂȚI STRATEGICE ȘI DIRECȚII DE ACTIVITATE ALE CENTRULUI DE *FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP*

2.1. Misiunea Centrului de *Formare Continuă și Leadership* din cadrul UPSC rezidă în promovarea politicii educaționale a țării, a inovațiilor și a schimbărilor în educație prin intermediul programelor de formare continuă, relevante pentru nevoile de dezvoltare profesională și personală ale tuturor celor interesați de învățare pe tot parcursul vieții (personalul didactic, nondidactic și managerial din învățământ, adulți, tineri); dezvoltarea resurselor interne (cunoștințe, capacități, atitudini, valori) ale beneficiarilor și consolidarea motivației pentru avansare în carieră, autorealizare profesională, personală, socială, asigurare a calității serviciilor educaționale; consolidarea parteneriatelor educaționale, promovarea culturii calității, a valorilor democratice, a egalității, incluziunii, coeziunii sociale, cetățeniei active și a dialogului intercultural și multilingv.

2.2. CFCL își exercită rolul de *centru național de formare continuă*, asumându-și *obiectivul general* de proiectare, organizare, monitorizare, evaluare și îmbunătățire continuă a programelor de formare continuă a personalului didactic, nondidactic și managerial din învățământ, a adulților și tinerilor care doresc să-și formeze/dezvolte/ consolideze competențele profesionale și personale, să se recalifice prin reconversie profesională pentru a se integra pe piața muncii și a deveni mai competitivi, precum și realizarea cercetărilor științifice în vederea modernizării procesului educațional și al formării continue.

2.3. CFCL își realizează obiectivul general ținând cont de nevoile actuale și de perspectivă ale cadrelor didactice, manageriale, adulților, angajatorilor/ale pieței muncii, ale persoanelor revenite la muncă după o întrerupere îndelungată, ale imigranților intrați în țară pentru trai permanent, ale

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

persoanelor cu nevoi speciale și ale tuturor celor care doresc să obțină și să-și dezvolte competențele profesionale și personale.

2.4. CFCL promovează în cadrul tuturor activităților *calitatea, accesibilitatea, relevanța, flexibilitatea, eficiența, eficacitatea, efectivitatea, sustenabilitatea și impactul.*

2.5. CFCL își asumă responsabilitatea pentru respectarea *principiilor*:

- a) *echității* - în baza căruia accesul la formare continuă se realizează pentru toți cei interesați, fără discriminare;
- b) *calității* - în baza căruia activitățile de formare continuă se raportează la standardele naționale de referință și la bunele practici naționale și internaționale;
- c) *relevanței* - în baza căruia programele de formare continuă răspund nevoilor de dezvoltare profesională și personală ale beneficiarilor;
- d) centrării procesului de formare continuă pe beneficiarii acesteia;
- e) libertății de gândire al beneficiarilor și al independenței acestora față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- f) respectării *dreptului la opinie* al beneficiarilor;
- g) *asigurării egalității șanselor* la formare continuă de calitate;
- h) *recunoașterii și garantării drepturilor* persoanelor aparținând minorităților naționale, inclusiv a dreptului la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- i) *eficienței* manageriale și financiare;
- j) *transparenței* în activitate.

2.6. Prioritățile strategice ale CFCL sânt în consens cu politica europeană, națională și instituțională în domeniul învățării pe tot parcursul vieții, educației adulților, formării profesionale continue a cadrelor didactice și manageriale, cu direcțiile de dezvoltare strategică a sistemului de învățământ, a Universității Pedagogice de Stat "Ion Creangă" din Chișinău și rezidă în:

- Diversificarea ofertei de formare continuă în vederea dezvoltării competențelor profesionale și consolidarea motivației cadrelor didactice și manageriale pentru implementarea reformei, promovarea inovațiilor, susținerea tranziției verzi și a tranziției digitale în educație.
- Asigurarea accesului la servicii de formare continuă de calitate, relevantă nevoilor de dezvoltare profesională și personală, pentru toate cadrele didactice și manageriale din țară, promovată pe întreg parcursul vieții în diverse forme de organizare și contexte formale, nonformale, informale.
- Crearea noilor medii de formare continuă, motivante și dezvoltative; digitalizarea procesului, implementarea, în condiții de siguranță, a tehnologiilor digitale, a strategiilor active/ interactive, inclusiv online / blended learning, pentru asigurarea sustenabilității formării continue și a reușitei profesionale a cadrelor didactice și manageriale.
- Promovarea programelor de educație generală a adulților, interesați de învățare pe tot parcursul vieții, în vederea afirmării personale, îmbunătățirea calității vieții, sporirea

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

nivelului de cultură educațională, digitală, tehnologică, ecologică, civică etc., dar și pentru o mai bună integrare într-o societate democratică, aflată în continuă schimbare.

- Promovarea inovațiilor și a schimbărilor în educație prin realizarea cercetărilor pedagogice, promovarea celor mai relevante rezultate investigaționale în procesul de formare continuă, dezvoltarea competențelor investigaționale ale formabililor și implicarea acestora în proiecte educaționale.
- Consolidarea brandului, creșterea performanțelor, îmbunătățirea funcționalității Centrului de *Formare Continuă și Leadership* prin implementarea strategiilor inovatoare de marketing, dezvoltarea parteneriatelor, relațiilor reciproc avantajoase cu beneficiarii și partenerii, modernizarea infrastructurii, dezvoltarea capitalului uman, a capacității instituționale și consolidarea culturii calității.

2.7. CFCL își realizează misiunea și prioritățile strategice în domeniul *formării profesionale continue* a personalului didactic și managerial în conformitate cu prevederile Cadrului Național al Calificărilor prin:

- 1) recalificare, perfecționare sau specializare profesională;
- 2) cursuri organizate de angajatori în cadrul unității proprii;
- 3) stagii de practică în unități din țară sau din străinătate;
- 4) învățare la locul de muncă;
- 5) module tematice de formare continuă (inclusiv la distanță) (seminare, webinare, conferințe, mese rotunde, ateliere etc.), relevante nevoilor de dezvoltare profesională și personală ale personalului didactic și managerial, inclusiv mentorii de inserție / dezvoltare profesională; specialiștii tineri (personal didactic și personal de conducere); specialiștii din cadrul Organelor Locale de Specialitate în Domeniul Învățământului (OLSDÎ), alte categorii de beneficiari.

2.8. CFCL oferă servicii de *educație generală a adulților, tinerilor*, potrivit conținutului și structurii necesităților/nevoilor curente și de perspectivă ale acestora, oferind oportunități flexibile de învățare *formală, nonformală și informală*, în vederea dezvoltării *competențelor-cheie*, inclusiv ședințe de coaching de dezvoltare personală pentru adolescenți (ghidare în carieră etc.), precum și pentru adulți (coaching transformațional etc.), seminare de *educație parentală* etc.

2.9. CFCL oferă expertiză didactică și managerială, consultanță pentru personalul didactic și de conducere, conform nevoilor individuale de dezvoltare profesională, în contextul avansării în carieră, servicii de expertizare/avizare a materialelor, produselor curriculare, inclusiv a produselor pentru atestarea cadrelor didactice/manageriale; servicii de editare a resurselor metodologice și a publicațiilor în domeniul științelor educației și al formării profesionale continue; servicii de consiliere psihologică a cadrelor didactice și manageriale și întremare a sănătății în *Profilactoriu*.

2.10. CFCL realizează activități de cercetare științifică pentru îmbunătățirea calității și relevanței educației și eficientizarea procesului de predare-învățare-evaluare în învățământul general/profesional-tehnic, promovarea modalităților inovative de intervenție în domenii precum formarea profesională a cadrelor didactice, educația adulților și învățarea pe tot parcursul vieții, consilierea și orientarea carierei, dezvoltarea personală a elevilor etc.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

2.11. CFCL asigură sustenabilitatea activităților de formare continuă prin elaborarea și difuzarea resurselor de învățare metodologice, inclusiv în format digital (ebook-uri, podcasturi, materiale audio și video interactive, multimedia, tele-cursuri, etc.), pentru formarea/autoformarea profesională continuă și personală a cadrelor didactice/ de conducere; resurse pentru diagnoza și intervenția psiho-pedagogică, precum și pentru gestionarea situațiilor problematice, în contexte educaționale și sociale variate, altele.

III. CADRUL INSTITUȚIONAL DE ORGANIZARE A PROCESULUI DE FORMARE CONTINUĂ ÎN CADRUL CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP

3.1. CFCL își organizează activitatea în conformitate cu Planul de dezvoltare strategică, planurile anuale de activitate și Planul /Oferta programelor de formare continuă, aprobat de Senatul UPSC și coordonat anual cu Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

3.2. Formarea profesională continuă se realizează în mod distinct pe niveluri de calificare, în conformitate cu prevederile *Cadrului Național al Calificărilor și Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior*:

1) *nivelul 5 ISCED/CNC* prin:

a) cursuri de perfecționare, cu durată 150-900 ore/5-30 credite de studii;

2) *nivelul 6 ISCED/CNC* prin:

a) programe de perfecționare/specializare, cu durată 150-900 ore/5-30 credite de studii;

b) programe de recalificare profesională conexe specialității formării profesionale inițiale absolvite, cu durată 1800-3600 ore/60-120 credite de studii.

3.3. Programele de formare profesională continuă se axează pe dezvoltarea competențelor profesionale conform *Standardelor de calificare* (nivelul 5, 6 CNCRM), nevoilor profesionale ale beneficiarilor, *Standardelor de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general* (Ordinul ministrului educației, culturii și cercetării nr.1124 din 20 iulie 2018); *Standardelor de competență profesională ale cadrelor de conducere din învățământul general* (Ordinul ministrului educației, culturii și cercetării nr.1124 din 20 iulie 2018).

3.4. Programele de formare profesională continuă sunt structurate conform cerințelor *Regulamentului cu privire la formarea continuă a adulților* (HG nr. 193 din 24.03.2017); *Metodologiei de elaborare a programelor de formare profesională continuă a cadrelor didactice*, aprobate prin ordinul MECC nr. 92 din 30.01.19.

3.5. Programele de recalificare profesională în baza studiilor superioare sunt elaborate în baza planurilor de învățământ pentru studiile superioare de licență ciclu I, aprobate de MEC și acreditate de ANACEC și urmăresc formarea competențelor profesionale, elaborate în baza standardelor ocupaționale și a Cadrului Național al Calificărilor.

3.6. Programele de formare profesională continuă sunt structurate pe module și adaptate la necesitățile individuale, astfel încât să asigure accesul egal și nediscriminatoriu la formarea profesională conform standardelor de asigurare a calității și pot fi realizate integral sau modular.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

3.7. Programele de formare continuă sunt elaborate la nivel de departament, în colaborare cu catedrele de specialitate ale UPSC, coordonatorii de program, reprezentanți ai beneficiarilor și ai angajatorilor, conform *Procedurii privind elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de formare continuă*, aprobată de Senatul UPSC.

3.8. Programele de formare continuă sunt autorizate / acreditate conform *Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă*, aprobată prin HG Republicii Moldova nr. 616 din 18.05.2016.

3.9. CFCL elaborează și promovează programe de formare profesională continuă de maximum 600 ore/20 credite de studii, în baza programelor acreditare de studii superioare de licență, ciclul I, după aprobarea respectivelor programe de către Senat, fără a solicita evaluarea externă a programelor respective în vederea autorizării de funcționare provizorie.

3.10. Programele de formare continuă sunt realizate în limba de stat, inclusiv în limbile minorităților naționale (la solicitare - rusă, bulgară, găgăuză) și/sau în limbile de circulație internațională (engleză, franceză, germană, italiană, spaniolă etc.).

3.11. Înscrierea la programele de formare continuă se efectuează la sediul CFCL, str.Doina,104 sau online, în baza cererii personale de înscriere/formularului de înscriere și prezentarea dosarului, completat cu acte personale (buletinul de identitate (original și copie); actul de studii (original și copie); suplimentul la diplomă (original și copie); copia actului ce confirmă schimbarea numelui de familie după absolvirea instituției; 2 fotografii 3×4 cm; contractul privind acordarea serviciilor de formare continuă.

3.12. Programele de formare continuă pot fi realizate în baza scrisorilor de solicitare ale instituțiilor de învățământ general și extrașcolar, demersurilor din partea Direcțiilor de Învățământ, Tineret și Sport /Direcțiilor de Educație raionale, altor organizații, în cadrul Universității sau în unități de învățământ, centre de instruire, organizații publice și private etc.

3.13. La înscrierea pentru programele de recalificare beneficiarilor li se iau în considerare disciplinele studiate în cadrul programului de formare profesională inițială absolvit / în cadrul studiilor profesional tehnice, precum calificarea în domeniul de referință.

3.14. Durata programelor de formare profesională continuă se cuantifică în credite de studii, după cum urmează:

- 1) un credit de studii reprezintă 30 de ore academice și include orele de contact direct (ore în sala de curs) și ore de studiu individual/activități practice realizate de beneficiar;
- 2) raportul contact direct–lucrul individual/activități practice poate fi 1:1; 1:2; 1:3, în funcție de specificul programului de formare profesională și forma de învățământ;
- 3) creditele de studii sunt valori numerice întregi, care se alocă fiecărei unități de curs/modul/activități distincte din planul de învățământ și nu sunt divizibile;
- 4) creditele de studii măsoară cantitatea de muncă solicitată beneficiarului, timpul necesar realizării tuturor activităților din programul de formare profesională;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

5) creditele de studii nu măsoară importanța, gradul de dificultate sau gradul de aprofundare/detalieri al unității de curs/modulului;

6) creditele de studii nu măsoară munca personalului didactic.

3.15. Procesele curriculare se realizează în regim *offline, blended learning, la distanță*, astfel încât să se asigure accesul egal și nediscriminatoriu la studii tuturor, inclusiv a persoanelor cu cerințe educaționale speciale, persoanelor din categorii defavorizate ale populației, precum și adaptarea programului/procesului la nevoile formabililor.

3.16. Programul de formare continuă este promovat în temeiul susținerii probelor de evaluare stabilite în curricula, conform prevederilor *Regulamentului privind evaluarea rezultatelor formării continue ale formabililor și monitorizarea calității programelor de formare profesională continuă*, aprobat de Senatul UPSC.

3.17. Finalitățile specificate în program, plan de învățământ și curricula unităților de curs reprezintă referențialul de evaluare a rezultatelor obținute în cadrul programului de formare continuă.

3.18. Persoanele care au promovat probele de evaluare curentă și finală în cadrul programelor de formare profesională/perfecționare/specializare/recalificare profesională obțin certificate de competențe profesionale/perfecționare/specializare/recalificare, eliberate de Centrul Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale în Educație, conform modelului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, pe suport de hârtie sau în format electronic, cu posibilitatea verificării valabilității acestora.

IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP

4.1. Structura organizatorică a CFCL este aprobată prin decizia Senatului UPSC și este formată din organul de conducere, subdiviziunile didactice /departamente, centre, secții, servicii, căminul *Profilactoriu*, biblioteca (Anexa 1. *Organigrama CFCL*).

4.2. Organul de conducere al CFCL este Consiliul Științifico-Didactic (CȘD), care este ales pentru un termen de cinci ani, în conformitate cu reglementările în vigoare.

4.3. CȘD întrunește următoarea componență: directorul, directorul adjunct, șefii de departamente, șefii centrelor, șeful secției *Managementul formării continue și Asigurarea calității* și câte 1-2 coordonatori de program, delegați din partea fiecărui departament.

4.4. Președinte al CȘD este directorul, iar vicepreședinte – directorul adjunct.

4.5. Activitățile de secretariat, precum și cele organizatorice privind ședințele CȘD se atribuie secretarului CȘD, ales prin vot deschis dintre membrii acestuia.

4.6. CȘD se întrunește în sesiuni ordinare nu mai rar decât o dată în două luni, conform planului de activitate, stabilit la începutul fiecărui an de studii, și în sesiuni extraordinare, la convocarea directorului, a Biroului CȘD sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor CȘD.

4.7. În perioadele dintre ședințele CȘD conducerea operativă este efectuată de Biroul CȘD constituit din director, director adjunct și secretarul CȘD.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

4.8. Biroul CȘD are următoarele atribuții:

- implementează hotărârile CȘD și ia hotărâri privind problemele curente ale CFCL, în perioada dintre ședințele CȘD;
- coordonează desfășurarea ședințelor CȘD;
- asigură conducerea curentă a CFCL.

4.9. Atribuțiile CȘD al CFCL:

- elaborează și recomandă Senatului spre aprobare Strategia de dezvoltare a CFCL, Regulamentul de organizare și funcționare a CFCL, planurile anuale, alte acte reglatoare de ordin intern privind organizarea, desfășurarea și evaluarea proceselor-cheie;
- examinează/evaluatează și prezintă Senatului pentru aprobare programele de formare continuă elaborate/actualizate;
- examinează și recomandă Senatului spre aprobare Planul/Oferța anuală a programelor de formare continuă a CFCL;
- monitorizează calitatea procesului de formare continuă conform normelor și standardelor educaționale ale sistemului național de formare profesională continuă și standardelor de calitate în domeniu;
- analizează rezultatele evaluării periodice interne a calității programelor de formare continuă, a gradului de satisfacție al beneficiarilor, a nivelului de realizare a standardelor de calitate în domeniul de referință;
- identifică direcții strategice de acțiune și oferte de colaborare cu organizații similare naționale și internaționale;
- examinează și aprobă procedurile interne de organizare și desfășurare a activităților specifice;
- recomandă candidaturi pentru componența comisiilor din cadrul UPSC;
- examinează și recomandă spre aprobare în Senat lucrări științifice și științifico-didactice;
- examinează și aprobă rapoartele de activitate ale departamentelor, centrelor, secțiilor;
- examinează și aprobă Raportul anual de activitate al CFCL.

4.10. Conducerea executivă a CFCL este realizată de director, angajat în bază de concurs, pe un termen de 5 ani. Directorul CFCL se subordonează nemijlocit rectorului UPSC.

4.11. Directorul CFCL are următoarele atribuții:

- activează în numele CFCL, reprezentându-l atât în cadrul UPSC, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- realizează managementul CFCL conform legislației, actelor normative ale UPSC, prevederilor prezentului regulament;
- este responsabil de eficiența activității Centrului, de buna administrare a resurselor umane, materiale, conform legislației în vigoare;
- coordonează elaborarea planului strategic de dezvoltare, planurilor anuale, programelor de activitate, altor documente reglatoare;
- coordonează elaborarea Planului /Ofertei anuale a programelor de formare continuă;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

- coordonează activitatea de dezvoltare a programelor de formare continuă în funcție de cerințele pieței educaționale/muncii, ale societății, cadrul normativ și standardele de competență profesională;
- organizează procesul de consultare a planurilor de învățământ și curricula cu reprezentanții angajatorilor, beneficiarii și alte părți interesate;
- conduce ședințele CȘD și asigură executarea hotărârilor adoptate;
- emite ordine și dispoziții interne de reglementare a activității CFCL;
- aprobă planurile de activitate ale departamentelor/ altor structuri ale CFCL;
- monitorizează funcționalitatea sistemului de informare și comunicare cu beneficiarii;
- stabilește legături de cooperare cu instituții similare din țară și din străinătate concretizate prin transfer de curriculum, schimburi de cadre didactice și de cursanți;
- încheie contracte de parteneriat cu Direcțiile Generale de Educație raionale și municipale, instituții de învățământ general, instituții de educație timpurie și instituții de învățământ extrașcolar publice și private (centre, palate și case de creație, școli de artă, sport etc.) din țară și de peste hotare, parteneri de dezvoltare naționali/internaționali, alte organizații;
- inițiază și susține activitățile de promovare, mediatizare a programelor de formare continuă ale UPSC;
- efectuează analize de benchmarking și elaborează direcții de dezvoltare a Centrului și de modernizare a procesului de formare profesională continuă în cadrul CFCL;
- prezintă anual raportul cu privire la activitatea CFCL.

4.12. Directorul adjunct al CFCL are următoarele atribuții:

- monitorizează activitatea de elaborare/actualizare/dezvoltare a programelor de formare continuă în funcție de cerințele pieței educaționale/muncii, ale societății, cadrul normativ și standardele de competență profesională;
- coordonează realizarea programelor de formare continuă, planurilor individuale ale cadrelor didactice, calitatea perfectării documentației aferente;
- monitorizează activitatea departamentelor /centrelor, personalului didactic, de conducere și auxiliar;
- monitorizează dinamica contingentului de formabili și colaborează cu responsabilii din cadrul OLSDÎ, cu managerii școlari, alți factori în vederea creșterii ratei de participare a cadrelor didactice la stagiile de formare continuă;
- coordonează activitățile de marketing în domeniul formării continue (analiza nevoilor de formare, direcții de actualizare a programelor de formare continuă, evaluarea impactului programelor de formare continuă, evaluarea satisfacției beneficiarilor);
- dezvoltă relații de parteneriat cu Direcțiile Învățământ, Tineret și Sport/Direcțiile Raionale de Educație, instituțiile de învățământ general, instituțiile de educație timpurie, centre de creație, instituții similare din țară și peste hotare, diferite organizații, în realizarea sarcinilor privind

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

formarea și dezvoltarea personalului didactic, precum și în realizarea în comun a unor programe de formare și cercetare;

- analizează continuu calitatea proceselor de formare continuă derulate și formulează propuneri de îmbunătățire;
- desfășoară activități de promovare a imaginii UPSC, de mediatizare a programelor de formare continuă ale CFCL;
- organizează întâlniri periodice cu beneficiarii programelor de formare continuă și realizează studii de cercetare a nevoilor, așteptărilor și a gradului de satisfacție;
- supraveghează repartizarea locurilor, la solicitarea formabililor, în căminele instituției;
- asigură un dialog continuu cu întreaga comunitate academică (consultări, studii, chestionare etc.) privind calitatea proceselor de formare continuă;
- întocmește raportul anual privind realizarea Planului de formare continuă, pe care îl prezintă în ședința Consiliului Științifico-Didactic;
- elaborează planul de îmbunătățire a calității în urma recomandărilor rezultate din procesele de evaluare internă sau externă.

4.13. Departamentele sunt subdiviziuni structurale ale CFCL care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, regulamentului intern, Cartei Universitare, Statutului UPSC, altor documente reglatoare ale UPSC și au drept scop organizarea și realizarea calitativă a procesului de formare profesională continuă, prin activități didactice (auditoriale, neauditoriale), de cercetare, inovare și transfer tehnologic, activități metodice, consultative, stagii de practică, conform prevederilor programelor de formare continuă, a regulamentelor naționale și instituționale în domeniul de referință.

4.14. Departamentul este constituit din cadre științifico-didactice, didactice (profesori universitari, conferențieri universitari, lectori universitari, asistenți universitari) și personal auxiliar în numărul și proporția care permite să asigure realizarea optimă a programelor acreditate/autorizate promovate.

4.15. Departamentul are următoarele atribuții:

- proiectarea, organizarea, realizarea și evaluarea procesului de formare profesională continuă conform prevederilor programelor de formare continuă coordonate;
- organizarea cercetărilor științifice, inovare și transfer tehnologic, a activităților metodice, consultative și a stagiilor de practică;
- evaluarea activităților didactice, metodice și de cercetare;
- asigurarea metodică a procesului didactic;
- asigurarea calității stagiilor de formare profesională continuă;
- desfășurarea proceselor specifice evaluării interne în vederea acreditării/autorizării programelor de formare profesională continuă și elaborarea Raportului de autoevaluare a programelor;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

- inițierea programelor de formare profesională continuă noi, conform nevoilor beneficiarilor și standardelor în domeniu;
- proiectarea și organizarea atelierelor tematice, seminarelor, webinarilor, ședințelor de training, coaching de dezvoltare profesională pentru specialiștii tineri (personal didactic și personal de conducere), reieșind din necesitățile beneficiarilor;
- elaborarea resurselor curriculare metodologice, inclusiv în format digital (ebook-uri, podcasturi, materiale audio și video interactive, multimedia, tele-cursuri, etc.) pentru formarea/autoformarea personală și profesională continuă a cadrelor didactice/ de conducere;
- furnizarea serviciilor de expertiză didactică și managerială, consultanță și practici educaționale/ manageriale de succes pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere din învățământul general/profesional tehnic, conform nevoilor individuale de dezvoltare profesională;
- prestarea serviciilor de expertizare/avizare a tezelor de doctor/doctor habilitat, a materialelor, produselor curriculare, inclusiv a produselor pentru atestarea cadrelor didactice/manageriale etc.;
- promovarea programelor de educație generală a adulților cu diverse conținuturi și orientări, din perspectiva formării pe tot parcursul vieții a competențelor-cheie.

4.16. Secția *Managementul formării continue și Asigurarea calității* reprezintă structura responsabilă de planificarea, organizarea, monitorizarea și evaluarea programelor de formare continuă; consolidarea culturii calității în CFCL, prin colaborare cu administrația, întreg colectivul, partenerii și structurile naționale în domeniul de referință, precum și elaborarea rapoartelor de autoevaluare, a recomandărilor de îmbunătățire a calității programelor de formare continuă.

4.17. Secția *Managementul formării profesionale și Asigurarea calității* are următoarele atribuții specifice:

- monitorizează gradul de realizare a programelor de formare continuă, a planurilor individuale ale cadrelor didactice, a calității perfectării documentației aferente;
- facilitează accesul la informație a cursanților, asigură informarea adecvată și corectă a cursanților cu privire la oferta instituțională – programe, tipul de acte de studii obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studii și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și comunicaționale utilizate, forma de evaluare, orarul cursurilor etc.;
- emite ordine de înscriere și finalizare a programelor de formare continuă, monitorizează înscrierea formabililor la programele de formare continuă, încheierea contractelor individuale, achitarea taxelor de studii, îndeplinirea orelor realizate de formatori etc.;
- gestionează completarea bazei de date privind proiectarea, organizarea, monitorizarea programelor, înscrierea, evidența formabililor, dinamica contingentului, eliberarea certificatelor de formare etc.;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

- analizează continuu calitatea proceselor de formare continuă derulate și formulează propuneri de îmbunătățire;
- desfășoară activități de promovare a imaginii CFCL;
- organizează întâlniri periodice cu beneficiarii programelor de formare continuă și realizează studii de cercetare a nevoilor, așteptărilor și a gradului de satisfacție;
- oferă factorilor de decizie din cadrul CFCL, UPSC accesul la datele și informațiile colectate și formulează recomandări de îmbunătățire a calității în domeniul formării continue conform nevoilor și așteptărilor beneficiarilor;
- colaborează cu experții evaluatori externi în perioadele de evaluare externă a calității programelor de formare continuă;
- organizează activități de promovare și consolidare a culturii calității la nivel instituțional.

4.18. Centrul Republican de Dezvoltare a Învățământului Profesional (CRDÎP) este o subdiviziune a CFCL, care asigură procesul științifico-didactic, metodologic și de formare profesională continuă a cadrelor didactice și manageriale din învățământul profesional tehnic.

4.19. Atribuțiile CRDÎP sunt:

- realizarea studiilor de diagnosticare a nevoilor actuale și de perspectivă ale pieței muncii și elaborarea recomandărilor pentru dezvoltarea sistemului de învățământ profesional tehnic;
- analiza pieței muncii și elaborarea recomandărilor pentru dezvoltarea programelor, planurilor de învățământ și a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic;
- participarea la promovarea și îmbunătățirea continuă a dialogului social pe dimensiunea învățământului profesional tehnic;
- elaborarea recomandărilor pentru reactualizarea metodologiilor de ghidare/orientare profesională și consiliere în carieră;
- consultanța metodologică în pregătirea și participarea instituțiilor de învățământ profesional tehnic în programe și proiecte educaționale la nivel național, regional și local etc.;
- organizarea conferințelor, meselor rotunde, colocviilor, atelierelor/reuniunilor de lucru pe tematici relevante actorilor educaționali din învățământul profesional tehnic;
- elaborarea resurselor curriculare metodologice, inclusiv în format digital pentru formarea/autoformarea personală și profesională continuă a cadrelor didactice/ de conducere din învățământul profesional tehnic;
- furnizarea serviciilor de expertiză didactică și managerială, consultanță și practici educaționale/ manageriale de succes pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere din învățământul profesional tehnic;
- asistența metodologică a cadrelor de conducere din învățământul profesional tehnic în domeniul conducerii strategice, gestionării eficiente și transparente, responsabilității publice;
- realizarea studiilor cu privire la eficientizarea procesului de predare-învățare-evaluare în învățământul profesional-tehnic;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

- prestarea serviciilor de expertizare/avizare a materialelor, produselor curriculare, inclusiv a produselor pentru atestarea cadrelor didactice/manageriale din învățământul profesional tehnic.

4.20. Centrul Național de Educație Rutieră (CNER) este o subdiviziune a CFCL, care desfășoară activități de formare profesională continuă a cadrelor didactice și a maiștrilor-instructori din sistemul de instruire a candidaților la conducători auto și asigură metodologic procesul didactic în domeniul educației rutiere.

4.21. Atribuțiile CNER:

- proiectarea, organizarea și realizarea procesului de formare profesională continuă a cadrelor didactice și a maiștrilor-instructori din sistemul de instruire a candidaților la conducători auto;
- asigurarea metodică a procesului de formare profesională continuă a cadrelor didactice și a maiștrilor-instructori din sistemul de instruire a candidaților la conducători auto;
- asigurarea calității stagiilor de formare profesională continuă și elaborarea recomandărilor pentru dezvoltarea programelor, planurilor de învățământ și a curriculumului pentru formarea profesională continuă a cadrelor didactice și a maiștrilor-instructori din sistemul de instruire a candidaților la conducători auto;
- consultanța metodologică a școlilor auto pentru asigurarea calității serviciilor de instruire a candidaților la conducători auto;
- elaborarea documentelor curriculare metodologice pentru sistemul de instruire a candidaților la conducători auto.

4.22. Centrul Editorial „Univers Pedagogic” (CE UP) este subdiviziunea CFCL, care prestează servicii editoriale și de difuzare în baza ziarului „Univers Pedagogic Pro”, asigură publicarea informațiilor de interes public pe site-ul CFCL și platforma multimedia; editează cărți, broșuri și alte publicații, inclusiv în format digital, pentru a fortifica relevanța procesului de formare continuă, a promova imaginea CFCL, UPSC și a profesiei didactice.

4.23. Atribuțiile CE UP:

- editarea ziarului „Univers Pedagogic Pro” în format tipărit și în variantă digitală;
- desfășurarea sondajelor de opinie cu actori educaționali, relaționarea cu cadrele didactice, manageriale, factori de decizie din țară în vederea mediatizării opiniei comunității pedagogice cu referire la subiectele de maxim interes educațional;
- promovarea imaginii CFCL, UPSC; scrierea, actualizarea, redactarea informațiilor de pe site-ul CFCL; publicarea informațiilor de interes public (evenimente, comunicate și noutăți), întreținerea grupurilor inițiate pe rețele de socializare;
- redactarea materialelor și plasarea acestora pe platforma multimedia;
- mediatizarea bunelor practici educaționale, promovarea experienței avansate a profesorilor cu performanțe în activitate în vederea consolidării imaginii cadrului didactic;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

- elaborarea unor materiale destinate informării diferitelor publicuri-țintă, interesate de educație;
- consilierea psihologică a cititorului prin publicarea săptămânală a articolelor semnate de specialiști în domeniu;
- publicarea informațiilor privind profesiunea didactică în contextul orientării profesionale a elevilor absolvenți;
- relaționarea cu mass-media (promovarea evenimentelor și noutăților din CFCL, a UPSC prin transmiterea de comunicate de presă);
- realizarea de parteneriate cu diverse instituții în scopul promovării evenimentelor organizate de CFCL;
- sprijinirea organizării și promovării evenimentelor academice și culturale desfășurate în cadrul CFCL, al UPSC;
- inițierea, desfășurarea concursurilor de creație cu participarea actorilor educaționali.

V. PERSONALUL DE CONDUCERE, DE EXECUȚIE, AUXILIAR AL CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP

- 5.1.** În CFCL activează personal de conducere, personal de execuție, personal auxiliar.
- 5.2.** Activitatea departamentelor și a centrelor este coordonată de un șef, care este angajat în bază de concurs, pe un termen de 5 ani.
- 5.3.** Aceeași persoană poate ocupa postul de șef departament/centru cel mult două perioade consecutive, a câte 5 ani fiecare.
- 5.4.** Rectorul inițiază, prin intermediul comisiei de concurs aprobată de Senat, concursul pentru funcția de șef departament/centru, conform regulamentului instituțional, în termen de cel mult 6 luni de la momentul devenirii vacante a funcției respective.
- 5.5.** Șefii departamentelor/ centrelor se subordonează directorului CFCL.
- 5.6.** Șeful departamentului are următoarele atribuții și obligațiuni:
- elaborează Strategia de dezvoltare a departamentului și planul anual de activitate și le prezintă Consiliului Științifico-Didactic spre aprobare;
 - elaborează/actualizează, în colaborare cu membrii departamentului, programe și planuri de formare continuă, conform misiunii departamentului;
 - coordonează toate activitățile departamentului, este responsabil de buna desfășurare a activității departamentului în ansamblu, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către personalul angajat;
 - acționează în numele departamentului, reprezentându-l atât în cadrul Centrului, Universității, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
 - repartizează funcțiile între colaboratorii departamentului și verifică îndeplinirea lor;
 - calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii departamentului, ținând cont de norma didactică stabilită pentru fiecare membru;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

- avizează planurile individuale de activitate ale colaboratorilor;
- aprobă curricula disciplinelor/modulelor incluse în planul de învățământ;
- organizează, coordonează și evaluează procesul de realizare a stagiilor de formare în conformitate cu rigorile programelor și standardele de calitate în domeniul de referință;
- organizează și conduce ședințele departamentului, asigurând îndeplinirea hotărârilor adoptate;
- monitorizează procesul de realizare a cercetărilor științifice, a activității metodice, în conformitate cu planurile individuale și planul de activitate al departamentului;
- evaluează calitatea suporturilor de curs, a resurselor de formare/autoformare continuă, valorificate în realizarea programelor de formare, inclusiv cele în format digital plasate pe platforma moodle;
- asigură buna desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor științifico-didactice vacante în statele departamentului;
- anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului Științifico-Didactic raportul privind activitatea științifico-didactică a departamentului;
- este responsabil de urmărirea respectării termenelor legale privind evaluarea externă a calității pentru programele de formare profesională continuă;
- organizează întâlniri periodice cu beneficiarii programelor de formare profesională continuă, în vederea consultării acestora privind calitatea programelor și gradul lor de satisfacție;
- coordonează procesul de elaborare a rapoartelor de autoevaluare transmise în vederea realizării proceselor de evaluare externă;
- elaborează planul de îmbunătățire a calității în urma recomandărilor rezultate din procesele de evaluare internă / externă;
- organizează activități de informare a membrilor departamentului cu privire la modificările legislative din domeniul formării continue, regulamentelor naționale și instituționale, evaluării și asigurării calității și provocările din domeniul evaluării și asigurării calității;
- organizează procesele de evaluare periodică a cadrelor științifico-didactice și elaborează Raportul sinteză privind evaluarea cadrelor științifico-didactice de către beneficiarii direcți;
- elaborează lunar tabelul de pontaj privind calcularea volumului de muncă realizată de fiecare colaborator al departamentului și îl prezintă directorului spre avizare;
- pregătește informații relevante pentru pagina web a CFCL despre activitatea departamentului (programe, planuri de învățământ, curricula, program consultații, resurse digitale etc.);
- promovează resursele de formare/autoformare-cercetare (biblioteci, baze de date etc.) și a serviciilor disponibile (consiliere, mobilități etc.).

5.7. Atribuțiile coordonatorului de program:

- participă la elaborarea/actualizarea/corelarea/ajustarea programului de formare continuă, conform cerințelor MEC, ANACEC și nevoile de formare ale beneficiarilor;
- participă la elaborarea și actualizarea curricula modulelor/unităților de conținut la program, a suportului de curs, a resurselor metodologice;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

- participă la elaborarea Raportului de autoevaluare al programului de formare continuă;
- colaborează cu experții evaluatori externi în perioadele de evaluare externă a calității programelor de formare continuă;
- participă la elaborarea Planurilor de îmbunătățire a calității programului de formare continuă;
- contribuie la promovarea și mediatizarea programului de formare profesională continuă prin diverse modalități.

5.8. Șeful Centrului Republican de Dezvoltare a Învățământului Profesional (CRDÎP) exercită următoarele atribuții:

- elaborează Strategia de dezvoltare a centrului, planul anual de activitate și îl prezintă spre aprobare Consiliului Științifico-Didactic;
- coordonează, planifică, monitorizează și răspunde de întreaga activitate a Centrului;
- este responsabil de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către personalul angajat;
- reprezintă Centrul în relații cu alte organizații/instituții naționale/internaționale, dezvoltând parteneriate cu acestea;
- evaluează și monitorizează activitatea personalului din cadrul Centrului;
- aprobă planurile individuale de activitate ale colaboratorilor;
- calculează lunar și distribuie volumul de lucru între membrii Centrului;
- coordonează realizarea studiilor de diagnosticare a nevoilor actuale și de perspectivă ale pieței muncii și elaborarea recomandărilor pentru dezvoltarea sistemului de învățământ profesional tehnic;
- coordonează elaborarea recomandărilor pentru dezvoltarea programelor, planurilor de învățământ și a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic;
- coordonează elaborarea recomandărilor pentru reactualizarea metodologiilor de ghidare/orientare profesională și consiliere în carieră;
- coordonează procesul de consultanță metodologică în pregătirea și participarea instituțiilor de învățământ profesional tehnic în programe și proiecte educaționale la nivel național, regional și local etc.

- elaborează rapoarte de activitate ale Centrului și planuri de îmbunătățire a activității Centrului.

5.9. Șeful Centrului Național de Educație Rutieră exercită următoarele atribuții:

- elaborează Strategia de dezvoltare a Centrului, planul anual de activitate și îl prezintă spre aprobare Consiliului Științifico-Didactic;
- coordonează și răspunde de întreaga activitate a Centrului;
- reprezintă Centrul în relații cu alte organizații/instituții naționale/internaționale, dezvoltând parteneriate cu acestea;
- aprobă planurile individuale de activitate ale colaboratorilor;
- coordonează activitatea metodică a procesului de formare profesională continuă a cadrelor didactice și a maiștrilor-instructori din sistemul de instruire a candidaților;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

- coordonează elaborarea recomandărilor pentru dezvoltarea programelor, planurilor de învățământ și a curriculumului pentru formarea profesională continuă a cadrelor didactice și a maiștrilor-instrucitori din sistemul de instruire a candidaților la conducători auto;
- monitorizează calitatea serviciilor de consultanță metodologică a școlilor auto pentru asigurarea calității serviciilor de instruire a candidaților la conducători auto;
- coordonează procesul de elaborare a documentelor curriculare metodologice pentru sistemul de instruire a candidaților la conducători auto;
- evaluează și monitorizează activitatea personalului, respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către personalul angajat;
- elaborează lunar tabelul de pontaj privind calcularea volumului de muncă realizată de fiecare colaborator și îl prezintă directorului spre avizare;
- anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului Științifico-Didactic raportul privind activitatea științifico-didactică a Centrului;
- monitorizează calitatea serviciilor de formare continuă prestate și elaborează rapoarte de evaluare;
- organizează întâlniri periodice cu beneficiarii programelor de formare profesională continuă pentru a evalua gradul de satisfacție;
- îmbunătățește calitatea programelor de formare profesională continuă a cadrelor didactice și a maiștrilor-instrucitori din sistemul de instruire a candidaților la conducători auto conform rezultatelor evaluărilor interne periodice.

5.10. Responsabilitățile membrilor Departamentelor/Centrelor:

- participarea la elaborarea Strategiei de dezvoltare a Departamentului/Centrului;
- participarea la elaborarea planurilor anuale și operaționale ale Departamentului/Centrului;
- participare activă la realizarea atribuțiilor Departamentului/Centrului, stipulate în prezentul regulament;
- stabilirea parteneriatelor cu diverși factori educaționali, economici, organizații nonguvernamentale în vederea îmbunătățirii calității procesului de formare profesională continuă;
- promovarea imaginii Departamentului/Centrului, CFCL, Universității în cadrul tuturor activităților desfășurate la nivel instituțional, național, internațional;
- participare la elaborarea programelor de formare profesională continuă și a planurilor de învățământ;
- elaborarea curricula pentru unitățile de curs din cadrul planului de învățământ;
- executarea prevederilor programelor de formare profesională continuă, de recalificare profesională, de educație a adulților și dezvoltare profesională la unitatea de curs/disciplina de care este responsabil, precum și a planului individual de activități științifico-didactice;
- promovarea la un nivel științifico-metodic înalt a modulelor /unităților de curs, lucrărilor practice și de laborator;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

- asigurarea calității procesului de formare continuă orientat spre satisfacerea așteptărilor beneficiarilor;
- organizarea și efectuarea cercetărilor științifice, inovare și transfer tehnologic;
- implementarea rezultatelor cercetărilor științifice, inclusiv în procesul de formare continuă;
- organizarea stagiilor de practică pedagogică/managerială;
- planificarea, organizarea, monitorizarea și evaluarea lucrului individual al formabililor;
- organizarea procesului de evaluare la modulele/unitățile de curs, conform planului de învățământ;
- oferirea serviciilor de consultanță pentru formabili, inclusiv on-line, în conformitate cu Programul consultațiilor și al activităților de ghidare a lucrului individual al cadrelor didactice (formatorilor);
- participare/ organizarea activităților extracurriculare în acord cu solicitările formabililor;
- elaborarea recomandărilor/soluțiilor de optimizare a activităților de formare continuă;
- elaborarea recomandărilor metodice, materialelor didactice, manualelor, dicționarelor pentru modulele/unitățile de curs, conform planului de învățământ;
- participare la/organizarea conferințelor, seminarelor, cercurilor științifice, lecturilor pedagogice etc.;
- participare la examinarea lucrărilor științifice, științifico-metodice și a altor produse didactice;
- elaborarea, la solicitare, a recenziilor, referințelor la manuale, lucrări didactice și științifice (monografii, teze de doctor și doctor habilitat, rezumate ale tezelor de doctorat /habilitat etc.);
- participare la organizarea diferitor activități de schimb de bune practici, mobilități profesionale peste hotare, parteneriate cu organizații din țară și de peste hotare;
- participare la elaborarea și realizarea proiectelor de cercetare științifică, inclusiv câștigate prin concurs la nivel național, internațional;
- respectarea Regulamentelor interne ale UPSC, CFCL, a orarului activităților didactice, disciplinei de muncă, normele de etică și deontologie profesională și instituțională;
- respectarea normelor de securitate a muncii, normelor de protecție a mediului înconjurător, cerințele antiincendiarie;
- respectarea reglementărilor legale, deciziilor guvernamentale, documentelor normative, documentelor interne ale UPSC și CFCL.

5.11. Funcțiile didactice și științifico-didactice în cadrul departamentelor/centrelor sunt ocupate prin concurs, conform *Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului, PV nr. 3 din 27.10.2022.*

5.12. Membrii departamentelor/centrelor își desfășoară activitatea profesională în conformitate cu *Codul de etică și deontologie profesională al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 10 din 21.04.2022, orice abatere fiind sancționată conform prevederilor Codului.*

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

5.13. Normarea activității științifico-didactice a cadrelor didactice se realizează în conformitate cu *Regulamentul instituțional cu privire la normarea activității științifico-didactice*, aprobat de Senatul UPSC.

5.14. Normarea activității științifico-didactice a cadrelor didactice se înregistrează în planul individual, stabilit pentru întreg anul calendaristic, în conformitate cu planul de activitate al departamentului, avizat de șeful departamentului și aprobat de Consiliul Științifico–Didactic al CFCL.

5.15. Consiliul Științifico–Didactic al CFCL poate examina și propune modificarea normelor didactice și științifico-didactice efective ale cadrelor științifico-didactice, în funcție de programul de formare/studii, ponderea disciplinelor fundamentale, de specialitate, de specificul competențelor generale, de mărimea formațiunilor de studii și de performanțele cadrelor științifico-didactice, în conformitate cu legislația în vigoare.

5.16. În vederea realizării calitative a programelor de formare continuă, directorul avizează invitarea în cadrul CFCL, pe o durată determinată, a unor cadre didactice universitare sau din învățământul general, din țară sau de peste hotare, cu valoare recunoscută în domeniu, în bază contractuală/plata cu ora.

VI. BENEFICIARIII CENTRULUI

6.1. Beneficiari CFCL sunt persoanele înscrise la diverse programe educaționale de învățare pe tot parcursul vieții.

6.2. Se pot înscrie la programele de formare continuă: (a) cadrele didactice și nondidactice, cadre manageriale din instituțiile de educație timpurie, sistemul de învățământ general, profesional tehnic și superior, instituții de învățământ extrașcolar publice și private (centre, palate și case de creație, școli de arte, sport etc.); (b) studenții din instituțiile de învățământ superior și mediu de specialitate; (c) elevii din instituțiile de învățământ general; (d) adulții.

6.3. Pot beneficia de programele de formare continuă atât cetățenii Republicii Moldova, cât și persoane străine, care sunt admise la studii conform legislației în vigoare în baza acordurilor sau contractelor încheiate cu persoanele juridice sau fizice străine, în conformitate cu legislația națională și internațională în vigoare.

6.4. Raporturile juridice dintre formabili și Universitate se reglementează printr-un contract de prestare a serviciilor educaționale, în care sînt specificate drepturile și obligațiile părților, durata studiilor și mărimea taxei de studii.

6.5. Beneficiarii CFCL au dreptul:

- să beneficieze de serviciile educaționale oferite de UPSC;
- să utilizeze spațiile (sălile de curs, laboratoarele etc.), mijloacele tehnice, fondurile de carte din biblioteca științifică a instituției, repozitoriul universitar, biblioteca digitală; suporturi curriculare din Centrul de resurse curriculare etc. necesare în formarea, dezvoltarea competențelor profesionale ale audiențelor;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

- să selecteze din oferta educațională modulele, unitățile de conținut, în dependență de nevoile de formare;
- să propună modificări în structura și conținutul programelor de învățare pe tot parcursul vieții, în conformitate cu necesitățile abordării unor probleme specifice din activitatea profesională, interesele personale;
- să facă propuneri privind orarul și modalități de organizare a procesului de instruire la programul de formare pe tot parcursul vieții;
- să participe în diverse activități științifico-practice: mese rotunde, conferințe, ateliere de lucru, simpozioane organizate în cadrul UPSC.

6.6. Beneficiarii Centrului Formare Continuă și Leadership sunt obligați:

- să respecte cerințele prezentului Regulament, Regulamentului de ordine internă a Universității, Codului de etică a UPSC, alte acte normative interne;
- să respecte prevederile contractului individual/contractului de studii încheiat cu Centrul;
- să frecventeze orele de curs din cadrul programului de formare;
- să îndeplinească cerințele programului de formare și a curriculumului la program.

6.7. În cazul nerespectării cerințelor programului de formare continuă, prevederilor contractului semnat de ambele părți sau încălcării prezentului Regulament, Regulamentului intern al UPSC, Codului de Etică al UPSC, formabilul este exmatriculat.

VII. FINANȚARE ȘI PATRIMONIU

7.1. Activitatea financiară a CFCL se desfășoară în regim de autogestiune și este reglementată de actele legislative în vigoare, Carta UPSC, prezentul Regulament.

7.2. Sursele financiare ale CFCL sunt: a) mijloacele financiare alocate de la bugetul de stat, stabilite și aprobate de ministerul de resort în conformitate cu Planul/Oferța de formare profesională continuă a cadrelor didactice și manageriale; b) mijloacele achitate de persoanele fizice și juridice prin taxe pentru studii, fonduri externe (proiecte); c) mijloacele asociațiilor profesionale și ale patronatelor; d) mijloacele oferite din sponsorizări și donații; veniturile din alte activități legale.

7.3. Taxa de studii pentru programele de formare profesională continuă este calculată de Contabilitatea Universității, Secția Planificare, în baza Devizului de cheltuieli estimat și aprobat de Consiliul de dezvoltare strategică a UPSC, Senatul UPSC, în conformitate cu actele normative în vigoare.

7.4. Resursele financiare provenite din taxele de studii și din alte taxe de la programele de învățare pe tot parcursul vieții sunt colectate și gestionate de către serviciul financiar-contabil al Universității, care evidențiază separat pentru fiecare program veniturile și cheltuielile.

7.5. Remunerarea colaboratorilor CFCL se efectuează în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA 1 REVIZIA 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	

7.6. Remunerarea muncii cadrelor didactice/formatorilor se efectuează în conformitate cu norma didactică stabilită în planul individual sau devizul de cheltuieli în regim de plată cu ora.

7.7. Efectuarea cheltuielilor pentru activitatea CFCL se face prin serviciul financiar-contabil al universității, la solicitarea directorului CFCL, cu avizul și aprobarea Rectorului.

7.8. CFCL își desfășoară activitatea în blocul de pe strada Doina, 104, în spațiile puse la dispoziție de către Universitate conform specificului programului de formare; audienții sunt cazați în căminul – *Profilatoriu*, căminele UPSC.

7.9. Baza materială a CFCL este constituită din blocul (blocuri) de studii și cercetare, Căminul *Profilatoriu*, edificii auxiliare, bibliotecă, laboratoare, ateliere, utilaje, aparataj și echipamente, mobilier, birotică, mijloace de transport, mijloace de multiplicare, alte mijloace tehnice și materiale necesare funcționării CFCL. Dezvoltarea bazei materiale a CFCL se asigură din mijloace bugetare și extrabugetare.

7.10. Proprietatea bazei materiale aparține Universității Pedagogice de Stat ”Ion Creangă” din Chișinău, CFCL având drept de folosință.

7.11.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Înființarea, reorganizarea sau fuziunea CFCL din cadrul UPSC se realizează la propunerea Senatului UPSC, cu acordul Consiliului pentru Dezvoltare Strategică Instituțională.

8.2. În cazul când apar contradicții dintre prevederile prezentului Regulament și Carta Universității, prevederile ultimului sunt prioritare.

8.3. Prezentul document intră în vigoare din data aprobării în cadrul Senatului UPSC.

8.4. Regulamentul poate fi completat sau modificat prin hotărârea Senatului UPSC.

UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT *ION CREANGĂ* DIN CHIȘINĂU
CENTRUL DE *FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP*

