



**Ministerul Educației și Cercetării  
al Republicii Moldova**

**ORDIN**

20.06.2024 nr. 906

mun. Chișinău

***Cu referire la aprobarea Instrucțiunii  
cu privire la uniformizarea completării SI RUICVF***

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 370/2022 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului Informațional „Registrul unităților de instruire a conducătorilor de vehicule și al formabililor” și a Regulamentului privind modalitatea de ținere a Registrului unităților de instruire a conducătorilor de vehicule și al formabililor, a pct. 13 din Regulamentul privind procedura de examinare pentru obținerea dreptului de a conduce vehicule, emiterea și valabilitatea permisului de conducere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 181/2022, a pct. 14, 22, 35, 49 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de formare profesională a conducătorilor de vehicule, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 170/2023, a pct. 9 alin. 11) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 146/2021, Ministrul Educației și Cercetării emite prezentul

**ORDIN**

1. Se aprobă *Instrucțiunea cu privire la uniformizarea completării Registrului unităților de instruire a conducătorilor de vehicule și al formabililor (SI RUICVF) de către toate unitățile de formare profesională a conducătorilor de vehicule de toate categoriile/subcategoriile*, conform Anexei.
2. Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (dl. Arcadi MALEAROVICI) va asigura gestionarea informațiilor din SI RUICVF, conform prevederilor *Instrucțiunii*.
3. Direcția politici în domeniile învățământ general și învățare pe tot parcursul vieții (dna Marcelina BALECA) va face public prezentul ordin prin plasare pe pagina web oficială a Ministerului Educației și Cercetării.
4. Controlul executării prezentului Ordin se atribuie dnei Valentina Olaru, Secretar de stat.

**Ministru**

**Dan PERCIUN**

**INSTRUCȚIUNEA**  
**cu privire la uniformizarea completării**  
**Registrului Unităților de Instruire a Conducătorilor de Vehicule și al Formabililor**  
**(SI RUICVF)**  
**de către toate unitățile de formare profesională a conducătorilor de vehicule de toate**  
**categoriile/subcategoriile**

**I. Dispoziții generale**

1. Instrucțiunea cu privire la uniformizarea completării RUICVF stabilește modul de utilizare, completare a informațiilor cu privire la procesul de formare profesională de conducătorilor de vehicule de toate categoriile/subcategoriile (în continuare – Instrucțiune).
2. Toate Unitățile de formare profesională a conducătorilor de vehicule de toate categoriile/subcategorii, de drept public și/sau privat (în continuare - unități de formare), înregistrează informații în RUICVF.
3. Responsabilitatea privind informațiile înregistrate în RUICVF este a administratorului/directorului/ managerului unității de formare.
4. Instrucțiunea se utilizează concomitent cu alte acte normative.

**II. Gestiunea procesului de autorizare provizorie/acreditare a**  
**Programelor de formare profesională a conducătorilor de vehicule**  
**de toate categoriile/subcategoriile**

5. Unitățile de formare creează *Dosare* pentru gestiunea procesului de autorizare de funcționare provizorie sau acreditare a Programelor de formare profesională a conducătorilor de autovehicule de toate categoriile/subcategoriilor (în continuare - Program), pentru fiecare program și, aparte, pentru fiecare sediu/sucursală, inclusiv adresa.
6. Dosarul pentru autorizare provizorie a *Programului*, include:
  - cererea de solicitare a inițierii procedurii de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie a Programului;
  - actul juridic care atestă respectarea normelor de siguranță antiincendiară;
  - autorizarea sanitară de funcționare;
  - certificatul de înregistrare a unității de formare;
  - contract de locațiune sau extrasul din cadastru;
  - planul de învățământ al programului;
  - raportul de autoevaluare a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie a Programului.
7. Dosarul pentru acreditarea *Programului*, include:
  - cererea de solicitare a inițierii procedurii de evaluare externă a calității în vederea acreditării Programului;
  - actul juridic care atestă respectarea normelor de siguranță antiincendiară;
  - autorizarea sanitară de funcționare;
  - certificatul de înregistrare a unității de formare;
  - contract de locațiune sau extrasul din cadastru;
  - dovada autorizării provizorie;
  - planul de învățământ al programului;

- raportul de autoevaluare a calității în vederea acreditării programului.

8. Planul de învățământ al programului este corelat cu prevederile Planului-cadru pentru nivelul respectiv al Cadrului Național al Calificărilor (CNC), aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării (în continuare – MEC).

9. Raportul de autoevaluare a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie/ acreditării Programului conține obligatoriu hyperlink-uri active, care detaliază conținuturile.

### **III. Gestiunea resurselor aferente Programelor de formare profesională a conducătorilor de vehicule de toate categoriile/subcategoriile**

10. Pentru a organiza procesul de instruire/de formare este necesar de completat în RUICVF următoarele resurse:

- subdiviziunea/adresa subdiviziunii;
- personal didactic (profesori, instructorii în conducere auto);
- vehicule utilizate în procesul de formare;
- terenuri de instruire;
- materiale didactice.

11. Informațiile despre personalul didactic/ cadrele didactice, vor include: lista; nume; prenume; funcția; contractul individual de muncă; acte de studii:

- *pentru profesori*: act de identitate; permis de conducere; certificat medical; diplomă de studii; certificat de formare la modulul psihopedagogie, certificat de perfecționare și/sau certificat de competență profesională, declarație pe proprie răspundere privind lipsa antecedentelor penale și contravenționale;

- *pentru instructorii în conducere auto*: act de identitate; permis de conducere; certificat medical; diplomă/certificat de studii; certificat de perfecționare și/sau certificat de competență profesională; declarație pe proprie răspundere privind lipsa antecedentelor penale și contravenționale;

- *pentru personalul didactic specializat în Acordarea primului ajutor și Educația antidrog*: act de identitate; diplomă de studii; certificat de formare la modulul psihopedagogie, certificat de perfecționare și/sau certificat de competență profesională.

Informații detaliate cu referire la personalul didactic (statele de funcții, nr. persoanelor titulare, prin cumul ș.a.) se vor include în Raportul de autoevaluare.

În cazul în care se utilizează un contract de prestări servicii încheiat cu o instituție medico-sanitară publică pentru predarea modulului *Acordarea primului ajutor și Educația antidrog*, acesta se va include în Raportul de autoevaluare ca hyperlink activ.

În procesul de formare nu pot fi utilizate alte cadre didactice, decât cele incluse în RUICVF.

12. Informațiile despre vehiculele de instruire, de o anumită cilindree și putere, în funcție de categorie/subcategorie, vor include: numărul de înmatriculare; marca, modelul, anul de fabricație, categoria/subcategoria, masa maximă autorizată, numărul de locuri pe scaune, viteza (km/oră).

În procesul de formare nu pot fi utilizate alte vehicule, decât cele incluse în RUICVF.

13. Terenurile de instruire vor corespunde condițiilor de amenajare și dotare, cu suprafață suficientă pentru amplasarea concomitentă a tuturor elementelor prevăzute de programul de formare concret și dimensiunile minim admisibile ale acestora, în funcție de categoria/subcategoria de vehicul.

Se va indica adresa concretă a terenului de instruire pentru fiecare program, sediu/sucursală și condițiile de utilizare (proprietate/locațiune).

În procesul de formare nu poate fi utilizat un alt teren, decât cel inclus în RUICVF.

14. Materiale didactice se elaborează și înregistrează pentru fiecare modul din planul de învățământ.

#### **IV. Gestiunea procesului de formare aferent Programelor de formare profesională a conducătorilor de vehicule de toate categoriile/subcategoriile**

15. Pentru a se înscrie la un program, solicitantul depune cerere.

Cererea este însoțită de: act de identitate; certificat medical.

Cererea pentru formarea profesională de la o categorie la alta sau în cadrul categoriei este însoțită și de permisul de conducere.

Cererea pentru repetarea modulului *Instruirea în conducerea vehiculului* (ore post-absolvire) este însoțită și de certificatul de studii anterior.

16. Fiecare formabil are un profil, care afișează informații despre: programul de formare, unitatea de instruire, subdiviziune, numărul grupei, perioada de formare, limba de instruire, data înmatriculării, orar, planul de învățământ cu orele frecventate, calendarul orelor practice, instructorul, vehiculul.

17. Pentru crearea și înregistrarea grupei se elaborează și se emite ordinul de înmatriculare.

Ordinul include următoarele informații:

- programul de studii;
- forma de organizare;
- limba de instruire;
- perioada de studii;
- lista persoanelor înmatriculate/ lista formabililor;
- orarul activităților teoretice și practice;
- personalul didactic responsabil de realizarea orelor;
- vehiculele implicate în realizarea orelor practice.

Ordinul se înregistrează într-un Registru al entității.

Ordinul de înmatriculare va reflecta unitatea de formare sau sucursala separat.

18. Grupele au un număr unic de înregistrare în sistem.

19. Grupele cu statut *Înregistrată* denotă că instruirea formabililor va urma să înceapă sau este în desfășurare.

20. Fiecare modul din planul de învățământ are un număr stabilit de ore. Numărul total de ore prevăzut pentru fiecare modul nu se modifică.

21. Fiecărui modul din planul de învățământ i se atribuie cadru didactic (profesor).

Numărul de ore pentru fiecare profesor nu trebuie să depășească durata timpului de muncă stabilit de legislația muncii.

22. Fiecărui formabil i se atribuie instructor în conducere auto. În procesul de formare, instructorul atribuit inițial poate fi înlocuit cu un alt instructor.

23. Fiecărui formabil i se atribuie un vehicul pentru instruire. În procesul de formare, vehiculul atribuit inițial poate fi înlocuit cu un alt vehicul.

24. Orele de instruire practică se programează și se realizează pentru fiecare formabil și instructor.

Orarul lecțiilor de instruire practică este de la ora 8:00 până la ora 20:00.

Numărul de ore pentru fiecare instructor nu trebuie să depășească durata timpului de muncă stabilit de legislația muncii.

Orele practice pot fi programate și completate retroactiv, dar nu mai mult de 5 zile.

**25.** Formabilul poate face programări pentru orele de instruire practică și le poate anula.

**26.** Orele post-absolvire de instruire practică se programează și se realizează pentru toți solicitanții interesați, care sunt înmatriculați în unitatea de formare.

**27.** Evidența programărilor formabililor la orele practice precum și a orelor post-absolvire de instruire practică pentru solicitanții interesați se poate efectua pentru fiecare instructor.

**28.** Orarul orelor de instruire practică programate și realizate pentru fiecare instructor poate fi descărcat.

**29.** Orarul orelor post-absolvire de instruire practică programate și realizate pentru fiecare instructor poate fi descărcat.

**30.** Fișierul descărcat include perioada selectată, numele/ prenumele formabililor/ solicitanților interesați de a efectua ore post-absolvire de instruire practică, grupa, vehiculul atribuit fiecărui formabil, data, intervalul programării și prezența formabilului la orele practice.

**31.** Formabilul are posibilitatea de a-și suspenda instruirea în cadrul unei unități de formare cu scopul de a relua instruirea la o dată în viitor (dar nu mai mult de un an).

Statutul formabilului se modifică din *înmatriculat* în *suspendat*.

Formabilii cu statut *suspendat* pot relua instruirea.

Opțiunea de reluare a instruirii nu este posibilă pentru formabilii care au solicitat ore post-absolvire de instruire practică.

**32.** Opțiunea *suspendare* nu este activă pentru formabilii care au solicitat ore post-absolvire de instruire practică.

**33.** Formabilul are posibilitatea de a se transfera de la o unitate de formare la alta, în baza cererii de transfer, la același program de formare.

Statutul formabilului se modifică din *înmatriculat* în *transferat*.

**34.** Din motive întemeiate, pe durata instruirii, formabilii pot fi exmatriculați, indicându-se data și motivul exmatriculării.

Statutul formabilului se modifică din *înmatriculat* în *exmatriculat*.

Formabilii cu statut *exmatriculat* nu pot relua instruirea.

**35.** Instruirea formabililor finalizează cu examen intern.

Este permisă gestionarea orarului examenelor interne, prin programarea formabililor la proba teoretică și la proba practică.

Pentru proba teoretică se indică o dată, iar pentru proba practică se indică un interval de timp necesar pentru desfășurarea acesteia.

**36.** Unitatea de instruire înregistrează în sistem rezultatele obținute de către formabili la examenele interne, proba teoretică și proba practică.

Pentru formabilii care au solicitat ore post-absolvire de instruire practică (modelul cererii Post-absolvire) se înregistrează rezultatul examenului doar pentru proba practică.

Rezultatele pot fi înregistrate după completarea numărului de ore frecventate ale formabilului, pentru fiecare componentă din planul de învățământ, inclusiv frecventarea orelor practice.

37. Calificative ce pot fi atribuite probei practice și/ sau probei teoretice sunt:  
*Admis*, în cazul în care formabilul a susținut proba practică/ teoretică;  
*Respins*, în cazul în care formabilul nu a susținut proba practică/ teoretică;  
*Absent*, în cazul în care formabilul nu a fost prezent la susținerea probei practice/ teoretice.
38. Formabilii au posibilitatea să susțină proba teoretică/practică în cadrul unității de formare de mai multe ori.  
Formabilul cu calificativul *Respins* sau *Absent* se prezintă repetat la susținerea probelor.  
Se înregistrează datele despre susținerea repetată.
39. Formabilul cu calificativul *Admis*, atribuit atât pentru proba teoretică, cât și pentru proba practică, statutul acestuia trece din *Înmatriculat* în *Absolvit*.  
Devine disponibilă opțiunea de descărcare a certificatului de absolvire.  
Informația privind rezultatele examenului intern se transmit către Instituția Publică Agenția Servicii Publice (în continuare – IP ASP), pentru susținerea examenului extern și obținerea permisului de conducere de către formabil.
40. Formabilului cu statutul *Absolvit* i se descarcă Certificatul de absolvire, care conține:  
- serie, număr;  
- datele formabilului;  
- date despre unitatea de formare;  
- date despre programul de formare urmat de către formabil;  
- date despre frecvență;  
- rezultatele examenului intern.
41. După finalizarea procesului de formare (instruire) și susținerea examenelor interne, grupa se încheie.  
După închidere, datele aferente grupei și fișierele de formare sunt blocate pentru editare.  
Statutul grupei se modifică din *Înregistrată* în *Închisă*.  
Statutul formabililor care au la una din probele practică și/ sau teoretică atribuit calificativul *Respins* sau *Absent* (sau nu are completate calificativele) se modifică din *Înmatriculat* în statutul *Exmatriculat*.

## V. Dispoziții finale

42. În baza informațiilor din RUICVF, în luna ianuarie a fiecărui an curent, Centrul Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale în Educație (în continuare – CTICE) a MEC va elabora *Informația* despre promovabilitate pentru fiecare program de formare și fiecare unitate de formare, inclusiv sucursale, pentru perioada anului precedent.
43. Informația anuală despre promovabilitate, va include:  
- numărul de formabili cu statut *Înmatriculat* la fiecare program de formare pentru fiecare unitate de formare, inclusiv sucursale;  
- numărul de formabili cu statut *Absolvit* la fiecare program de formare pentru fiecare unitate de formare, inclusiv sucursale;  
- numărul de formabili cu statut *Absolvit*, la fiecare program de formare pentru fiecare unitate de formare, inclusiv sucursale, care s-au programat pentru susținerea examenului extern în cadrul IP ASP;  
- numărul de formabili programați, la fiecare program de formare pentru fiecare unitate de formare, inclusiv sucursale, care au susținut proba teoretică din a doua încercare, în cadrul IP ASP;  
- numărul de formabili programați, la fiecare program de formare pentru fiecare unitate de formare, inclusiv sucursale, care au susținut proba practică din a doua încercare, în cadrul IP ASP;

- rata procentuală, care reflectă raportul dintre numărul de formabili care au promovat din a doua încercare și numărul de formabili total examinați, la fiecare program de formare pentru fiecare unitate de formare, inclusiv sucursale.

**44. Informația** despre promovabilitate pentru fiecare program de formare și fiecare unitate de formare, inclusiv sucursale se va publica pe pagina web oficială a MEC și CTICE.

**45. Informația** despre promovabilitate pentru fiecare program de formare și fiecare unitate de formare, inclusiv sucursale se va analiza, anual, de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare.