

1. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este de a reglementa modul unitar de completare și gestionare a catalogului electronic (SICE) în cadrul IP CESPĂ, în vederea asigurării unei evidențe corecte a procesului educațional, a transparenței actului de evaluare și a responsabilității personalului didactic și de a ajuta cadrele didactice să respecte normele de completare ale cataloagelor, de a ține o evidență a evaluării și notării ritmice, de a realiza statistici privind situația școlară.

Procedura este elaborată în conformitate cu prevederile Codului Educației nr. 152/2014, Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârii Guvernului nr. 601/2020 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional de management în educație.

SICE se utilizează de către instituțiile de învățământ profesional tehnic în conformitate cu alte acte normative emise de minister în vigoare.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Prezenta procedură se referă la activitățile de organizare, completare, monitorizare și evaluare a procesului de completare a catalogului electronic în cadrul IP CESPĂ, având ca punct de plecare instrucțiunile de completare a catalogului electronic, aprobate de MEC.

Această procedură se aplică tuturor cadrelor didactice și manageriale, implicate în completarea verificarea și monitorizarea datelor din SICE.

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 Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 4.3 Hotărârea Guvernului nr. 601/2020 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional de management în educație;
- 4.4 Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar și postsecundar, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, nr. 824/2024– stabilește structura, atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor ÎPT;
- 4.5 Strategia de dezvoltare a învățământului profesional tehnic pentru anii 2022–2030 – promovează formarea competențelor relevante pentru piața muncii și integrarea profesională;
- 4.6 Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.1166 din 20.08.2024 privind implementarea catalogului electronic în instituțiile de învățământ profesional tehnic;

- 4.7 INSTRUCȚIUNE privind implementarea Catalogului Electronic din cadrul Sistemului Informațional de Management în Educație (SIME) în instituțiile de învățământ general, ordinul MEC nr. 1022 din 14.08.2023;
- 4.8 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;
- 4.9 Ordinul intern privind completarea catalogului electronic în IP CESPĂ nr. 142 din 01 septembrie 2025
- 4.10 Regulamentul de organizare și funcționare a CESPĂ, aprobat de către Consiliul Profesoral din 02.09.2024.

Abrevieri	
IP CESPĂ	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

5. Descrierea procedurii operaționale.

Catalogul reprezintă un document școlar de evidență curentă a notelor și frecvenței elevilor. Este mijlocul prin care se dovedește efectuarea evaluărilor permanente și sumative. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor.

În învățământul profesional tehnic, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1. Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog de către profesorul care le acordă și se comentează cu părinții.

Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de trei.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/ un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzut la alin. (4) al prezentului articol, ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației și Cercetării.

Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.

Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră școlară special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.

6. Pași consecutivi în realizarea procedurii:

Pasul I

Directorul instituției de învățământ profesional tehnic asigură condiții pentru accesul cadrelor didactice din instituție la computere și internet, verifică periodic corectitudinea completării acestuia.

Pasul II

Directorul instituției de învățământ profesional tehnic la începutul fiecărui an de studii emite ordin cu privire la desemnarea Administratorului SIME și CE și a utilizatorilor SIME.

Pasul III

Directorii adjuncți sistematic monitorizează și verifică corectitudinea și regularitatea completării catalogului electronic CE.

Managerii instituției pun la dispoziția profesorilor diriginți formatul catalogului provizoriu.

Pasul IV

La începutul anului de studii, fiecare utilizator semnează declarația-angajament cu privire la confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Pasul V

Administratorul CE din instituție setează următoarele compartimente:

Orarul săptămânal/ semestrial al lecțiilor

Diriginții completează și verifică corectitudinea informațiilor înscrise în rubricile din cataloage. Lista clasei se generează în conformitate cu lista elevilor din SIME indiferent de statutul acestora la momentul actual (înmatriculat/ exmatriculat). Elevul nou venit se va afișa în lista clasei după ce vor fi introduse datele generale despre el și planul cadru în SIME;

Pasul VI

Serviciul informatizare completează electronic cataloagele pentru fiecare grupă. Administratorul Instituției SICE asigură introducerea zilnică a informației actuale cu privire la înlocuiri. După semnarea lecției, orice modificare ulterioară se face doar cu justificare scrisă și aprobată de Administratorul SICE.

Pasul VII

Cadrele didactice notează absențele la fiecare ora și rezultatele evaluării, încheind mediile la sfârșitul semestrului / anului școlar. Notarea elevului în instituția nouă este posibilă din data înmatriculării în instituția curentă. În instituția precedentă elevul rămâne în lista clasei până la sfârșitul semestrului, iar notarea reușitei școlare nu este posibilă din data exmatriculării; Fiecare lecție creată se semnează de către cadru didactic în ziua desfășurării acesteia.

După semnarea lecției completarea/redactarea/ștergerea informației aferente acestei lecții este posibilă în termen de 7 zile lucrătoare.

Completarea/ redactarea/ ștergerea informației după expirarea termenului stabilit se acceptă în cazuri excepționale și poate fi efectuată de către Administratorul instituției SICE cu descrierea motivului redactării în rubrica Comentarii.

Orice neconcordanță între datele din SICE și documentele-suport (testări, cataloage provizorii, foi de prezență) se raportează imediat directorului adjunct.

Administratorul Instituției SICE monitorizează Raportul privind modificarea/ștergerea înregistrărilor de către utilizatori pe parcursul anului de studii.

Pasul VIII

Administratorul Instituției SICE prezintă la sfârșit de an informația sistematizată privind completarea/redactarea/ștergerea informației după expirarea termenului către Administratorul Național SIME.

Pasul IX

Profesorul SICE completează la sfârșitul semestrului rezultatele Tezei semestriale în regimul lecției „Teza” pentru elevii care au obținut nota mai mare de 5.

Elevii pentru care nu s-au introdus rezultatele de la Teza semestrială pentru anul de studii curent se vor afișa în regimul Lichidare corigență pentru introducerea evaluării și transmiterii notei în SIME. Accesarea listei elevilor din anul de studii precedent în regimul Lichidare corigență este posibilă de către utilizatori cu rol de Administrator Instituție SIME/SICE, Administrator Național.

Pasul X

Comisia de verificare a cataloagelor se asigură, lunar, de corectitudinea completării acestora și de existența dovezilor de evaluare (note).

Rapoartele Comisiei de Verificare a Cataloagelor

Comisia de verificare a cataloagelor va constata următoarele :

- dacă sunt semnate de către diriginte, cadre didactice, directori;
- dacă este scris orarul clasei;
- dacă sunt trecute datele de contact ale elevilor;
- dacă sunt scrise corect sancțiunile acordate;
- dacă sunt trecute notele;
- dacă sunt greșeli de completare.

Constatările se vor prezenta Consiliului Profesorat și se vor găsi la dosarul Comisiei.

Pasul XI

La finele anului de studii Diriginte asigură transmiterea informației privind absențele elevilor în SIME.

Pasul XII

Dirigintele generează raportul final al grupei și confirmă corectitudinea datelor completate.

Raportul final al Instituției reprezintă o totalitate de Rapoarte finale pentru fiecare grupă sistematizate într-un fișier PDF.

Administratorul Instituției SICE generează raportul final pentru toată instituția în SIME și asigură semnarea electronică a acestuia de către Directorul instituției.

Administratorul Instituției SICE încarcă în SIME raportul final al instituției, semnat de către Directorul Instituției.

Monitorizarea procedurii.

Se realizează de către managerii unității de învățământ (director, director adjunct instruire și educație, director adjunct instruire practică și producere, șef de secție didactică).

6. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

7. Sancțiuni și măsuri disciplinare (preluat și adaptat din fișierul „Sancțiuni.docx”)

7.1. Termene de completare

Lunar, până la **data de 10 a lunii următoare**, toate înregistrările din luna precedentă trebuie să fie completate și verificate.

După această dată, **orice întârziere constituie abatere disciplinară internă.**

7.2. Necompletarea catalogului electronic

- La prima abatere: diminuare cu **1–2%** din componenta de performanță aferentă lunii în curs;
- După 3 zile lucrătoare de la notificare fără remediere: diminuare cu **5%**;
- Dacă abaterea se repetă în două luni consecutive sau trei luni neconsecutive din același an școlar: pierderea integrală a **componentei de performanță (10%)** pentru trimestrul respectiv.

7.3. Completarea incorectă

- Pentru erori de conținut (note greșite, absențe, lecții lipsă etc.), se aplică:
 - prima abatere: avertisment scris și pierdere de puncte în fișa de performanță;
 - a doua abatere: diminuare cu **1%** din performanță;
 - a treia abatere: diminuare cu **3%**;
 - abateri repetate: diminuare totală de **10%** din componenta de performanță trimestrială.

7.4. Măsuri educative și administrative

Cadrele didactice care încalcă în mod repetat procedura vor fi invitate să prezinte, în fața Consiliului Profesoral, o scurtă expunere (3–5 minute) privind:

- modul de remediere a erorilor constatate;
- angajamentul privind completarea corectă a catalogului electronic.

7.5. Neactualizarea datelor în termenul stabilit

În cazul în care cadrele didactice nu actualizează zilnic absențele, notele sau conținuturile lecțiilor:

- la prima abatere: avertisment verbal din partea diriginților sau a directorului adjunct;
- la abateri repetate: avertisment scris și diminuarea componentei de performanță cu 2%;
- la neconformare persistentă: raport către conducerea instituției și aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de Codul Muncii și Regulamentul de organizare și funcționare al CESPA.

7.6. Neasigurarea confidențialității datelor

Orice divulgare neautorizată a datelor cu caracter personal din SICE se consideră abatere gravă și atrage:

- sesizarea Secției Asigurarea Calității;
- excluderea temporară a dreptului de acces la sistem;
- aplicarea sancțiunilor disciplinare conform legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

7.7. Refuzul de semnare sau validare a lecțiilor

- În cazul în care un cadru didactic refuză semnarea lecțiilor desfășurate fără un motiv justificat, administratorul SICE raportează situația directorului adjunct, care poate aplica avertisment scris.
- Repetarea comportamentului atrage pierderea integrală a componentei de performanță aferente trimestrului.

7.8. Lipsa cooperării în procesul de verificare

- Neconformarea la solicitările Comisiei de verificare a cataloagelor se consideră abatere disciplinară;
- În caz de refuz repetat, se aplică sancțiunile prevăzute la punctul 7.2 și se raportează situația în Consiliul profesoral.

7.9. Recompense pentru conformitate exemplară (opțional)

Pentru a stimula responsabilitatea digitală, se pot institui măsuri de recunoaștere (mențiune la ședința consiliului profesoral, apreciere în fișa de performanță etc.) pentru cadrele didactice care completează

8. Responsabilități în derularea activității.

- Decizia instituției de învățământ privind implementarea SICE aparține conducerii instituției.
- Conectarea instituției se face în baza solicitării din partea conducerii instituției către Ministerul Educației și Cercetării (MEC).
- Decizia instituției de învățământ privind renunțarea la catalogul școlar pe suport de hârtie și utilizarea exclusivă a SICE cu scopul organizării și evidenței zilnice a rezultatelor învățării și a procesului educațional aparține conducerii instituției.
- MEC monitorizează și evaluează pilotarea/ implementarea catalogului electronic de către instituție, propune măsuri de îmbunătățire.
- Decizia cu privire la utilizarea exclusivă a SICE se va lua în cadrul consiliului profesoral, consemnată într-un proces-verbal.
- Renunțarea la catalogul pe suport de hârtie se va face la decizia consiliului profesoral cu votul majorității actorilor activi în cadrul ședinței consiliului, consemnată într-un proces-verbal.
- MEC analizează și monitorizează nivelul de pregătire a instituției de învățământ la renunțarea de catalogul școlar pe suport de hârtie, conform cerințe minime legate de securitate.

9. Dispozitii finale

1. Directorul instituției este responsabil pentru stocarea și păstrarea Raportului final al institutiei în format electronic (semnat electronic) pe suport extern de stocare (ex. disc CDR/DVD-R) într-un plic sigilat. Directorul instituției și Administratorul SICE sunt responsabili pentru păstrarea în siguranță a raportului final electronic, conform prevederilor legislative și normelor interne de arhivare.
2. Raportului final al institutiei (format electronic) se păstrează în arhiva instituției timp de 75 de ani, în corespundere cu legislația în vigoare.

3. Raportul final al institutiei semnat și încărcat în SIME se păstrează în SIME timp de 5 ani, iar la expirarea acestei perioade se transmite în arhiva CTICE.
4. CTICE este responsabil pentru stocarea și păstrarea Raportului final al instituției timp de 70 de ani din momentul transmiterii rapoartelor din SIME în arhiva CTICE, în corespundere cu legislația în vigoare.
5. CTICE este responsabil pentru asigurarea suportului tehnic și informațional la adresa electronică.
sime.ctice@gmail.com.

Nr. _____ din _____

ANTETUL INSTITUȚIEI

Ministerul Educației și Cercetării

Solicitare

Prin prezenta, Instituția de învățământ general își exprimă intenția de a implementa modulul Catalogul Electronic din cadrul SIME (SICE) cu scopul organizării și desfășurării activităților destinate evidenței zilnice a procesului educațional la nivel de instituție și solicită conectarea instituției la modulul SICE.

Nume, Prenume Director

Semnatura (olograf/electronic)

**Acordul de prelucrare automatizată a datelor cu caracter personal
în cadrul Sistemului informațional de management în educație
(modulul învățământ general, Catalog Electronic)**

Subsemnatul _____

IDNP _____, subiect al datelor cu caracter personal, în conformitate cu
Legea nr.133 din 08.07.2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal, sunt de acord ca datele
mele personale să fie prelucrate în cadrul Sistemului informațional de management în educație (modulul
învățământ general, Catalog Electronic) și declar că informația furnizată pentru introducerea datelor în
SIME este corectă.

Data _____

Semnatura _____

Declarație - angajament
a utilizatorului Sistemului Informațional de Management în Educație (SIME)
și a modului Catalog Electronic din cadrul SIME
privind confidențialitatea datelor cu caracter personal

Subsemnatul _____

IDNP -----

Angajat al _____

Funcția _____

Locul desfășurării activității _____

În conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal și a Hotărârii Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010 „Privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, mă oblig să respect drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor cu privire la prelucrarea, confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal.

Conștientizez că în cazul divulgării datelor cu caracter personal voi purta răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

De asemenea, confirm că parametrii de acces la Sistemul Informațional (login și parola) nu voi fi transmise altor persoane și toate datele personale ale elevilor și angajaților vor fi păstrate în mod confidențial.

Data _____

Semnatura _____

Acordul părinților/purtătorii drepturilor părintești la prelucrare automatizată a datelor cu caracter personal în cadrul Sistemului informațional de management în educație (modulul Catalog Electronic)

Subsemnatul _____,

părinte/purtător al drepturilor părintești al subiectului datelor cu caracter personal, în conformitate cu Legea nr.133 din 08.07.2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal, sunt de acord ca datele personale ale elevului să fie prelucrate în cadrul Sistemului informațional de management în educație (modulul Catalog Electronic) și declar că informația furnizată pentru introducerea datelor în SIME este veridică.

Data _____

Semnatura _____