
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CURSURILOR DE FORMARE CONTINUĂ	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
	Cod PO-FC.01	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 ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
CURSURILOR DE FORMARE CONTINUĂ**

Centrul de excelență în servicii și prelucrarea alimentelor	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 1
		Procedura operațională cu privire la organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea cursurilor de formare continuă	17.10.2022	PO-FC.01

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

Elaborat	Șefă de secție asigurarea calității Țurcanu Ludmila Șefă de Secție Formare Continuă Ușurelu Alina	Semnătura  
Verificat	Mahu Lilia Directoare adjunctă instruire și producere	Semnătura 
Aprobat	Directoare CESPA, Silvia Proțiu	Semnătura 



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.
6. Descrierea procedurii operaționale.
7. Responsabilități în derularea activității.
8. Anexe.

2. Scopul procedurii

- 2.1. Stabilește un set de reglementări privind modul de organizare, desfășurare, monitorizare și evaluare a cursurilor de formare continuă din cadrul CESPĂ, contribuind la crearea unui climat bazat pe cooperare și respect, de coeziune și de creștere a prestigiului școlii în cadrul comunității;
- 2.2. Diversifică și individualizează formele, conținuturile și modalitățile de organizare a formării continue bazate pe nevoile de formare ale cadrelor didactice;
- 2.3. Determină cadrul organizatoric al formării continue, orientând personalul didactic spre dezvoltarea carierei profesionale.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

3.1. Procedura se aplică persoanelor antrenate în calitate de formatori și formabili în cadrul cursurilor de formare continuă a cadrelor manageriale și didactice.

Este elaborată și distribuită de către șeful secției formare continuă și se aplică șefilor de catedră din instituție, cadrelor manageriale, didactice, personalului didactic și auxiliar din CESPĂ și instituțiile ÎPT, în vederea asigurării evoluției profesionale a acestora.

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 (art. 134, al. (4), lit. b);
- 4.2. Hotărârea Guvernului Nr. 193 din 24.03.2017 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la formarea continuă a adulților;
- 4.3. Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM-006-14) nr.22 în 03.03.2014;
- 4.4. Concepția Formării Personalului din Învățământul Preuniversitar;
- 4.5. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de Excelență aprobat prin ordinul MECC nr. 1158 din 14. 12.2015;

- 4.6. Standardele de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general, aprobate prin ordinul MECC nr. 623 din 28 iunie 2016;
- 4.7. Metodologia de evaluare a personalului didactic din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic, ANACEC, 2018;
- 4.8. Metodologia de elaborare a programelor de formare profesională continuă și curriculum-ului în cadrul învățării pe tot parcursul vieții, aprobată prin ordinul MECC nr.70 din 25.01.2019 ;
- 4.9. Metodologia de elaborare a programelor de formare profesională continuă a cadrelor didactice, aprobată prin ordinul MECC nr.92 din 30.01.2019;
- 4.10. Regulamentul intern de activitate a CESPA, aprobat de către Consiliul Profesorat din 28.03.2019;
- 4.11. Regulamentul cu privire la formare continuă a adulților, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 193/2017 din 24.03.2017;
- 4.12. Regulamentul cu privire la organizarea formării profesionale a șomerilor, aprobat prin ordinul comun al Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr.1485 din 26.12.2019 și al Ministerului Educației Culturii și Cercetării nr. 1713 din 27.12.2019;
- 4.13. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Interne de Evaluare și Asigurarea Calității, aprobat prin decizia Consiliului profesoral din 26.01.2022;
- 4.14. Regulamentul de activitate a Secției Formare Profesională Continuă, aprobat prin decizia Consiliului profesoral din 25.01.2021.

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:

Procedură – ansamblu de reguli de organizare, executive și administrative; mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură operațională – descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor domenii de activitate sau subdiviziuni. Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Ediție a unei proceduri operaționale – forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Formare continuă a cadrelor didactice – ansamblul activităților orientate spre actualizarea periodică a pregătirii profesionale inițiale, spre adaptarea acestora la noile exigențe ale desfășurării activității profesionale, spre asimilarea unor noi cunoștințe și competențe;

Subdiviziune – componentă structurală: catedră/secție.

Formator – Persoană care are capacitatea să conceapă, proiecteze, organizeze și susțină un curs de formare în domeniul său de specializare.

Formabil - Persoană care participă la un curs de formare.

Abrevieri IP CESPA	Instituția publică Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor
PO	Procedura operațională
CS	Conducător subdiviziune
CSF	Conducător structură funcțională
SAC	Secția Asigurarea Calității
CEIAC	Comisia de evaluare internă și asigurare a calității
SFPC	Secția Formare Profesională Continuă
SF	Structură funcțională

6. Descriere:

Prezenta procedură se referă la activitatea de organizare a cursurilor de formare profesională continuă din cadrul CESPA, pornind de la identificarea nevoilor de formare profesională continuă, planificarea activității, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea acesteia din perspectiva formatorilor și a formabililor. Procedură se aplică de toate subdiviziunile din cadrul instituției, conform atribuțiilor ce le revin în organizarea procesului instructiv-educativ.

Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: elaborarea chestionarelor, aplicarea acestora, prelucrarea și interpretarea rezultatelor chestionării, proiectarea, organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă, evaluarea acestora, elaborarea propunerilor de ameliorare a calității cursurilor.

Șeful Secției Formare Profesională Continuă elaborează prezenta PO, după care CEIAC o verifică, șeful secției pentru asigurarea calității o avizează, directorul o aprobă, iar CSF, cadrele didactice, auxiliare și non didactice cu responsabilități în domeniu o pun în aplicare.

Exemplarul 1 al prezentei proceduri se arhivează în Secția Asigurarea Calității.

7. Pași consecutivi în realizarea procedurii:

Pasul 1. Identificarea nevoilor de formare profesională continuă

Elaborarea chestionarelor de identificare a nevoilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice din IP CESPA și alte instituții de învățământ profesional tehnic din republică;

Pasul 2. Difuzarea chestionarelor în rețeaua instituțiilor de învățământ profesional tehnic;

- completarea chestionarelor de către persoanele interesate;
- interpretarea datelor chestionarelor și sistematizarea rezultatelor.

Pasul 3. Organizarea cursurilor de formare profesională continuă

- elaborarea orarului cursurilor de formare profesională continuă pentru anul de învățământ;

- elaborarea avizului privind oferta de formare profesională continuă și afișarea acesteia la loc vizibil, pe site-ul instituției;
- colectarea cererilor potențialilor formabili;
- perfectarea dosarelor audienților (cerere, contract, copie buletin);
- formarea grupelor de audienți și constituirea echipelor de formatori (perfectarea contractelor, completarea dosarelor);
- elaborarea agendei cursului și plasarea acesteia pe site-ul instituției;
- asigurarea logistică a desfășurării cursului.

Pasul 4. Desfășurarea cursurilor de formare continuă

- completarea registrului de evidență a frecvenței activităților teoretice și practice;
- realizarea agendei cursului (activității) de formare continuă;
- completarea portofoliului formatorilor cu materialele de suport pentru realizarea conținuturilor;
- completarea portofoliilor formabililor cu materialele examinate în cadrul studiului individual.

Pasul 5. Monitorizarea și evaluarea cursului

- monitorizarea completării sistematice a registrului de evidență a frecvenței cursului de către audienți;
- elaborarea listei subiectelor propuse pentru elaborarea produselor (proiect individual/de grup, referat/prezentare la temă etc.);
- difuzarea criteriilor de evaluare a produselor elaborate de formabili;
- aplicarea chestionarelor de feed-back;
- colectarea și analiza rapoartelor privind rezultatele cursului de formare profesională;
- elaborarea sugestiilor de ameliorare a calității cursurilor.

Pasul 6. Finalizarea cursului

- emiterea ordinului privind admiterea la proba de evaluare finală a formabililor (care au frecventat nu mai puțin de 80% din orele programate) și crearea comisiei pentru evaluarea finală a rezultatelor cursului;
- organizarea evaluării finale propriu-zise;
- completarea borderoului de evaluare;
- constituirea listei absolvenților cursului de formare profesională continuă aprobată prin semnătură de comisia de evaluare și consemnată în proces-verbal;

- întocmirea listei nominale a absolvenților cursului de formare profesională continuă cu precizarea tuturor informațiilor necesare pentru completarea Certificatului CRP de către CTICE.

Pasul 7. Certificarea formabililor

a) absolvenților cursurilor de formare profesională continuă de durată medie (300 ore, 10 credite) se decernează certificate de format unic (CRP) eliberate de către CTICE:

- prezentarea la CTICE a listei desfășurate a absolvenților cursului de formare profesională continuă;
- recepționarea de la CTICE a certificatelor CRP;
- semnarea certificatelor CRP de către directorul IP CESPĂ;
- înregistrarea certificatelor în Registrul de evidență și de eliberare a acestora;
- înmânarea certificatelor absolvenților după confirmarea primirii acestora prin semnătură.

b) audiențelor cursurilor tematice de formare profesională continuă (60 ore, 2 credite) se realizează prin eliberarea de către IP CESPĂ a certificatelor cu indicarea modulului și a numărului de ore frecventat;

c) participanților la activitățile de dezvoltare profesională (până la 16 ore) se realizează prin eliberarea de către IP CESPĂ a certificatelor cu indicarea statutului acestora (moderator, participant cu prezentare/comunicare, participant), a subiectelor abordate și a numărului de ore audiat.

9. Precizări suplimentare

- SFPC poartă răspundere pentru corectitudinea datelor transmise către CTICE. În cazul prezentării datelor eronate instituția va suporta în totalitate cheltuielile aferente eliberării repetate a actelor de studii.
- Duplicatul actului de studii se eliberează de către SFPC în cazul în care actul a fost pierdut sau a devenit nevalabil din cauza deteriorării totale sau parțiale (în conformitate cu prevederile Instrucțiunii în vigoare).
- În baza listelor recepționate de la CTICE se creează Baza de date a absolvenților cursurilor de formare profesională continuă.

CHESTIONAR

privind identificarea nevoii de formare profesională continuă a cadrelor didactice și manageriale
 Stimați colegi, pentru a veni în sprijinul dvs. privind dezvoltarea profesională și pentru a adapta în
 perspectivă oferta de formare continuă a Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor la
 nevoile dvs., vă propunem să completați chestionarul care urmează.

DATE PERSONALE:

Funcția didactică _____ Specialitatea _____

Gradul didactic _____, obținut în anul _____ Vechimea în învățământ _____

Sex: Masculin Feminin

Instituția în care activați _____

1. Precizați ultima activitate de formare profesională continuă la care ați participat:

(activitatea, cursul, stagiul) (anul de studii)

2. În ce măsură ați aplicat în în practica cotidiană competențele dobândite la activitățile de formare?

În foarte mare măsură

În mare măsură

În mică măsură

3. Ce curs de formare și în ce perioadă ați prefera să urmați:

Program modular de durată medie (300 ore, 10 credite)	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027
<i>Managementului Calității</i>					
<i>Managementul carierei</i>					
<i>Bazele antreprenoriatului</i>					
<i>Decizii pentru un mod sănătos de viață</i>					
<i>Psihopedagogie</i>					

4. Ce formă de organizare a cursurilor/activităților de formare preferați? (se pot alege mai multe variante):

cu prezența fizică;

combinate (prezență fizică cu elemente on-line);

alte forme _____

5. Abordarea căror teme/ subiecte din sfera dvs. de activitate considerați că v-ar fi utile pentru îndeplinirea responsabilităților pe care le aveți în instituție?

NOTĂ:

În cazul în care chestionarul nu a inclus anumite aspecte pe care le considerați importante din perspectiva preferințelor pentru propria formare continuă și pe care doriți să le semnați, vă rugăm să le notați în spațiul de mai jos:

Vă mulțumim pentru colaborare!

CERERE DE ÎNSCRIERE LA CURSUL DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

Subsemnatul(a) _____ identificat(ă) cu BI
_____, cod personal _____, domiciliat(ă) pe adresa
_____, telefon : (mobil, fix)
_____, e-mail _____, având calitatea de:
profesor de _____ cadru managerial altele,
deținător al gradului didactic _____ și/sau managerial _____, angajat al (de
specificat) (de specificat)
_____,
(denumirea instituției)
cu o vechime în muncă de _____ ani, solicit înscrierea la cursul de formare
profesională continuă la modulul _____
_____,
organizat în perioada _____ 20__.

Data _____

Semnătura _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
IP Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor

Contract individual de studii

nr. _____ din _____ 20_____

I. OBIECTUL CONTRACTULUI

Părțile: **IP Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor** cu sediul în str. Decebal 111, mun. Bălți, Republica Moldova, telefon (+373) 231 715 57, Cod fiscal 1008602004380, Banca Ministerul Finanțelor – Trezoreria de Stat, MD56TRPCCW518430P00427AA **numit în continuare** "Prestator" reprezentat de: **directoarea CESPA Proțiu Silvia** și dl (dna)

_____ identificat(ă)
 cu BI _____, cod personal _____, domiciliat(ă) pe
 adresa _____, telefon : (mobil, fix)
 _____, e-mail _____, în calitate de
 audient al cursului de formare profesională continuă de durată
 _____ la modulul _____
 (medie, scurta)

_____ numit (ă) în continuare „**Beneficiar**”, au încheiat prezentul contract, convenind asupra condițiilor de desfășurare/audiere a cursului de formare profesională continuă la modulul menționat.

II. DREPTURILE PĂRȚILOR**2.1. Beneficiarul are dreptul:**

- a) să beneficieze de sprijinul, îndrumarea și coordonarea formatorilor cursului;
- b) să utilizeze baza materială și didactică a instituției de învățământ pentru elaborarea proiectelor de cercetare și a lucrării de evaluare finală a cursului;
- c) să folosească rețelele informaționale și internet în legătură cu activitatea de cercetare și didactică.

2.2 Prestatorul are dreptul:

- a) să exercite funcțiile stabilite în Regulamentul instituțional privind organizarea și desfășurarea cursurilor de formare continuă;
- b) să monitorizeze realizarea de către beneficiari a activităților prevăzute în programul de formare continuă.

III. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**3.1. Prestatorul se obligă:**

- a) să asigure înscrierea beneficiarului la cursurile de formare continuă la modulul _____;
- b) să realizeze un program de formare profesională continuă în volum de _____ de ore (contact direct) în conformitate cu standardele educaționale, actele normative în vigoare;
- c) să creeze condițiile necesare pentru realizarea plenară a curriculumului la modulul respectiv;

d) să certifice competențele obținute de către beneficiar în cadrul cursului de formare profesională continuă în cazul în care acesta a îndeplinit cu succes planul de studii.

3.2. Beneficiarul se obligă:

a) până la începutul studiilor să prezinte toate actele necesare înscrierii.

b) până la începutul studiilor să achite în numerar sau să deconteze pe contul IP CESPA suma de _____.

c) să frecventeze obligatoriu toate orele de curs conform orarului.

d) să însușească materialul didactic conform programului de formare aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

e) să susțină probele de evaluare în termenele stabilite.

f) să respecte normele și regulile stabilite în instituția de învățământ.

IV. GENERALITĂȚI

4.1. Certificatul de perfecționare se eliberează beneficiarului numai în cazul îndeplinirii cu succes a programului de studii și susținerii probei de evaluare.

4.2. Costul Certificatului de perfecționare în mărime de _____ de lei este achitat de către Beneficiar în contabilitatea IP CESPA.

4.3. Refuzul unilateral de executare a condițiilor contractului este inadmisibil, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație.

4.4. Părțile nu-și vor asuma responsabilități pentru onorarea completă sau parțială a obligațiilor în cazul unor calamități, care sunt calificate de legislație ca forța majoră.

4.5. Prezentul contract poate fi modificat prin întocmirea unui proces-verbal, care devine parte integrantă a contractului.

4.6. Prezentul contract este întocmit în două exemplare și fiecare dintre părți păstrează unul dintre ele.

4.7. Contractul intră în vigoare de la data semnării și este valabil pentru anul de studii _____.

4.8. În cele nereglementate de prezentul contract Părțile se vor conduce de prevederile actelor legislative în vigoare.

Adresele juridice și semnăturile părților

PRESTATOR

IP Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor

Adresa:

str. Decebal 111, mun. Bălți, RM

Director:

Proțiu Silvia

email: cespa.balti@gmail.com

(semnătura)

L.Ș.

Coordonator:

Ușurelu Alina

email: alinausurelu50@gmail.com

BENEFICIAR

(nume, prenume)

Adresa poștală: _____

Telefon: _____

email: _____

1.1. În baza prezentului contract, Salariatul se obligă să îndeplinească funcțiile de formator în cadrul cursului de formare continuă _____, iar Angajatorul se obligă să remunereze respectiv serviciile Salariatului.

1.2. La finalizarea cursurilor, Salariatul va prezenta Angajatorului un raport privind rezultatele stagiului de formare profesională la modulul vizat.

2.1. Serviciile de formator vor fi prestate timp de _____ zile, în perioada _____ 20____.

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII
IP Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor

CONTRACT DE PRESTARE A SERVICIILOR DE FORMARE CONTINUĂ

Nr. _____

_____ 20____ mun. Bălți

Părțile: Instituția Publică Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor, cu sediul în mun. Bălți, str. Decebal 111, care activează în conformitate cu Statutul, în persoana directoarei Proțiuc Silvia, numită în continuare „Angajator”, pe de o parte și _____, buletin de identitate _____ domiciliat(ă) pe adresa _____, numit(ă) în continuare „Salariat”, pe de altă parte (ambii denumiți în continuare „Părți”), conducându-se de prevederile Codului muncii (art. 55), aprobat prin Legea 154-XV din 28 martie 2003, au încheiat prezentul Contract, convenind asupra următoarelor clauze:

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1. În baza prezentului contract, Salariatul se obligă să îndeplinească funcțiile de formator în cadrul cursului de formare continuă _____, iar Angajatorul se obligă să remunereze respectiv serviciile Salariatului.

1.2. La finalizarea cursurilor, Salariatul va prezenta Angajatorului un raport privind rezultatele stagiului de formare profesională la modulul vizat.

2. TERMENUL CONTRACTULUI

2.1. Serviciile de formator vor fi prestate timp de _____ zile, în perioada _____ 20____.

3. RETRIBUȚIA

3.1. Pentru exercitarea serviciilor prevăzute de prezentul contract, Salariatul va fi remunerat, în conformitate cu prevederile HG nr.1231 din 12.12.2018 (Anexa nr.5).

3.2. Angajatorul va calcula și respectiv va reține impozitul pe venit la cota maximală de 12 % iar Salariatul are obligația de a prezenta cererea privind reținerea maximală a impozitului pe venit. Angajatorul va calcula și va reține toate impozitele și taxele prevăzute de legislație privind remunerarea persoanelor fizice în cadrul contractelor juridice civile suplimentar la remunerarea stabilită netă.

3.3. Retribuirea se efectuează de către Angajator în termen de nu mai târziu de data de 10 a lunii următoare de la încheierea activității de către Salariat.

4. OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

4.1. Salariatul este obligat:

- să presteze servicii de formare conform termenilor stabiliți și a programului de formare continuă; să execute prestarea serviciilor la un nivel profesional înalt;
- să asigure calitatea înaltă a serviciilor prestate în conformitate cu cerințele IP CESPĂ;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte măsurile de securitate a muncii;
- să nu divulge informațiile ce constituie secret comercial sau de altă natură ale Angajatorului sau ale altor persoane fizice sau juridice, ce i-au devenit cunoscute în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

5. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

5.1. Angajatorul este obligat:

- să asigure condiții optime de lucru pentru realizarea serviciilor de către Salariat;
- să primească rezultatul serviciilor Salariatului în conformitate cu dispozițiile prezentului contract;
- să achite Salariatului retribuiția cuvenită, respectând dispozițiile prezentului contract;

6. DREPTURILE SALARIATULUI

6.1. Salariatul beneficiază de următoarele drepturi prevăzute în Codul Muncii art.9 (1):

- la salarizare pentru munca depusă;
- la securitate și sănătate în muncă;
- la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

7. DREPTURILE ANGAJATORULUI

7.1. Angajatorul dispune de drepturile prevăzute de Codul Muncii art.10 (1):

- să execute controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu din partea salariatului;
- să ceară salariatului îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile Angajatorului.

8. MODIFICAREA ȘI REZILIEREA CONTRACTULUI

8.1. Prezentul contract poate fi modificat la inițiativa oricărei părți, cu acordul lor comun, care va lua forma unei anexe la contract, care capătă forță juridică din momentul semnării de către ambele părți și devine parte integră a prezentului contract.

8.2. Modificarea clauzelor sau prelungirea termenului de executare și de valabilitate a Contractului se efectuează prin acordul comun în scris al Părților, confirmat prin semnăturile și ștampilele Părților.

8.3. Contractul poate fi reziliat la inițiativa uneia din Părți prin avertizare cu 15 zile înainte.

8.4. Prezentul contract poate fi reziliat înaintea termenului de valabilitate în cazul dacă există neexecutarea dispozițiilor contractuale de către una dintre Părți.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI LITIGII

9.1. Părțile poartă răspundere, în condițiile stabilite de legislația în vigoare a Republicii Moldova, pentru nerespectarea prevederilor prezentului Contract.

9.2. Litigiile referitoare la interpretarea și executarea prezentului Contract vor fi soluționate de Părți pe cale amiabilă.

9.3. În cazul în care soluționarea litigiilor pe cale amiabilă este imposibilă în termen de 15 zile de la apariția lor, litigiile apărute în privința prezentului Contract vor fi soluționate de instanțele judecătorești competente ale Republicii Moldova în conformitate cu legislația în vigoare.

10. FORȚA MAJORĂ

10.1. Părțile nu răspund pentru neîndeplinirea obligațiilor lor prevăzute de prezentul Contract, dacă această neîndeplinire se datorează unor circumstanțe de forță majoră, care includ acțiuni militare, blocate, cutremure de pământ, acțiuni ale organelor de stat și alte cazuri de forță majoră, stabilite de legislația în vigoare a Republicii Moldova.

10.2. Circumstanțele care provoacă scăderea rentabilității sau dificultatea îndeplinirii obligațiilor de către Părți nu pot fi considerate evenimente de forță majoră.

10.3. Partea ce invocă evenimente de forță majoră este obligată, în decurs de trei zile de la apariția evenimentului invocat, să notifice Partea opusă despre apariția evenimentului, prezentând confirmarea privind veridicitatea producerii evenimentului.

10.4. În cazul apariției evenimentelor de forță majoră, termenele de executare a obligațiilor contractuale vor fi prelungite pentru o perioadă suplimentară, egală cu perioada în care se desfășoară evenimentele de forță majoră sau va fi inițiată procedura de reziliere a Contractului.

11. DISPOZIȚII FINALE

11.1. Prezentul Contract este încheiat în mun. Bălți, în limba română, în două exemplare, fiecare având aceeași forță juridică, câte unul pentru Angajator și Salariat.

11.2. Prezentul Contract intră în vigoare din momentul semnării lui de către ambele Părți și este valabil până la executarea completă a serviciilor de către Salariat și achitării complete a onorariului de către Angajator.

ANGAJATOR	SALARIAT
IP Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor	_____
Adresa: str. Decebal 111, mun. Bălți	IDNP _____
C/f 1008602004380	CPAS _____
Banca Ministerul Finanțelor – Trezoreria de Stat	domiciliat(ă) pe adresa _____
BIC TREZMD2X	_____
Cod IBAN MD56TRPCCW518430P00427AA	_____
_____ (semnătura)	_____ (semnătura)
L.Ș.	_____
Semnat la _____ 20__	Semnat la _____ 20__

Chestionar de evaluare inițială

Informațiile pe care ni le oferiți sunt foarte importante pentru noi!

Completând acest chestionar ne veți oferi o imagine corectă asupra a ceea ce este relevant pentru dumneavoastră și cum putem răspunde cât mai bine acestor așteptări.

Vă rugăm să completați spațiile libere și să bifați răspunsul care vi se potrivește cel mai bine.

1. Ce vechime în muncă aveți?

Peste 20 de ani 16-20 de ani 11-15 ani 6-10 ani 2-5 ani Mai puțin de 2 ani

2. De ce formare profesională inițială dispuneți?

Studii universitare de licență în _____

Studii universitare de masterat în _____

Studii universitare de doctorat în _____

Alte studii _____

3. Acesta este primul curs de formare profesională la care participați?

Da NU

4. Ce v-a motivat să optați pentru acest curs de formare?

intenția de a spori eficiența predării disciplinei de specialitate

experiența unor nereușite profesionale

dorința de a ridica ratingul profesional

Altele _____

5. Care este pregătirea dumneavoastră în ceea ce privește tema cursului?

studii de formare profesională inițială on domeniu

cursuri de formare profesională continuă

experiență de muncă: 10-15 ani 16-20 de ani peste 20 de ani

Altele _____

6. Precizați nevoile dvs. de perfecționare în ordinea priorităților, începând cu cea mai acută

a) _____

b) _____

c) _____

7. Enumerați cele mai importante așteptări de la actualele cursuri pentru dezvoltarea dvs. profesională.

a) _____

b) _____

Vă mulțumim!

Chestionar de evaluare finală a cursului de formare continuă**Modulul** _____

Stimați colegi, Dorim să îmbunătățim continuu calitatea evenimentelor organizate. Pentru aceasta este important să cunoaștem opinia participanților.

Ca urmare, vă rugăm să completați acest chestionar, răspunzând sincer la întrebări și să comentați răspunsul dvs. unde este necesar. Chestionarul poate fi semnat, la dorință.

Vă mulțumim! Opiniile dvs. vor fi utilizate pentru a spori calitatea cursului.

1. Cum apreciați relevanța și actualitatea subiectelor abordate?

- deloc relevant
- parțial relevant
- relevant
- relevant și actual

2. Cum apreciați volumul, profunzimea informației prezentate în cadrul seminarului?

- insuficientă
- suficientă
- bună
- foarte bună

3. Cum apreciați organizarea acestui seminar?

- satisfăcătoare
- bună
- foarte bună
- excelentă

4. În ce măsură considerați că informațiile în acest seminar vă sunt utile pentru activitatea dvs.?

- deloc
- parțial
- total

5. Comentați răspunsul de la întrebarea de mai sus:

6. În ce măsură așteptările dvs. la acest eveniment au fost realizate?

- mică
- medie
- mare

7. În ce măsură sunteți motivat să aplicați în activitatea dvs. experiența, modelele prezentate în cadrul seminarului?

- deloc
- parțial
- total

8. Ce subiecte din domeniul _____ ați dori să fie abordate la alte
formări? _____

9. Alte comentarii, păreri, recomandări, propuneri: _____

10. Acest curs de formare, după părerea dumneavoastră, și-a atins obiectivele?

DA

NU

11. Cum apreciați prestația formatorilor?

satisfăcătoare

bună

foarte bună

excelentă

12. Sugestii pentru îmbunătățire _____

13. Numele, prenumele (dacă doriți) _____
