

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE **Gubina Svetlana**



Adresa: Str. Studenților 7, ap.29, or. Stăuceni, mun.Chișinău, R. Moldova

Tel: -060819936

E-mail: gubinasvetlana12@gmail.com

Naționalitatea: moldoveancă

Data nașterii: 12.06.1966

Sexul : feminin

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01.09.1999 – prezent Directoare adjunctă pentru educație, profesoară de limba rusă
IPLT „Dragoș – Vodă”, or.Stăuceni, mun.Chișinău

Principalele activități și responsabilități:

- Managementul educațional, formarea profesională a cadrelor didactice/diriginților de clasă, monitorizarea activităților instructiv-educative, extrașcolare;
- Respectarea legislației școlare și a altor acte normative elaborate de Ministerul Educației în domeniul asigurării calității educației;
- Întocmirea corectă a documentației;
- Respectarea programului de activitate a instituției;
- Promovarea unui management educațional de calitate;
- Implementare și promovarea politicilor educaționale la nivel de instituție;
- Dezvoltarea și coordonarea parteneriatului școală - comunitate; mass-media, ONG-uri, comitete de părinți.
- Organizarea și desfășurarea activităților extradidactice;
- Colaborarea cu cadrele didactice, cadrul didactic de sprigin, psihologul școlar, părinții/reprezentanții legali, în scopul realizării obiectivelor Planului educațional;
- Prezentarea corectă și la timp a rapoartelor de activitate;
- Președinte al Comisiei pentru protecția drepturilor copilului în instituție;
- Coordonator al cazurilor de ANET;
- Președintele Consiliului de etică în instituție;

Tipul sau sectorul de activitate Management educațional; Cadru didactic

1999 – prezen Profesoară de limba și literatura rusă IPLT „Dragoș – Vodă”, or.Stăuceni,
mun.Chișinău

Principalele activități și responsabilități:

- Respectarea Curriculumului la disciplină;
- Întocmirea corectă a documentației;
- Instruirea și educarea elevilor;
- Păstrarea confidențială a informației ce vizează elevii și părinții;
- Implicarea în activitățile comisiilor metodice în calitate de membru de comisie;
- Prezentarea orelor publice și organizarea, desfășurarea activităților extradidactice;

Tipul sau sectorul de activitate Cadru didactic

Curriculum Vitae

1997 – 1999 Învățătoare la clasele primare
Gimnaziul nr.80, com.Stăuceni, mun.Chișinău
Principalele activități și responsabilități:

- Respectarea curriculumului la disciplină;
- Întocmirea corectă a documentației;
- Instruirea și educația elevilor;
- Managementul clasei de elevi în contextul activităților de diriginție;
- Membru al comisiilor metodice;
- Prezentarea orelor publice și organizarea, desfășurarea activităților extradidactice;

Tipul sau sectorul de activitate Cadru didactic

1985-1997 Educatoare la grădinița de copii
Or.Chișinău, Grădinița nr. 166, sectorul Buiucani
Principalele activități și responsabilități:

- Respectarea Curriculumului pentru preșcolari;
- Educarea și pregătirea de școală a preșcolarilor;
- Organizarea și desfășurarea activităților extradidactice;
- Activitatea de pedagogizare a părinților preșcolarilor;
- Președinte al comitetului sindical al grădiniței.

Tipul sau sectorul de activitate Educator

EDUCATIE ȘI FORMARE

2012-2014 Masterat
Master în științe ale educației
Specialitatea: Management educațional
Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din or.Chișinău

2012-2014 Recalificare profesională la specialitatea 141.08 Limbi și literaturi
Specialitatea: Profesoară de Limba și literatura rusă
Institutul de Științe ale Educației, or. Chișinău

1997-2001 Licențiat în profilul pedagogie
Specialitatea: Pedagogia învățământului primar și preșcolar
Universitatea de Stat din Tiraspol

1981-1985 Educația în instituțiile preșcolare
Calificația: educatoare în instituțiile preșcolare
Școala Pedagogică din or. Lipcani, R. Moldova

COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă Limba Română

Curriculum Vitae

Alte limbi străine cunoscute	Limba rusă Limba franceză
Competențe de comunicare	Abilități de lucru în echipă; Competență de cooperare și coordonare; Competență de muncă științifico – didactică; Competență de luare a deciziilor .
Competențe organizaționale	Responsabilitate pentru activitatea desfășurată. Promovarea imaginii instituției de învățământ. Coordonarea procesului de evaluare a gradului de realizare a obiectivelor strategice proiectate. Încurajarea inițiativelor valoroase ale membrilor comunității educaționale ce țin de îmbunătățirea performanței organizaționale.
Competențe dobândite la locul de muncă	Competența organizatorică – inițierea activităților extrașcolare, organizarea concursuri; organizarea și desfășurarea ședințelor și seminarelor cu cadrele didactice.
Competențe digitale	Microsoft Office Word; Microsoft Excel; Microsoft Power Point; Utilizarea platformelor educaționale.