

## PERSONAL INFORMATION

## Natalia Melnic

📍 Sucevița 36/2, Chișinău (Republica Moldova)

☎ +37378790008

✉ melnic.natalia@upsc.md

Date of birth 10/04/1977

## LOCUL DE MUNCĂ DORIT

Lector universitar, Universitatea Pedagogică de Stat "Ion Creangă"

## WORK EXPERIENCE

20.09.2022 - prezent  
04/01/2022 -20.09.2022

## Lector universitar

## Lector universitar, șef catedră Didactica Disciplinelor Școlare

participarea la dezvoltarea culturii organizaționale a Catedrei;  
participarea la elaborarea planurilor de învățământ, planului de activitate al Catedrei;  
monitorizarea îndeplinirii normei didactice de către cadrele didactice  
coordonarea  
manifestărilor științifice organizate de Catedră; asigurarea desfășurării concursului pentru  
ocuparea posturilor  
didactice vacante în statele Catedrei.

01/10/2019–31/12/2020

Lector universitar, catedra Învățământ primar și Educație timpurie  
Institutul de Științe ale Educației

11/09/2017–02/07/2019

Contabil, SRL "Tehnostil"

01/09/2016–18/05/2017

## metodist

## Academia de Administrare Publică, Chișinău (Republica Moldova)

Elaborarea programelor de instruire a personalului din autoritățile și instituțiile publice, alte instituții  
(la comanda de stat, la solicitarea autorităților publice, cu concursul organizațiilor internaționale):

- studierea cadrului normativ, literatura de specialitate;
  - studierea și analiza necesităților de instruire a funcționarilor care urmează să participe la cursurile de dezvoltare profesională;
  - determinarea partenerilor care vor participa la elaborarea și realizarea programei de instruire;
  - identificarea formatorilor care vor participa la realizarea programei de instruire;
  - elaborarea proiectului programei de instruire pentru fiecare categorie de participanți;
  - elaborarea orarului desfășurării cursului de dezvoltare profesională.
- Implementarea activităților de dezvoltare profesională a personalului:
- asigură organizarea și desfășurarea cursurilor în strictă conformitate cu programa de instruire și orarul lecțiilor;
  - planifică și organizează vizite pe teren pentru participanții la cursurile de dezvoltare profesională;
  - efectuează înregistrarea participanților la cursurile de dezvoltare profesională;
  - conlucrează cu subdiviziunea de resort a Academiei în problemele organizării cazării participanților la cursuri;
  - asigură pregătirea sălilor de studii pentru organizarea cursurilor;
  - ține evidența documentației cursurilor de dezvoltare profesională, conform nomenclatorului dosarelor.

Evaluarea organizării și desfășurării activităților de dezvoltare profesională a personalului:

- întocmirea fișei de evaluare a organizării cursului;
- organizarea și desfășurarea evaluării;
- analiza și generalizarea rezultatelor evaluării;
- elaborarea raportului privind organizarea și desfășurarea fiecărui curs de dezvoltare profesională, precum și rapoarte semestriale, anuale privind activitatea desfășurată.

03/09/2003–18/06/2016

metodist

Universitatea "PERSPECTIVA-INT", Chișinău (Republica Moldova)

Organizarea procesului de instruire în universitate;

Analiza eficacității procesului de studiu (rezultatele sesiunii de examene, organizarea examenelor de licență)

Elaborarea și întocmirea orarului de studii pe specialități, secții, cicluri conform planului de învățământ;

Elaborarea graficelor referitor la procesul de învățământ semestrial și anual (sesiune de reexaminare, presușinerea tezelor, evaluari curente, stagiu de practică etc.);

Planificarea, elaborarea sarcinii didactice a profesorilor;

Elaborarea la începutul fiecărui an de studii a calendarului universitar;

Controlul calității studiilor, analiza, evidența, etc..

Organizarea adunărilor, întâlniri cu studenții;

Organizarea, coordonarea și controlul realizării procesului de studii; Evidența contingentului de studenți: înmatriculare, restabilire, exmatriculare;

Eliberarea fișelor de examinare la sesiuni, precum și evidența computerizată a situației academice;

Completarea bazei de date a absolvenților din cadrul Centrului de Tehnologii

Informaționale al RM, responsabil de corectitudinea diplomelor;

Participare la elaborarea planului de studii, conform cadrului național al calificărilor pe domenii;

Business or sector Învățământ

2004–2005 șef secția studii  
Universitatea "PERSPECTIVA-INT"

19/01/1998–01/09/2003 Învățător de artă plastică  
școala nr.52, Chișinău (Republica Moldova)  
Organizarea procesului de învățământ cu elevii;  
Crearea și menținerea unui climat de lucru în clasă;  
Preocuparea de a se adapta la diversitatea elevilor;  
Capacitatea de a organiza materia predată în segmente ușor de corelat

## EDUCATION AND TRAINING

---

1994–1999 Diplomă de licență. Facultatea Psihopedagogie. spec.  
Învățător la clasele primare. Învățător de artă plastică.  
Universitatea Pedagogică de Stat "I. Creangă", Chișinău (Republica Moldova)

2002–2007 Diplomă de licență. Profil economie. Specialitatea Management  
Universitatea "PERSPECTIVA-INT", Chișinău (Republica Moldova)

2007–2009 Diplomă de Master. Master în Management  
Universitatea "PERSPECTIVA-INT", Chișinău (Republica Moldova)

10/02/2011–07/06/2011 Adeverință, gradul militar Sergent  
Catedra militară a U.T.M.

27/02/2017–18/05/2017 Certificat de calificare profesională. Calificarea CONTABIL

Iunie 2019 Diplomă de Doctor în științe pedagogice  
Universitatea Pedagogică de Stat "I. Creangă"

Aprilie 2022 Certificat, Formarea Formatorilor, specialitatea Psihopedagogie.

## PERSONAL SKILLS

---



Mother tongue(s) română

Foreign language(s)

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
engleză	A2	A2	A2	A2	A2
franceză	A2	A2	A2	A2	A2

Levels: A1 and A2: Basic user - B1 and B2: Independent user - C1 and C2: Proficient user Common European Framework of Reference for Languages

Communication skills

bune competențe organizatorice; experiența muncii încă de la facultate (seful grupei) de comunicare eficientă, colaborare, spirit de echipă, am continuat să consolidez această experiență ca angajat, experienței de activitate la Universitate;

Punctualitate, Amabilitate, Responsabilitate, Disciplină;

Comunicare eficientă, Dinamică, Răbdare, Pozitivism, Proactivitate, Onestitate.

Organisational / managerial skills

bune abilități de conducere a echipei profesoriale;

competențe organizatorice, experiența în activitatea de management în funcțiile de șef de secție și studii în perioada 2004-2005)

Job-related skills

bună cunoaștere a proceselor de control al abilității (analiza controlului elevilor în procesul de studii); lucrul în echipă fiindare în domeniul de activitate de management în funcțiile de șef de secție și studii în perioada 2004-2005)

Disciplină, Capacitatea de a lucra în grup, Cooperare, Competențe organizatorice, Capacitatea de analiză și sinteză, Negociere, Flexibilitate, Eficiență, Colaborare, Responsabilitate, Abilități de management al timpului,

Digital skills

bună stăpînire a pachetului Office (procesor de text, calcul tabelar (Excel, Word), Access, PowerPoint); bună stăpînire a pachetului Office (procesor de text, calcul tabelar (Excel, Word), Access, PowerPoint);

Driving licence B

ADDITIONAL INFORMATION

Distincții

Brevet, Medalia "Cuv. Parascheva" iunie 2013  
Brevet, Medalia "Cuv. Parascheva" iunie 2013

Diplomă de Gratitude CUM LAUDE pentru activitate științifico-didactică apreciabilă, pentru atăsamentul profesional față de valorile consolidate și promovate de Institutul de Științe ale Educației în comunitatea pedagogică, științifică și în societate, privind construirea școlii de calitate și formarea continuă a resurselor umane în sistemul educațional. Diplomă de Gratitude CUM LAUDE, Octombrie 2021;

Diplomă de Gratitude CUM LAUDE, Octombrie 2021;

Diplomă cu prilejul aniversării a 80 ani de la fondarea Institutului de Științe ale Educației pentru performanțe în activitatea științifico-didactică și promovarea valorilor educaționale pe plan național și internațional, Decembrie 2021.

Ordin "Cuv. Parascheva" de gradul II, aprilie 2022  
Ordin "Cuv. Parascheva" de gradul II, aprilie 2022

Managementul timpului din perspectivă filozofică și pedagogică "Didactica Pro" revistă de teorie și practică educațională Nr. 2 (96) aprilie 2016 ISSN 1810-6455, p.16-19.

Semnificațiile timpului în educație și în dezvoltarea umană, "Univers Pedagogic" **Revistă științifică de pedagogie și psihologie** 2016 № 3(51) 2016 ISSN1811-5470, p.33-37.

Melnic N., L'equilibrio tra apprendimento e relax, Revista di educazione, formazione e cultura "Pedagogica.it" anno XXII, nr.1, Milano, 2018, ISSN 1593-2559, p. 92-95. din 124.

Managementul timpului în implementarea curriculumului educațional Revistă științific: Acta et Commentationes. Științe ale Educației. Iulie 2018

Model managerial de gestionare eficientă a timpului în instituția de învățământ", în revista "Univers Pedagogic", revista științifică de pedagogie și psihologie a Institutului de Științe ale Educației. (68) 2020 p.39-46, ISSN 1811-5470, SFEP „Tipografia Centră”hișinău.

**Melnic Natalia**, doctor în științe pedagogice, lector universitar, UPSC