



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
CU PRIVIRE LA GHIDAREA ÎN CARIERĂ ȘI  
ORIENTAREA PROFESIONALĂ A ELEVILOR ȘI  
ANGAJAȚILOR**

Ediția: 1  
Nr. exemplare: 2

Revizia: 1  
Nr. exemplare: 1

Cod PO-MC.09.2

Pag. 3

Exemplar nr. 1

**Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității  
Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
CU PRIVIRE LA GHIDAREA ÎN CARIERĂ ȘI ORIENTAREA PROFESIONALĂ A  
ELEVILOR ȘI ANGAJAȚILOR DIN INSTITUȚIE**

Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 1
	Procedura operațională cu privire la ghidarea în carieră și orientarea profesională a elevilor și angajaților	01.10.2025	PO-MC.09.2	Revizia 1

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

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

Elaborat	Directoare adjunctă pentru instruire și educație Vatavu Olesea	Semnătura 
Verificat	Șefă secție asigurarea calității Țurcanu Ludmila	Semnătura 
Aprobat	Directoare interimară Silvia Proțiu	Semnătura 

## **1. Scopul procedurii**

2.1. Stabilește un set de reglementări privind organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea activităților de orientare și ghidare în carieră în cadrul CESPA, contribuind la dezvoltarea personală și profesională a beneficiarilor, la consolidarea unui climat bazat pe cooperare, încredere și sprijin reciproc, precum și la creșterea vizibilității și prestigiului instituției în comunitate, în conformitate cu legislația națională și politicile educaționale actuale.

2.2. Diversifică și personalizează formele, conținuturile educaționale de organizare a activităților de orientare și ghidare în carieră, în funcție de nevoile individuale de dezvoltare personală și profesională ale elevilor și angajaților, asigurând un parcurs relevant, adaptat și orientat spre integrarea reușită pe piața muncii.

2.3 Stabilește cadrul organizatoric al activităților de ghidare în carieră, orientând beneficiarii – elevi și angajați – spre dezvoltarea personală și profesională continuă, în concordanță cu aspirațiile individuale și cerințele actuale ale pieței muncii.

## **2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

3.1. Prezenta procedură se aplică tuturor persoanelor implicate în activități de orientare și ghidare în carieră, în calitate de consilieri, formatori, beneficiari sau colaboratori, în cadrul instituției CESPA și al instituțiilor de învățământ profesional tehnic (ÎPT) partener.

Procedura este elaborată și diseminată de către responsabilul/coordonatorul compartimentului de orientare profesională și ghidare în carieră și se aplică:

- cadrelor manageriale, didactice și auxiliare;
- diriginților, maiștrilor instructori și consilierilor vocaționali;
- elevilor și angajaților participanți la activitățile de consiliere;
- partenerilor educaționali (ex: agenți economici, formatori externi),

în vederea susținerii procesului de dezvoltare personală și profesională, a planificării traseului de carieră și a facilitării integrării socio-profesionale.

## **4. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.**

4.1 Codul educației al Republicii Moldova Nr.152 din 17.07.2014, în vigoare din 23.11.2014 – reglementează organizarea procesului educațional și dreptul la consiliere vocațională;

4.2. Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, nr. 824/2024– stabilește structura, atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor ÎPT;

- 4.3 Strategia de dezvoltare a învățământului profesional tehnic pentru anii 2022–2030 – promovează formarea competențelor relevante pentru piața muncii și integrarea profesională;
- 4.4 Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.557 din 06.06.2019 privind aprobarea Standardelor de calitate în învățământul profesional tehnic – definesc cerințele privind orientarea în carieră, consilierea și sprijinul elevilor;
- 4.5 Ordinul MECC nr.281 din 06.04.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind consilierea psihopedagogică și orientarea în carieră al elevilor în învățământul general și profesional tehnic – oferă ghidaj metodologic pentru consilieri și cadre didactice;
- 4.6 Ordinul MECC nr. 165 din 20.02.2018 cu privire la aprobarea Regulamentului privind dezvoltarea personală și orientarea în carieră al elevilor, utilizabil ca ghid metodologic.
- 4.7 Planul anual de activitate al instituției – document intern care include activitățile de ghidare și orientare în carieră;
- 4.8 Fișa postului consilierului vocațional – detaliază responsabilitățile în procesul de consiliere și orientare profesională.
- 4.9 Acorduri de colaborare cu agenți economici și parteneri externi – stabilesc implicarea mediului economic în procesul de ghidare;
- 4.10 Legea nr. 105 din 13.03.2003 privind protecția consumatorilor de servicii educaționale, inclusiv dreptul la servicii de orientare în carieră;
- 4.11 Regulamentul de organizare și funcționare a CESPA, aprobat de către Consiliul Profesoral din 02.09.2024;
- 4.12 Planul de activitate anual al instituției – document intern ce include obiectivele și acțiunile concrete în domeniul ghidării în carieră.
- 4.13 Acorduri de colaborare cu agenți economici, universități și centre de formare – reglementează implicarea partenerilor externi în activitățile de orientare și sprijin profesional;
- 4.14 Metodologii, ghiduri și instrumente de evaluare în orientarea vocațională – chestionare de interese, planuri individuale de carieră, grile de evaluare, portofolii etc.
- 4.15 Strategia Națională de Dezvoltare a Resurselor Umane 2022–2030.

### **5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:**

**IP CESPA** - Instituția Publică Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor/ Instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar din Republica Moldova care oferă programe de formare profesională în domeniul alimentație publice;

**ÎPT** – Învățământ profesional tehnic- nivel al sistemului de educație care asigură pregătirea elevilor pentru o calificare profesională, adaptată cerințelor pieței muncii. Include învățământul profesional tehnic secundar și postsecundar;

**Ghidare în carieră** - Reprezintă un ansamblu de activități de informare, consiliere, orientare, evaluare și sprijin care au scopul de a ajuta elevii și angajații să-și cunoască potențialul personal și profesional, să ia decizii informate cu privire la educație și muncă, și să-și planifice traseul profesional în mod coerent și realist;

**Consiliere vocațională** - Este un proces interactiv realizat de un specialist (psiholog sau consilier vocațional), prin care elevii sau adulții sunt sprijiniți în identificarea intereselor, valorilor, aptitudinilor și a resurselor personale relevante pentru alegerea unei cariere potrivite și pentru adaptarea la schimbările pieței muncii;

**Portofoliu de carieră**- Este o colecție organizată de documente și dovezi care reflectă traseul educațional, profesional și personal al unei persoane (ex: CV, scrisoare de intenție, diplome, certificate, rapoarte de evaluare, plan de carieră etc.). Acesta servește drept suport în procesul de autoevaluare și dezvoltare profesională și este elaborate în cadrul orelor la disciplinele: *Etica profesională, Dezvoltarea personală, Bazele antreprenoriatului* etc;

**Agent economic (partener de practică)** - Persoană juridică sau fizică autorizată care colaborează cu instituțiile de învățământ pentru asigurarea stagiilor de practică profesională și implicarea în activitățile de ghidare în carieră (prin mentorat, instruire practică, prezentări, evaluări etc.);

**Formabil** - Persoană implicată într-un proces de învățare sau formare, în acest context elevul, angajatul sau cadrul didactic care participă la activitățile de consiliere și orientare profesională;

**Consilier vocațional/ psiholog școlar** - Cadru specializat în consiliere psihopedagogică, orientare profesională și sprijin emoțional, care coordonează și facilitează procesul de ghidare în carieră în cadrul instituției;

**Traseu profesional** - Succesiunea de etape educaționale și profesionale pe care o persoană le parcurge în viața sa activă, incluzând formarea inițială, continuă, inserția pe piața muncii, reconversia sau dezvoltarea competențelor;

**Evaluare a ghidării în carieră** - Proces de monitorizare și analiză a calității, eficienței și impactului activităților de orientare profesională desfășurate în instituție, prin indicatori cantitativi și calitativi (ex: grad de satisfacție, aplicarea planului de carieră, integrare profesională etc.);

<b>Abrevieri</b>	
IP CESP	Instituția publică Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor
ÎPT	Învățământ profesional tehnic
PO	Procedura operațională
SAC	Secția Asigurarea Calității
CEIAC	Comisia de evaluare internă și asigurare a calității

## **1. Descriere:**

Prezenta procedură se referă la activitățile de organizare, desfășurare, monitorizare și evaluare a procesului de orientare și ghidare în carieră în cadrul IP CESP, având ca punct de plecare identificarea nevoilor de orientare profesională ale elevilor și angajaților.

Procedura acoperă etapele esențiale ale procesului de ghidare: diagnoza nevoilor, planificarea activităților de consiliere și orientare, implementarea acestora (individuale sau de grup), precum și evaluarea eficienței și impactului activităților, din perspectiva beneficiarilor (elevi, angajați) și a responsabililor implicați (consilieri vocaționali, psihologi, formatori, șefi de secție, manageri).

Procedura se aplică tuturor subdiviziunilor și compartimentelor instituției, în conformitate cu atribuțiile specifice privind organizarea și sprijinirea orientării în carieră și a dezvoltării profesionale continue.

Principalele activități reglementate de prezenta procedură sunt:

- elaborarea și aplicarea instrumentelor de identificare a nevoilor (ex: chestionare, interviuri, evaluări);
- analiza și interpretarea datelor colectate;
- planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de ghidare în carieră (consiliere, ateliere, întâlniri cu angajatori, vizite tematice, mentorat etc.);
- evaluarea activităților desfășurate și formularea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor de orientare profesională.

Procedura este elaborată de directoare adjunctă pentru instruire și educație/ coordonatoare pentru orientare și ghidare în carieră, verificată de CEIAC, avizată de șeful secției asigurarea calității, aprobată de directoarea instituției, iar punerea în aplicare revine consilierului vocațional, cadrelor didactice, personalului auxiliar și altor responsabili implicați în activitățile de consiliere și sprijin profesional.

Exemplarul 1 al prezentei proceduri se arhivează în Secția Asigurarea Calității, conform reglementărilor interne privind managementul documentelor.

Procedura asigură corelarea cu Planul de dezvoltare instituțională și cu politica de asigurare internă a calității educației.

## **6. Pași consecutivi în realizarea procedurii:**

### ***Pasul 1. Identificarea nevoilor de ghidare în carieră***

- Aplicarea chestionarelor, fișelor de autoevaluare, interviurilor sau altor instrumente de diagnoză în rândul elevilor, angajaților și personalului didactic în concordanță cu metodologia de evaluare a nevoilor educaționale și profesionale elaborată de MEC.
- Centralizarea și analiza datelor pentru a stabili direcțiile prioritare de intervenție.

### ***Pasul 2. Planificarea activităților de ghidare***

- Elaborarea planului anual de activitate privind ghidarea și orientarea profesională.
- Stabilirea obiectivelor, formelor de lucru (individual/ grup), conținuturilor și responsabililor.
- Integrarea activităților de ghidare în carieră în orarul elevilor (acolo unde este posibil).
- Planificarea va fi corelată cu calendarul activităților extrașcolare și cu planurile individuale de carieră.

### ***Pasul 3. Organizarea activităților de ghidare în carieră***

- Desfășurarea sesiunilor de consiliere individuală sau de grup.
- Organizarea atelierelor tematice, întâlnirilor cu profesioniști, vizitelor la agenți economici, activităților de mentorat sau instruire nonformale.
- Informarea beneficiarilor despre oportunități educaționale și profesionale (burse, stagii, concursuri, cariere etc.).
- Asigurarea logistică a desfășurării cursului.

### ***Pasul 4. Monitorizarea procesului de implementare***

- Monitorizarea directă a activităților și completarea fișelor de monitorizare.
- Colectarea feedback-ului de la participanți și cadrele implicate.
- Ajustarea intervențiilor în funcție de gradul de implicare și eficiența metodelor utilizate.

### ***Pasul 5. Evaluarea activităților de ghidare în carieră***

- Aplicarea instrumentelor de evaluare (formulare, chestionare de satisfacție, autoevaluări, rapoarte individuale etc.).
- Analiza rezultatelor și redactarea raportului final al activităților.
- Compararea rezultatelor cu obiectivele stabilite și identificarea punctelor forte și a celor de îmbunătățit.
- Rezultatele evaluării vor fi analizate în cadrul ședințelor CEIAC și utilizate pentru îmbunătățirea procesului educațional.

### ***Pasul 6. Formularea propunerilor de îmbunătățire***

- Colectarea propunerilor concrete de optimizare a activităților viitoare.
- Integrarea feedback-ului primit de la beneficiari și parteneri în planificarea următorului ciclu de ghidare.
- Revizuirea procedurii dacă este cazul.

### ***Pasul 7. Arhivarea și comunicarea rezultatelor***

- Păstrarea documentelor relevante (planuri, rapoarte, fișe de evaluare, feedback) conform regulamentului de arhivare.
- Prezentarea concluziilor în cadrul ședințelor CEIAC sau altor foruri de decizie din instituție.

## **8. Precizări suplimentare**

- Activitățile de ghidare în carieră pot fi desfășurate atât în cadrul orelor de dirigenție, cât și în afara orarului, prin sesiuni individuale sau de grup, în funcție de specificul și nevoile beneficiarilor (elevi, angajați, cadre didactice).
- Responsabilitatea implementării procedurii revine coordonatorului/ consilierului vocațional (sau psihologului școlar), în colaborare cu șefii de secție, șefii de catedră, diriginții, cadrele didactice și corpul administrativ din instituție.
- Activitățile sunt corelate cu parcursul educațional și cu etapele de practică profesională, în vederea unei mai bune adaptări a elevilor la cerințele reale ale pieței muncii.
- Se recomandă utilizarea instrumentelor validate științific (teste de interese, profiluri vocaționale, chestionare de autocunoaștere etc.) și adaptarea acestora la specificul fiecărei grupe de beneficiari.
- Elevii din învățământul dual și profesional tehnic vor beneficia de sesiuni suplimentare de ghidare în carieră în colaborare cu agenții economici parteneri.
- Ghidarea în carieră este un proces continuu, nu ocazional, cu monitorizare periodică și ajustări în funcție de evoluția personală și profesională a beneficiarului.
- Participarea cadrelor didactice la activități de consiliere și ghidare este considerată parte integrantă a responsabilităților profesionale, fiind inclusă în planurile de activitate ale catedrelor și în evaluarea anuală a performanței.
- Datele colectate în procesul de consiliere (fișe, chestionare, planuri individuale) vor fi păstrate cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

- Procedura va fi revizuită anual sau ori de câte ori este necesar, în funcție de modificările legislative, strategice sau metodologice apărute în domeniul educației și formării profesionale.

**CHESTIONAR****privind evaluarea satisfacției a personalului din instituție****STIMATE ANGAJAT,**

Pe măsură ce instituția de învățământ se dezvoltă, se schimbă și face față la noi provocări, recunoaștem importanța satisfacției angajaților noștri la locul de muncă. Răspunsurile dumneavoastră sunt foarte importante pentru noi. Acest chestionar este anonim, răspunsul va fi păstrat confidențial și va fi utilizat pentru planificarea îmbunătățirii activităților în unitatea de învățământ.

Data \_\_\_\_\_

De cât timp lucrați la instituția de învățământ?

- Mai puțin de 1 an
- 1-5 ani
- 5-10 ani
- peste 10 ani

Indicați în ce măsură sunteți de acord cu următoarele afirmații, marcând cu “v” căsuța care corespunde opiniei Dumneavoastră.

Nr.	Afirmații	Acord total	Acord parțial	Neutru	Dezacord parțial	Dezacord
1.	Statutul meu profesional în instituție este în conformitate cu performanțele obținute					
2.	Condițiile materiale (spațiu) și mijloace didactice asigurate îmi permit să desfășor eficient activitățile educaționale					
3.	Îmi sunt oferite perspective reale de dezvoltare a carierei					
4.	Relațiile mele cu colegii sunt constructive					
5.	Activitățile organizate în cadrul catedrei/unității de învățământ îmi satisfac nevoile de dezvoltare profesională					
6.	Sunt consultat în luarea și aprobarea deciziilor importante					
7.	Sunt informat la timp privind noutățile instituționale					
8.	Sunt implicat activ în activitățile organizate și desfășurate în instituție					
9.	Sunt motivat/ă să lucrez calitativ					
10.	Performanțele mele profesionale sunt apreciate corect					

11.	Problemele care au apărut în activitatea mea au fost soluționate cu promptitudine					
12.	Managementul catedrei este eficace și eficient					
13.	Orarul orelor este stabilit corect					
14.	Beneficiez de mentorat și de formare continuă					
15.	Procesul educațional din instituția de învățământ este organizat bine					
16.	Cultura organizațională din instituția de învățământ corespunde cu valorile mele					
17.	Îmi sunt clare perspectivele dezvoltării în instituția de învățământ					
18.	Sunt mulțumit/ă de politica de promovare și modul în care îmi sunt apreciate abilitățile și competențele					
19.	Îmi este ușor să comunic cu șeful meu direct sau cu conducerea instituției					
20.	Conducerea instituției este receptivă la inițiativa sau problemele/doleanțele mele personale					
21.	Sunt sancționat/ă pentru încălcări disciplinare					
22.	Sunt apreciat/ă pentru implicarea și organizarea activităților în instituție					
23.	Dacă aș fi solicitat/ă, aș recomanda această instituție prietenilor ca un bun loc de muncă					
24.	Sunt mândru/ă că activez în unitatea de învățământ respectivă					

Vă rugăm să scrieți sugestiile și comentariile suplimentare

---

***Vă mulțumim pentru participare!***

### CHESTIONAR PENTRU AGENTII ECONOMICI

Agentul economic \_\_\_\_\_

Reprezentat de \_\_\_\_\_

1. În ce măsură stagiile de practică din unitatea Dvs. contribuie la dezvoltarea abilităților practice ale elevilor? *(Vă rugăm să marcați calificativul de apreciere)*

În foarte mare măsură	În mare măsură	În mică măsură	În foarte mică măsură	Deloc

2. Cum apreciați cunoștințele elevilor – stagiați în unitatea Dvs. la începutul stagiului de practică?

	Excelent	Foarte bine	Bine	Suficient	Insuficient
Cunoștințele teoretice					
Cunoștințele practice					

3. Cum credeți, programul de formare profesională întrunește așteptările dumneavoastră?

Nr. Crt.	Întrebarea	Da	Nu	Într-o oarecare măsură
1.	Este necesară implicarea comunității în formarea profesională a elevilor?			
2.	Elevii sunt implicați în toate activitățile specifice calificării în care pregătesc?			
3.	Elevii au luat cunoștință cu Regulamentul de Ordin Intern al întreprinderii d ?			
4.	Sunteți implicați în evaluarea pregătirii practice a elevilor?			
5.	Ați solicitat în ultimul an sancționarea disciplinară a vreunui elev ?			
6.	Elevii cunosc și respectă Normele Securității și Sănătății în Muncă ?			
7.	Au existat cazuri de încălcare a Normele Securității și Sănătății în Muncă către elevi?			

8.	Considerați că dotarea școlii este suficientă pentru asigurarea pregăt profesionale a elevilor?			
9.	Este importantă crearea deprinderii de respectare a disciplinei tehnologice către elevi?			
10.	Întreprinderea este implicată în vreun proiect de parteneriat educațional?			
11.	Dacă NU, aveți în vedere această implicare în viitor?			

4. Cum apreciați cunoștințele elevilor – stagiaari la sfârșitul stagiului de practică?

	Excelent	Foarte bine	Bine	Suficient	Insuficient
Cunoștințele teoretice					
Cunoștințele practice					

5. Specificați gradul de satisfacție de nivelul de pregătire a elevilor/ formabililor pentru stagiile de practică:  
(1 nivel minim; 5 maxim)

Criterii:	(1-5)
Pregătirea teoretică	
Acuratețe	
Disciplină	
Îndeplinirea sarcinilor de lucru	
Completarea documentației	

6. Vă rugăm să propuneți sugestiile Dvs. pentru creșterea eficienței parteneriatului instituția de învățământ – unitate economică în scopul unei mai bune pregătiri profesionale a elevilor.

---



---

**Vă mulțumim!**

**Chestionar cu privire la instruirea practică la locul de muncă desfășurat în unitățile economice**

Te rugăm sa completezi chestionarul de mai jos.

Citește cu atenție, sunt întrebări privind instruirea practică la locul de muncă pe care o faceți la unitatea economică, despre profesorul de instruire practică, tutorele de la unitatea economică și activitățile pe care le desfășurați acolo.

**I. Instruirea practică în producere este pe așteptările dstră? (Bifați caseta potrivită).**

	Deloc	Puțin	Potrivit	Mult	Foarte mult
1. Instruirea practică are legătura cu cunoștințele teoretice pe care le învățați la școală?					
2. Instruirea practică reflectă cunoștințele practice despre meseria pe care ați ales-o?					
3. Instruirea practică presupune un efort deosebit în activitatea de instruire a stagiului de practică în producție?					

**II. Bifați caseta potrivită.**

	Da	Nu
1. Profesorul de instruire de la școală, a explicat modul de desfășurare a activității la unitatea economică		
2. A fost făcut instructajul de protecția muncii?		
3. Au fost prezentate și explicate riscurile la care vă expuneți precum și obligațiile pe care le aveți pe linia de protecția muncii		

**III.Când ai de făcut o lucrare practică la unitatea economică. Bifați caseta potrivită.**

	Acord	Neutru	Dezacord total
1. Este foarte clar ce am de făcut			
2. Totul este organizat și bine planificat			
3. Primesc o fișă de lucru sau plan de operații			
4. Volumul de muncă este normal			

**IV. În timpul instruirii practice la locul de muncă aveți sprijinul tutorelui (persoana responsabilă de practică). Bifați caseta potrivită.**

Da	Nu

**V. Dacă nu, cine vă îndruma la instruirea practică la locul de muncă și vă prezenta ceea ce aveți de făcut?** \_\_\_\_\_

**VI. Alege varianta potrivită la întrebările de mai jos. Bifați caseta potrivită.**

	În echipă	Individual
1. Cum lucrați la instruirea practică la locul de muncă.		
2. Cum crezi că ai reuși să îți realizezi sarcinile mai bine?		

**VII. În ce măsură credeți că, activitatea desfășurată pe parcursul instruirii practice la locul de muncă v-a ajutat să:**

	Da	Nu
1. Dobândiți abilități practice noi.		
2. Aplicați cunoștințele teoretice dobândite la școală.		
3. Vă obișnuiți cu atmosfera și lucrul.		

**VIII. La orele de instruire practică la locul de muncă de la unitatea economică.**

	Niciodată	La sfârșitul zilei	La sfârșitul săptămânii
1. Suntem verificați.			
2. Suntem evaluați.			
3. Ni se comunică rezultatul.			
4. Ni se arată cum trebuia realizată lucrarea.			

**IX. De ce ai ales calificarea și instituția CESP.**

	Pentru că îmi place meseria
	Pentru că m-am gândit că e o meserie de viitor
	Pentru că locuiesc lângă această școală
	Pentru că profesorii/prietenii/părinții, agenția m-au îndrumat aici
	Părinții mei au ales pentru mine

**X. Alte sugestii sau comentarii:**

---

---

---

---

---

**Vă mulțumim!**

#### **Anexa 4.**

Ministerul Educației și Cercetării al  
Republicii Moldova  
Instituția Publică Centrul de Excelență  
în Servicii și Prelucrarea Alimentelor



Ministry of Education and Research of  
the Republic of Moldova  
The Public Institution  
Centre of Excellence in Service and Food  
Processing

#### **ORDIN**

Nr. 142 din 01 septembrie 2025

Cu privire la constituirea  
Consiliului de etică

În conformitate cu prevederile Codului de etică al cadrelor didactice aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 861 din 07 septembrie 2015, în temeiul deciziei Consiliului de administrație din 29 august 2025 (proces-verbal nr. 6) și Consiliului pedagogic din 01 septembrie 2025 (proces-verbal nr. 1), emit prezentul

#### **Ordin:**

1. A constitui Consiliul de etică pentru perioada 2025 – 2026, în următoarea componență:  
Președinte: Vatavu Olesea, directoare adjunctă pentru instruire și educație;  
Membri: Morari Doina, profesoară de limba engleză;  
Babaian Zinaida, profesoară discipline de specialitate;  
Moraru Ecaterina, maestru instructor;  
Bațatu Valeria, reprezentantul Consiliului elevilor.
2. Consiliul de etică va activa în conformitate cu prevederile Codului de etică al cadrului didactic.
3. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie dnei Vatavu Olesea, directoare adjunctă pentru instruire și educație.

**Directoare interimară**

**Silvia PROȚIUC**

Am luat cunoștință: Vatavu O. –

Morari D. –  
Babaian Z. –  
Moraru E. –  
Bațatu V. –

