



REGULAMENT INTERN DE ACTIVITATE
AL INSTITUȚIEI PUBLICE
COLEGIUL „VASILE LUPU” DIN ORHEI

Cod:

Ediția 2

Revizia 2

Aprobat

la ședința Consiliului profesoral

din 22 octombrie 2024, proces-verbal nr. 3



Președinte

Valentina

Valentina SANDUL

REGULAMENT INTERN DE ACTIVITATE
AL INSTITUȚIEI PUBLICE
COLEGIUL „VASILE LUPU” DIN ORHEI

FUNCTIA	ELABORAT						APROBAT
	1. Sandul Valentina Director	2. Burlacu Vlada Director adjunct instruire și educație	3. Miha Ivan Șef secție	4. Buzămurgă Elena pedagog social	5. Ungureanu Ludmila președintele comitetului părintesc	6. Irinuța Victoria reprezentant al Consiliului elevilor	Consiliul profesoral
DATA	02.09.2024 – 21.10.2024						22.10.2024
SEMNĂTURA	<i>Valentina Sandul</i>	<i>Burlacu Vlada</i>	<i>Miha Ivan</i>	<i>Buzămurgă Elena</i>	<i>Ungureanu Ludmila</i>	<i>Irinuța Victoria</i>	

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern de activitate al Instituției Publice Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei (în continuare - Regulament) este elaborat în acord cu:
 - 1) Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014.
 - 2) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 824 din 11.06.2024.
 - 3) Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova, aprobat prin Hotărâre Guvernului nr. 330 din 31.05.2023.
 - 4) Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 1003 din 07.08.2023.
 - 5) Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă (Hotărârea Guvernului nr. 616 din 18.05.2016); modificări HG nr.79 din 16.02.2022.
 - 6) Hotărârea Guvernului nr. 1077/2016 cu privire la funcționarea în bază de cost per elev a de învățământ profesional tehnic; cu modificările ulterioare HG nr. 628 din 30.08.2023. instituțiilor publice
 - 7) Legea nr.270 din 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
 - 8) Hotărârea Guvernului nr. 1234 din 12.12.2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică.
 - 9) Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, *aprobat prin OME nr.234 din 25 martie 2016, cu modificările OMEC nr.1004 din 07.08.2023.*
 - 10) Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin OME nr.1086 din 29.12.2016, *cu modificările OMEC nr.1004 din 07.08.2023.*
 - 11) Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, *aprobat prin ordinul MEC nr. 648 din 07.07.2022; modificat prin OMEC nr.1114 din 02.08.2024.*
 - 12) Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare, *aprobat prin OMECC nr.1127 din 23.07.2018, cu modificările OMEC nr.1004 din 07.08.2023.*
 - 13) Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică, *aprobat prin ordinul MEC nr.1091 din 07.10.2020; modificat prin OMEC nr. 1335 din 30.09.2024.*
 - 14) *Regulamentul de atestare a cadrelor de conducere învățământul general și profesional tehnic, aprobat prin OMEC nr.1100 din 30.08.2023, cu modificările OMEC nr. 1334 din 30.09.2024.*
 - 15) Statutul Instituției Publice Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei, *înregistrat la Instituția Publică „Agenția Servicii Publice”, Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept, Secția înregistrări organizații necomerciale, decizia nr. 217 din 15 mai 2019.*
 - 16) Regulamentul de organizare și desfășurare a Consiliului de Administrație în instituție, *aprobat la Consiliul profesoral din 19 noiembrie 2019.*
 - 17) Regulamentul intern privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Instituția Publică Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei, *aprobat la Consiliul profesoral, proces-verbal nr.5 din 30.11.2023.*

2. Regulamentul intern este un act normativ care reglementează organizarea și funcționarea instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar.
3. Instituția Publică Colegiul „ Vasile Lupu” din Orhei, denumirea căreia a fost modificată prin Hotărârea Guvernului nr.788 din 23 iunie 2016 (în continuare-Colegiu) este o instituție de învățământ profesional tehnic subordonată Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.
4. Instituția are statut de persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de personal didactic și administrativ, ștampilă cu stema de stat și antet propriu.
5. Instituția are firmă cu denumirea instituției afișată pe frontispiciul clădirii în care este stabilit sediul instituției.
6. Instituția execută lucrări de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică în modul stabilit
7. Documentația Instituției se perfectează și se completează sistematic în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare prevăzute de legislație.
8. Instituția asigură misiunea, idealul și principiile fundamentale ale educației prevăzute de Codul educației al Republicii Moldova.
9. Instituția de învățământ profesional tehnic publică, oferă programe de formare profesională inițială și continuă a specialiștilor în limitele categoriilor de calificare corespunzătoare nivelurilor 4-5 de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova.
10. Fondatorul Instituției este Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

Capitolul II Funcțiile și atribuțiile instituției

11. Instituția exercită următoarele funcții:
 - 1) de formare profesională în conformitate cu tipul de instituție;
 - 2) de cooperare cu mediul economic;
 - 3) de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic.
12. În vederea exercitării funcției de formare profesională, instituției îi revin următoarele atribuții:
 - 1) de instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, lecțiilor practice, seminariilor, activităților extrașcolare, activităților de formare de tip master-class, precum și prin forme de stagii de practică, instruire în cadrul agentului economic, prin cercuri de creație tehnică, sportivă, artistică, care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele Ministerului Educației și Cercetării;
 - 2) de elaborare și implementare a programelor de parteneriat în scopul asigurării calității și relevanței serviciilor educaționale.
13. În vederea exercitării funcției de cooperare cu mediul economic, instituției îi revin următoarele atribuții:
 - 1) identificarea agenților economici, potențialilor parteneri și facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului și formei de pregătire profesională;
 - 2) facilitarea inserției elevilor în vederea realizării stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;

14. În vederea exercitării funcției de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic, instituției îi revin următoarele atribuții:
 - 1) oferirea serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic;
 - 2) organizarea și participarea la evenimente publice de promovare a specialităților;
 - 3) sporirea atractivității meseriilor/profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare și promovare;
 - 4) monitorizare a angajării în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților instituției.
15. Instituția își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare și aprobate în conformitate cu legislația.
16. Instituțiile activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională și specialitate/meserie, coordonate cu unitățile în învățământ dual și aprobate de către ministerele de resort și Ministerul Educației și Cercetării.
17. Procesul de studii în Instituție se desfășoară în baza Curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, care se reglementează prin Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
18. În Instituție procesul educațional se desfășoară în limba română.
19. În instituția de învățământ profesional tehnic se aplică Sistemul de Credite de Studii Transferabile (ECTS). Organizarea procesului educațional în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile se efectuează în conformitate cu actul normativ aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
20. Durata și structura anului de învățământ se reglementează prin Planul cadru și Planul de învățământ, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
21. Anul de studii în Colegiu începe la 01 septembrie și are durata de până la 42 săptămâni; inclusiv două semestre relativ egale, două sesiuni de examene, stagii de practică, vacanțe. Durata unui semestru este, de regulă de 15 săptămâni.
22. Durata săptămânii de studii este de cinci zile cu un număr săptămânal până la 30 ore de contact direct pentru unitățile de curs obligatorii și de până la 34 ore săptămânal, cu includerea unităților de curs opționale și la libera alegere.
23. Pe parcursul anului de studii se programează două vacanțe la finele fiecărui semestru și o vacanță suplimentară de Paști. Vacanțele de care beneficiază elevii din Colegiu sunt:
 - a) Vacanța de iarnă –două săptămâni;
 - b) Vacanța de primăvară – o săptămână;
 - c) Vacanța de vară – 10 săptămâni.
24. Activitatea educațională se desfășoară de către personalul didactic cu elevii în săli de curs, cabinete, laboratoare, ateliere de instruire practică, la întreprinderi, organizații și instituții-baze pentru stagiile de instruire practică.
25. Activitatea educațională începe, de regulă, la ora 8⁰⁰. Consiliul de administrație al Colegiului poate aproba începerea cursurilor și la o altă oră.
26. Ora convențională/academică de predare-învățare-evaluare constituie 45 de minute. Unitatea de timp pentru o activitate de predare-învățare-evaluare și de instruire practică poate fi de 2 ore convenționale și constituie respectiv 90 min.

27. Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, stagii de instruire practică, activități artistice, secții sportive sau alte activități extrașcolare care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării.
28. Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul de conducere al Instituției, cadrul didactic de serviciu și personalul didactic aflat în Instituție.
29. Procesul educațional se realizează în grupe de elevi. De regulă efectivul unei grupe constituie 25 - 30 de elevi. Constituirea grupelor de elevi, în rezultatul Consursului de admitere se realizează în condițiile când numărul de elevi este de cel puțin 20.
30. Stagiile de practică ale elevilor se desfășoară în instituții și alte organizații interesate să funcționeze ca bază de practică. Agenții economici oferă locuri pentru stagiile de practică elevilor din Colegiu în conformitate cu acordurile sau contractele încheiate cu instituția de învățământ.
31. Pentru unitățile de curs de specialitate se folosesc manuale elaborate pe bază de concurs și aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Pentru realizarea programelor de formare profesională pot fi utilizate și manualele alternative, conținutul cărora asigură realizarea procesului educațional în conformitate cu Curriculumul în învățământul profesional tehnic.
32. Procesul de instruire la programele de formare profesională tehnică postsecundară asigură paralel pregătirea elevilor pentru susținerea benevolă, la finele anului trei de studii, a examenului național de bacalaureat.
33. Programele de formare profesională în Colegiu prevăd acumularea a 120 de credite, se finalizează cu susținerea obligatorie a examenului de calificare și/sau a lucrării de diplomă și eliberarea diplomei de studii profesionale.
34. Elevii ce promovează cu succes sesiunea de examinare pentru fiecare semestru, pot candida pentru obținerea unei burse.
35. Programul de activitate al instituției de învățământ profesional tehnic se stabilește de administrație și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare și a Planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.
36. După încheierea anului școlar Consiliul profesoral analizează activitatea educațională și ia deciziile de rigoare pentru perfecționarea acesteia.

Secțiunea 2 Evaluarea rezultatelor învățării

37. Evaluarea curentă a rezultatelor învățării, se face cu note întregi de la „10” la „1” și, după caz, cu calificativele „excelent”, „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”, „admis”, „respins” sau prin descriptori.
38. Evaluare curentă se efectuează în conformitate cu particularitățile unității de curs, volumul și durata studierii acesteia. Instrumentele de evaluare curentă pot fi: chestionări orale, lucrări scrise, referate și proiecte, interviuri, portofolii, expoziție, probă sportivă, evaluare asistată de calculator.
39. Numărul de note/calificative curente pe perioada unui semestru acordate fiecărui elev trebuie să fie, cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs de contact direct, dar nu mai mic de 3.

40. Se recomandă diversificarea formelor de evaluare curentă pe parcursul semestrului. Evaluările asistate de calculator se vor organiza cu condiția că numărul calculatoarelor utilizate la examen este echivalent cu numărul elevilor evaluați.
41. Evaluarea finalităților studiilor, realizate în cadrul stagiilor de practică, obligatorii pentru elevi, conform Planului de învățământ, se face de către cadrul didactic-conducător al stagiului de practică și îndrumătorul de practică la locul desfășurării acesteia.
42. La sfârșitul fiecărui semestru profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor. Media semestrială la unitatea de curs se va calcula până la sutimi, prin trunchiere, ca medie notelor curente: ore de contact direct (teoretice/prelegeri, practice/de laborator etc) și orele de activitate individuală. Media semestrială curentă se va fi lua în considerație la evaluarea finală și va avea o pondere de 60 la sută din nota finală la unitatea de curs. În cazul, când media semestrială curentă este mai mică decât "5", elevul nu se admite la proba de evaluare finală.
43. La disciplinele de cultură generală notarea se efectuează conform prevederilor Regulamentului privind rezultatele învățării, promovarea, absolvirea și transferul elevilor în învățământul primar, gimnazial și liceal.
44. Proiectele de an sânt programate în cadrul unităților de curs corespunzătoare. Acestea sânt evaluate în cadrul unității de curs respective și din numărul total de credite ce revine acesteia. Pentru controlul proiectelor de an se acordă câte 1 oră pentru fiecare elev.
45. Evaluările finale ale unităților de curs, cu excepția stagiilor de practică, se vor realiza prin examene cu note. Calificativul "admis/respins", "scutit" va fi utilizat pentru unitatea de curs - Educația fizică.
46. Acordarea creditelor de studii se efectuează concomitent cu obținerea notei finale promovabile la unitatea de curs și se înregistrează în borderoul de examinare, fișa personală a elevului.
47. Media generală la unitatea de curs se va constitui din: 60 la sută din media semestrială și 40 la sută din nota de la examen. Media generală la unitatea de curs și numărul de credite acordate se înregistrează în carnetul de note.
48. Toate unitățile de curs prevăzute în planul de învățământ pentru un semestru se vor evalua prin examen scris, oral sau asistat de calculator. Pentru disciplinele liceale, în cazul grupelor formate în baza studiilor gimnaziale, se susțin teze semestriale, conform Planului -Cadru aprobat de MEC pentru învățământul liceal.
49. Orarul sesiunii se stabilește pe formațiuni de studii și se aduce la cunoștință elevilor cu cel puțin o lună înainte de începerea sesiunii de examene.
50. Sânt admiși la examen doar elevii care au realizat integral cerințele pentru unitatea de curs respectivă, media semestrială curentă nu este mai mică decât "5". Obținerea unei note insuficiente la un examen sau absența de la un examen nu este temei pentru a interzice elevului să susțină următoarele examene, cu excepția cazurilor când nu au fost promovate cursuri/module stabilite prin Planul de învățământ drept precondiții pentru unitățile de curs evaluate.
51. Nu sânt admiși la examen elevii apreciați cu note sub "5" sau calificativul "respins" la mai mult de 4 discipline/unități de curs. Elevii apreciați cu note sub "5" sau calificativul "respins" la mai mult de 4 discipline/unități de curs se exmatriculează.

52. Examenul în formă orală se susține în fața unei comisii constituite din cel puțin două cadre didactice: cadrul didactic care a predat cursul respectiv și un cadru didactic de la catedra de profil.
53. Cadrul didactic examinator are obligația de a le comunica elevilor rezultatele de la examenele scrise, în termene de 3-4 zile lucrătoare.
54. Instituțiile vor implica în evaluare specialiști independenți de la catedra respectivă. Înlocuirea unuia din examinatori se face la propunerea șefului de catedră și/sau la sesizarea elevilor și se aprobă prin ordinul directorului.
55. Elevul poate susține examen într-o zi doar la o singură unitate de curs, iar intervalul între examenele succesive trebuie să fie de 2 - 5 zile.
56. Elevii pot contesta nota acordată de profesor în decurs de 24 de ore din momentul anunțării rezultatelor. La susținerea repetată a examenului, elevul poate solicita constituirea unei comisii de examinare din trei persoane, în componența căreia este inclus și cadrul didactic, care a predat cursul respectiv.
57. Un examen repetat poate fi susținut cel mult de 3 ori. Neprezentarea fără motiv la examen se consideră prima încercare. În cazul în care elevul nu obține note de promovare și credite după cea de-a treia prezentare este exmatriculat.
58. Creditele acordate și notele de la examen se înscriu în borderoul pentru examen și carnetul de note al elevului.
59. Elevii care nu obțin creditele necesare promovării în anul de studii următor (conform contractului anual de studii) și sânt reînmatriculați în același an trebuie să realizeze cerințele Planului de învățământ al promoției respective.
60. Elevul care obține integral credite la toate unitățile de curs obligatorii, opționale și la libera alegere, prevăzute în contractul de studii pentru fiecare semestru, poate candida pentru obținerea unei burse de studii.
61. Elevii care au realizat integral Planul de învățământ sânt admiși la susținerea examenului de calificare și/sau a lucrării de diplomă prin ordinul directorului, în baza deciziei Consiliului profesoral.
62. La sfârșitul fiecărui semestru, elevului i se calculează nota semestrială ca media notelor obținute la toate unitățile de curs pentru semestru respectiv prevăzute în Planul de învățământ care se înscrie în registrul grupei și în borderoul centralizator.
63. Pentru desfășurarea evaluărilor finale pentru fiecare grupă de cel puțin 20 elevi, se acordă câte 2 ore academice de consultație și a câte 15 minute per elev pentru examen la fiecare unitate de curs conform Planului de învățământ, indiferent de modul de desfășurare.
64. Stagiile de practică nu se finalizează cu examen. Nota la stagiile de practică se calculează ca media notelor curente. Creditele de studii se acordă pentru nota de promovare de 5.00 și mai mult.
65. Examenul de calificare/susținerea proiectului/lucrării de diplomă se creditează separat.
66. Examenul de calificare se susține în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare în învățământul profesional tehnic.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 1 Organizarea procesului educațional

67. Instituția de învățământ profesional tehnic care misiunea de a asigura formarea profesională inițială în limitele categoriilor de calificare existente, precum și dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei.
68. Instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar (colegiu) exercită funcția de formare profesională inițială și continuă a specialiștilor în limitele categoriilor de calificare existente corespunzătoare nivelurilor 4 și 5 de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova.
69. Colegiu își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare și aprobate în conformitate cu legislația în vigoare.
70. Procesul de studii în Instituție se desfășoară în baza Curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, care se reglementează prin Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
71. Durata și structura anului de învățământ se reglementează prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
72. Colegiu activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională și specialitate/calificare, coordonate cu agenții economici din domeniu și aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Capitolul IV

MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

Secțiunea 1 Organele administrative și consultative

73. Managementul Colegiului este asigurat de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.
74. În colegiu funcționează mai multe organe administrative și consultative:
 - 1) Consiliul profesoral;
 - 2) Consiliul de administrație;
 - 3) Consiliul metodico-științific;
 - 4) Consiliul de etică.
 - 5) Consiliul elevilor
75. Atribuțiile organelor administrative și consultative din Colegiu sunt stabilite prin prezentul regulament și dezvoltate prin alte regulamente interne de activitate.

Secțiunea 2 Consiliul profesoral

76. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Instituției, constituit din cadrele didactice titulare și prezidat de către directorul Instituției.
77. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate și se întrunește trimestrial, sau la necesitate, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.
78. Cadrele didactice au dreptul și sunt obligate să participe la ședințele consiliilor profesorale din instituție. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară. Cumularea a două absențe nemotivate de la ședințele Consiliului profesoral, atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare. Cadrele didactice cumulare sunt invitate la ședințele Consiliului profesoral, tematica cărora îi vizează.
79. Ședințele Consiliului profesoral sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor aleși ai Consiliului
80. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sunt obligatorii pentru personalul Instituției, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
81. Directorul Colegiului numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. La ședințele consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, pot fi invitați părinți, elevi, parteneri sociali etc.
82. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul proceselor verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate. Pe ultima pagină, directorul Instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.
83. **Consiliul profesoral** are următoarele **atribuții**:
 - 1) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Instituției;
 - 2) aprobă Planul anual de activitate al Instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
 - 3) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații Instituției;
 - 4) aprobă raportul anual de activitate al Instituției
 - 5) aprobă componența nominală a consiliului de administrație;
 - 6) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul instituției de învățământ;
 - 7) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației în vigoare;
 - 8) coordonează și monitorizează activitatea educațională din Instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
 - 9) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de subdiviziuni/instituție;
 - 10) contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirii calității procesului de instruire.

Secțiunea 3 Consiliul de administrație

84. Administrarea Instituției este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directorii adjuncți, contabilul șef, șefi de secții, șefii de catedre, metodist, președintele comitetului sindical, elevi, părinți, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează Instituția în desfășurarea stagiilor de practică.
85. Consiliul de administrație este condus de către directorul Instituției și activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament de activitate.
86. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Deciziile luate de Consiliul de administrație sunt consemnate în procese-verbale și sunt obligatorii pentru directorul Instituției.
87. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în Instituție, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul Instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.
88. **Consiliul de administrație** are următoarele **atribuții**:
- 1) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
 - 2) aprobă anual bugetul instituției de învățământ;
 - 3) aprobă strategia de realizare și gestionare a veniturilor proprii, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;
 - 4) aprobă schema de încadrare, în conformitate cu Satele-tip ale Instituției;
 - 5) avizează fișele de post ale angajaților Instituției;
 - 6) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Instituției;
 - 7) aprobă taxa de studii;
 - 8) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
 - 9) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
 - 10) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
 - 11) avizează proiectele statelor-tip de personal;
 - 12) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
 - 13) analizează abaterile comise de personalul Instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției;
 - 14) decide modul de stabilire și acordare a sporului pentru performanță, a sporurilor specifice;
 - 15) aprobă acordarea sporurilor la salariu și a premiilor pentru salariații Instituției în limitele resurselor financiare disponibile;
 - 16) examinează și coordonează propunerile de buget aferente comenzii de stat;
 - 17) examinează și aprobă raportul semestrial cu privire la activitatea economico-financiară a Instituției;

Secțiunea 4 Consiliul metodic-științific

89. Consiliul metodic-științific al colegiului are ca scop asigurarea calității activității metodice și formarea profesională continuă a cadrelor didactice, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea activității metodice, elaborarea, testarea și implementarea de metode noi și inovatoare din practica educațională.
90. Consiliul metodic - științific activează în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, capitolul IV, secțiunea 1, punctul 31, Regulamentul intern de activitate.
91. Președintele Consiliului metodic - științific este directorul adjunct pentru instruire și educație.

- 92.** Președintele Consiliului metodic - științific are următoarele **atribuții**:
- a) conduce ședințele Consiliului metodic - științific;
 - b) elaborează hotărârile și deciziile adoptate de către Consiliul metodic - științific;
 - c) semnează documentele aprobate de către Consiliul metodic - științific în toate situațiile prevăzute de lege;
- 93.** Consiliul metodic - științific are următoarele **atribuții**:
- 1) elaborează strategia de dezvoltare a activității metodice în cadrul instituției;
 - 2) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul instituției;
 - 3) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, material didactic în conformitate cu curricula la specialitate/ unitatea de curs, utilizate în procesul de formare profesională de nivelul patru și cinci ISCED;
 - 4) oferă suport metodologic pentru aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității la nivelul instituției;
 - 5) monitorizează revizuirea periodică a programelor de formare profesională și activităților desfășurate;
 - 6) identifică proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
 - 7) organizarea activității metodice prin aplicarea inovațiilor didactice și tehnologice;
 - 8) identifică proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
 - 9) cooperează cu agențiile naționale relevante în vederea participării la conceperea, pilotarea, aplicarea și actualizarea metodologiei și instrumentelor de asigurare a calității în învățământul profesional tehnic;
 - 10) realizează anual analize de investigare a opțiunilor candidaților, elevilor, absolvenților și angajatorilor privind calitatea serviciilor de formare profesională.
 - 11) alte atribuții ale Consiliului metodic - științific decât cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamentele interne și aprobate de către Consiliul profesoral.

Secțiunea 5 Secția

- 94.** Subdiviziunile administrative ale Instituției sunt organizate în secții. Secțiile se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în conformitate cu prevederile ctelor normative.
- 95.** Secția didactico-administrativă este responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale;
- 96.** Secția Asigurarea calității este responsabilă de procesul de asigurare a calității în instituție;
- 97.** Secția didactico-administrativă se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în baza deciziei Consiliului profesoral, în cazul când Instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 250 de elevi pentru o secție didactico-administrativă;
- 98.** Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu Regulamentul-cadru;
- 99.** Funcția de șef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.
- 100. Șeful secției didactico-administrative** are următoarele **atribuții**:
- 1) elaborează și prezintă rapoarte săptămânale, semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
 - 2) elaborează documentația necesară pentru acordarea burselor elevilor;
 - 3) elaborează documentația necesară pentru transferul elevilor;

- 4) elaborează orarul tezelor și examenelor, verifică respectarea lui de către cadrele didactice și elevi;
 - 5) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
 - 6) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor;
 - 7) exercită funcția de coordonator la nivel de programe de formare profesională pe domeniul său de activitate privind Sistemul de Credite de Studii Transferabile;
 - 8) exercită controlul privind respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a Instituției;
 - 9) exercită controlul privind calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
 - 10) exercită controlul privind activitatea elevilor în perioada pregătirii pentru susținerea examenelor, inclusiv a examenului de calificare;
 - 11) monitorizează participarea loturilor reprezentative ale elevilor la concursurile zonale și republicane;
 - 12) exercită controlul privind înscrierea corectă în registru a notelor la disciplinele de studii, evaluarea sistematică a elevilor la ore și întreprinde măsuri împreună cu directorul adjunct pentru instruire și educație, șefii de catedre pentru îmbunătățirea situației;
 - 13) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiunea de completare a catalogului și controlează respectarea acestora;
 - 14) duce evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
 - 15) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
 - 16) participă la organizarea activităților extrașcolare.
- 101. Secția Asigurarea Calității (SAC)** este o subdiviziune structurală, fără personalitate juridică, din cadrul instituției, care asigură realizarea funcției administrative pe segmentul managementului calității.
- 102.** SAC se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției în baza deciziei Consiliului de administrație.
- 103.** SAC nemijlocit se subordonează directului.
- 104.** SAC colaborează cu toate structurile funcționale ale instituției și grupuri de utilizatori vizați: cadre de conducere, cadre didactice, elevi, părinți, absolvenți, angajatori, parteneri educaționali, sociali etc.
- 105.** SAC include:
- Șeful/ șefa Secției Asigurarea Calității
 - Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC).
- 106.** Șeful/ șefa Secției Asigurarea Calității este responsabil pentru procesul de asigurare a calității, realizarea eficientă a SMC, politici și procedurilor interne de asigurare a calității, precum și activitățile desfășurate de CEIAC.
- 107.** Șeful/ șefa Secției Asigurarea Calității exercită următoarele activități:
- (1) Activități principale:**
- a) asigurarea implementării strategiei și politici calității în instituție;
 - b) promovarea SMC;
 - c) organizarea activității și gestionării SAC;
 - d) coordonarea și supervizarea activității CEIAC, precum și reprezintă CEIAC în raporturile cu conducerea instituției, MEC și ANACEC, cu orice instituție, organism interesat de domeniul de activitate al CEIAC cu respectarea prevederilor legale;
 - e) semnarea documentelor, comunicărilor care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(2) Activități specifice:

- a) stabilirea atribuțiilor și responsabilităților membrilor CEIAC;
- b) elaborarea planurilor anuale al CEIAC;
- c) organizarea evaluării interne a calității pe domenii de intervenție;
- d) asigurarea direcțiilor activităților CEIAC în conformitate cu metodologia, procedurile și Manualul Sistemului de Management al Calității din Colegiu;
- e) coordonarea elaborării și aplicării procedurilor/ instrumentelor, activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Consiliul profesoral
- f) monitorizarea aplicării procedurilor privind evaluarea și asigurarea calității;
- g) monitorizarea îndeplinirii horărilor CEIAC;
- h) participarea, în calitate de membru CEIAC, la evaluarea internă a calității predării disciplinelor de studii, asistarea la orele de curs, lucrări practice și de laborator și întocmirea documentelor specifice;
- i) acordarea asistenței metodologice, în domeniul calității, membrilor CEIAC și după caz, personalului instituției;
- k) Coordonarea elaborării Raportului anual de evaluare internă.

Secțiunea 6 Alte subdiviziuni și funcții

- 108.** Catedra este subdiviziunea de bază a Instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii. Catedra se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice.
- 109.** Catedra este condusă de șeful de catedră, ales de către Consiliul profesoral și confirmat prin ordin de către directorul Colegiului, din rândul cadrelor didactice cu experiență și stagiu pedagogic nu mai mic de 5 ani și cu grad didactic. Remunerarea muncii șefului de catedră se efectuează conform condițiilor de salarizare a personalului din instituția de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică.
- 110.** Catedra activează în baza Regulamentului intern de activitate, aprobat la Consiliul profesoral al Instituției.
- 111.** Documentele ce le deține catedra sunt:
 - 07-01 Acte normative ce reglementează activitatea catedrei, Planul-cadru pentru învățământul profesional-tehnic, Planurile de învățământ pe specialități/calificări.
 - 07-02 Programul de activitate al catedrei. Proces-verbale ale ședințelor.
 - 07-04 Evidența-supliniri lecțiilor de către membrii catedrei.
 - 07-05 Schema de încadrare a membrilor catedrei.
 - 07-06 Curriculumul la discipline/unitățile de curs ale catedrei/unitățile de curs opționale și la libera alegere.
 - 07-07 Proiecte didactice de lungă durată, aprobate de către DAIE.
 - 07-08 Produse de dezvoltare profesională: elaborări metodice, conferințe, traininguri.
 - 07-09 Materialele activităților extracurriculare.
 - 07-11 Mostre de subiecte pentru evaluări finale (examene, teze, examene de calificare).
 - 07-12 Registrul de asistări la ore.
 - 07-13 Rapoarte de activitate ale profesorilor de la catedră.
 - 07-14 Rapoartele semestriale/ anuale ale activității catedrei. Materialele evaluărilor frontale.

112. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un mentor (diriginte), care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției. Obligațiile acestuia sunt stipulate în fișa postului și aprobate de către directorul instituției de învățământ în conformitate cu prevederile Regulamentului-intern de activitate a Instituției de învățământ profesional tehnic.
113. Activitatea educativă în căminele pentru elevi este organizată și desfășurată de către un pedagog social, obligațiile și atribuțiile căruia sunt stabilite de prezentul Regulament, incluse în fișa postului și confirmare de către directorul instituției.
114. Subdiviziunile structurale ale instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului de administrație și se aprobă de fondator.
115. Structura organizatorică a instituției de învățământ profesional tehnic cuprinde secții, catedre, laboratoare, ateliere, bibliotecă, cămine, alte subdiviziuni, în funcție de specificul instituției de învățământ.

Capitolul V

CATEGORIILE DE PERSONAL DIN COLEGIU

116. Categoriile de personal din instituțiile de învățământ profesional tehnic se stabilesc, în conformitate cu prevederile art. 70 și art. 71 din Codul educației al Republicii Moldova, și se aprobă de către director în conformitate cu statele de personal aprobate de către fondator.
117. Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește în limita bugetului pentru anul respectiv în conformitate cu Statele-tip de personal aprobate de către fondator.
118. Angajarea personalului didactic se face în conformitate cu prevederile actelor normative.
119. Evaluarea cadrelor didactice se efectuează prin evaluarea internă – anual și prin evaluarea externă – o dată la 5 ani.
120. Drepturile, obligațiunile și atribuțiile funcționale ale personalului Instituției sunt stabilite prin prezentul Regulament și sunt confirmate prin fișele de post.
121. Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilește în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.
122. Funcțiile de conducere (director adjunct, șef al secției) se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
123. Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu Normele de personal pentru învățământul profesional tehnic, proporțional cu numărul de elevi din Instituție, în dependență de spectrul activităților organizate și gestionate, prin hotărârea Consiliului de administrație și aprobat de către fondator.

Secțiunea 1 Personalul de conducere

124. Instituția de învățământ profesional tehnic este condusă de director.
125. Funcția de director, se ocupă prin concurs public, având dreptul la cel mult două mandate consecutive, organizat în conformitate cu Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.
126. Directorul instituției este responsabil de asigurarea cerințelor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de securitate a muncii.
127. **Directorul** are următoarele **atribuții**:
- 1) reprezintă Instituția în diferite instanțe;
 - 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a Instituției;
 - 3) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al Instituției;
 - 4) asigură introducerea veridică și în termen a datelor în sistemul informațional de management în educație în învățământul profesional tehnic;
 - 5) coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției;
 - 6) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de MEC, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
 - 7) numește și eliberează din funcție personalul de conducere și personalul didactic;
 - 8) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
 - 9) aprobă fișele de post ale angajaților Instituției;
 - 10) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii Instituției;
 - 11) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al Instituției;
 - 12) își asumă angajamente contractuale și efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea Instituției;
 - 13) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Instituției în conformitate cu bugetul aprobat;
 - 14) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
 - 15) asigură transparența în activitatea Instituției prin plasarea pe pagina web oficială a acesteia a raportului anual de activitate;
 - 16) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale angajaților instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
 - 17) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
 - 18) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Regulamentului intern de activitate;
 - 19) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;
 - 20) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă în acord cu prevederile actelor normative;
 - 21) elaborează și prezintă autorității bugetare fondatoare propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, coordonate cu Consiliul de administrație.
 - 22) atrage salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele normative;
 - 23) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
 - 24) asigură evidența și păstrarea documentației Instituției.

128. Directorul adjunct pentru instruire și educație are următoarele atribuții:

- 1) elaborează planul managerial privind activitatea didactică și extradidactică;
- 2) elaborează propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului profesoral, consiliului de administrație și consiliului metodic-științific;
- 3) elaborează orarul lecțiilor, examenelor de calificare;
- 4) elaborează împreună cu șefii catedrelor, sarcina didactică anuală a cadrelor didactice și listele de tarifiere a cadrelor didactice împreună cu contabilul șef;
- 5) întocmește graficul controlului intern și realizarea lui;
- 6) coordonează activitatea echipei pentru elaborarea planurilor de învățământ și a programelor analitice și exercită controlul asupra îndeplinirii lor;
- 7) coordonează activitatea privind pregătirea și desfășurarea atestării cadrelor didactice;
- 8) coordonează activitatea metodic-științifică și practică a profesorilor;
- 9) coordonează activitatea de formare continuă a cadrelor didactice;
- 10) coordonează activitatea diriginților și pedagogilor sociali;
- 11) coordonează activitatea Consiliului Elevilor;
- 12) exercită controlul asupra pregătirii documentației pentru sesiunile semestriale și de promovare, a comisiilor de calificare, documentelor referitoare la finalizarea studiilor de către absolvenți;
- 13) exercită controlul asupra activității bibliotecii;
- 14) monitorizează activitatea catedrelor;
- 15) organizează desfășurarea lucrărilor de control scrise și generalizează rezultatele controalelor;
- 16) organizează și participă la întruniri, seminare privind problemele ce țin de activitatea educațională;
- 17) monitorizează cazarea elevilor în căminele Instituției;
- 18) solicită informația necesară în termenele stabilite de la șefii de secții, șefii de catedră, metodist, psiholog, profesori vizând eficientizarea procesului educațional;
- 19) aprobă Planul de activitate ale catedrelor, proiectărilor didactice anuale ale profesorilor.

129. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.

130. Directorul adjunct pentru practică și producere are următoarele atribuții:

- 1) elaborează și prezintă directorului adjunct pentru instruire și educație orarul anual al procesului de instruire practică;
- 2) elaborează ordinele de desfășurare a stagiilor de practică;
- 3) încheie, cu agenți economici și organizațiile și instituțiile baze de practică, contracte vizând asigurarea desfășurării stagiilor de practică;
- 4) coordonează elaborarea Curricula stagiilor de practică cu catedrele de specialitate;
- 5) coordonează organizarea schimburilor de experiență în cadrul programelor de parteneriat educațional, prin desfășurarea întâlnirilor cu specialiști din diferite domenii;
- 6) exercită controlul privind elaborarea tematicii și realizarea proiectelor de specialitate și a lucrărilor de diplomă elaborate de elevi;
- 7) organizează și coordonează desfășurarea stagiilor de practică în Instituție și în instituțiile baze de practică;
- 8) organizează și desfășoară ședințe organizatorice, seminare instructive cu conducătorii stagiilor de practică, elevii repartizați la practică și îi familiarizează cu cerințele stagiilor de practică și actele necesare desfășurării stagiilor;

- 9) organizează activități de orientare profesională;
 - 10) monitorizează activitate de angajare în câmpul muncii a absolvenților de colegiu;
 - 11) monitorizează traseul profesional al absolvenților Instituției;
 - 12) monitorizează desfășurarea stagiilor de practică în baza Curriculumului;
 - 13) asistă la stagii de practică și acordă suport metodic, conducătorilor stagiilor de practică;
 - 14) participă la târgurile locurilor de muncă cu elevii și profesorii, organizate de organele de resort.
 - 15) aprobă conducători la stagiile de practică de la catedrele de specialitate.
- 131.** Atribuțiile și competențele directorilor adjuncți sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al Instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 132. Șeful secției asigurarea calității are următoarele atribuții:**
- 1) asigură managementul secției;
 - 2) reprezintă Comisia de Evaluare Internă și de Asigurare a Calității în continuare (CEIAC) în raporturile cu conducerea Instituției, Ministerul Educației și Cercetării și Agenția Națională de Asigurare a Calității;
 - 3) asigură conducerea executivă a Comisia de Evaluare Internă și de Asigurare a Calității, stabilește atribuțiile și responsabilitățile membrilor;
 - 4) elaborează Planul semestrial/ anual de activitate al secției pentru asigurarea calității;
 - 5) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Consiliul de administrație;
 - 6) elaborează instrumente de evaluare a calității educației;
 - 7) elaborează și realizează anual sondaje, chestionări de investigare a opțiunilor elevilor, părinților, angajatorilor, absolvenților privind calitatea serviciilor;
 - 8) evaluează calitatea predării disciplinelor de studii, asistă la orele de curs și întocmește fișe de observare;
 - 9) evaluează fișele de autoevaluare a personalului didactic și nedidactic, validează conform criteriilor de evaluare punctajul acumulat și înaintează Consiliului de administrație propuneri de acordare a sporului de performanță;
 - 10) informează periodic Consiliul de administrație și Consiliul profesoral asupra activității secției (Raportare, Planuri de îmbunătățire a calității).
 - 11) elaborează Raportul anual de activitate a secției;
 - 12) asigură implementarea culturii calității în Instituție.
- 133.** Atribuțiile și competențele șefului secției pentru asigurarea calității sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al Instituției, în conformitate cu legislația în vigoare și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

Secțiunea 2 Personalul didactic

- 134.** Angajarea personalului didactic se face prin concurs public, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
- 135.** Candidatul la funcția de profesor este admis la concurs în baza cererii și actului de studii ce confirmă deținerea unei calificări de cel puțin nivelul 5 ISCED – învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în programe de profilul diplomei de studii.
- 136.** Cadrul didactic al Instituției este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nedeterminată.

137. Cadrele didactice au drepturi stabilite prin art. 134 din Codul educației al Republicii Moldova, precum și alte drepturi:
- 1) să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
 - 2) să participe la perfectarea și renovarea continuă a documentelor curriculare, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
 - 3) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.
138. **Cadrele didactice** sunt obligate să respecte obligațiile stabilite în art.135 din Codul educației al Republicii Moldova , inclusiv următoarele **obligații specifice**:
- 1) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
 - 2) să asigure realizarea programelor de studiu și desfășurarea procesului de studiu și pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale;
 - 3) să desfășoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
 - 4) să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;
 - 5) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvească cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;
 - 6) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
 - 7) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;
 - 8) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
 - 9) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;
 - 10) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
 - 11) să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în primejdie localul, viața, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;
 - 12) să manifeste un comportament corect în relațiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de muncă, de ordine și disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de comportament, să respecte deontologia profesională.
139. Cadrul didactic are următoarele **atribuții**:
- 1) realizarea planurilor și programelor la disciplina predată;
 - 2) organizarea activității proprii de perfecționare și atestare, implementarea realizărilor științelor educației și practicii în domeniul învățământului profesional tehnic;
 - 3) desfășurarea lecțiilor la disciplina/unitate de curs la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 - 4) asigurarea didactico-metodică a procesului de învățământ la fiecare lecție;
 - 5) mentenanța bazei tehnico-materiale și didactice, planificarea și organizarea funcționării cabinetului (laboratorului) la disciplina de studiu;

- 6) păstrarea și consolidarea bazei tehnico-materiale și didactice din cabinetul (laboratorul) la disciplina de studiu;
 - 7) organizarea activităților extrașcolare;
 - 8) implementarea planului perspectiv de dezvoltare, planului activității educative, pregătirea și desfășurarea ședințelor comisiilor metodice la obiectul de studiu;
 - 9) evidența și controlul situației școlare, frecvența/prezența la ore a elevilor în grupa dirijată și la disciplina pe care o predă;
 - 10) completarea corectă și la timp a documentelor de evidență și analiză a instruirii profesionale / de cultură generală;
 - 11) sesizarea autorităților tutelare și a organelor de drept despre toate cazurile de violență și abuz din cadrul instituțiilor de învățământ;
 - 12) desfășurarea activităților de orientare educațională și profesională.
- 140.** În instituția de învățământ profesional tehnic, activitatea psihologului este asigurată de către un specialist, care deține studii superioare de licență în psihologie.
- 141. Psihologul** este angajat în baza criteriilor de competență profesională, conform actelor normative de angajare a personalului didactic, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, iar în cazul tinerilor specialiști – prin repartizare.
- 142.** Specialistul psiholog se subordonează administrativ directorului instituției de învățământ.
- 143.** Domeniile de competență ale psihologului sunt stipulate în fișa postului, însoțită de fișa de evaluare. Fișa de post și, respectiv, fișa de evaluare, se elaborează și se avizează anual de către directorul instituției, cu aprobarea consiliului de administrație. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a psihologului.
- 144.** Psihologului i se acorda gradele didactice doi, unu și superior în baza procedurii de acordare a gradelor didactice stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.
- 145.** Evaluarea internă a activității psihologului se efectuează anual în baza actelor normative de evaluare a cadrelor didactice, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
- 146.** Evaluarea externă a psihologului se efectuează o dată la 5 ani de către organele abilitate, în baza metodologiei de evaluare aprobată de Ministerul Educației și Cercetării .
- 147.** Psihologul are următoarele *atribuții*:
- 1) respectă actele normative și completează documentația în conformitate cu cerințele și recomandările de rigoare;
 - 2) acordă asistență psihologică copiilor, părinților/reprezentanților legali, cadrelor didactice, cadrelor de conducere, contribuind la dezvoltarea integră a personalității copilului;
 - 3) contribuie la crearea unui climat psihologic favorabil în instituție, pentru realizarea activităților de suport pentru copil, familie, cadre didactice etc;
 - 4) participă ca membru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare în organizarea procesului educațional incluziv;
 - 5) participă ca membru în diverse comisii create în cadrul instituției de învățământ și/sau în afara ei, cu acordul managerului instituției de învățământ;
 - 6) acumulează și comunică echipei care elaborează Planul educațional individualizat informația cu referință la punctele forte, necesitățile, interesele și caracteristicile specifice ale elevului;
 - 7) sesizează cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor și realizează activități de prevenție și intervenție în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor;

- 8) elaborează recomandări copiilor, familiilor acestora și cadrelor didactice privind oportunitatea dezvoltării competențelor și/sau soluționarea de conflicte etc.;
- 9) organizează evenimente de informare, formare, comunicare și sensibilizare publică în domeniile ce se înscriu în aria sa de activitate;
- 10) informează administrația instituției, părinții/reprezentanții legali, cu privire la rezultatele evaluărilor psihologice;
- 11) sesizează și informează administrația instituției, părinții/reprezentanții legali, alte instituții/structuri de protecție a copilului cu privire la problemele identificate, care prezintă risc pentru integritatea fizică și psihică a copilului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 12) elaborează și administrează baze de date și monitorizează la nivel instituțional situația tuturor copiilor, beneficiari de serviciile psihologului;
- 13) contribuie la elaborarea și implementarea planului de dezvoltare a instituției de învățământ;
- 14) elaborează planuri lunare/anuale, rapoarte de activitate semestriale/anuale.

148. Psihologul are următoarele drepturi:

- 1) să solicite informații ce țin de domeniul său de activitate;
- 2) să fie asigurat cu spațiul/mediul fizic în care își desfășoară activitatea, conform necesităților și recomandărilor, cu dotare tehnică necesară funcționării eficiente;
- 3) să solicite administrației instituției de învățământ materialul - suport necesar activității profesionale;
- 4) să asiste la ore și activități curente sau extracurriculare;
- 5) să selecteze și să aplice metode și tehnici psihologice în conformitate cu particularitățile de vârstă ale copilului, specificul problemei, recomandate în literatura de specialitate;
- 6) să convoace, în caz de necesitate, diferiți factori de decizie pentru abordarea problemelor copiilor;
- 7) să participe în programe de formare continuă și recalificare profesională.

149. Activitatea psihologului include următoarele direcții de activitate:

- 1) Activitatea de prevenție/profilaxie;
- 2) Activitatea de evaluare psihologică și psihodiagnoză (individuală și de grup);
- 3) Activitatea de intervenție psihologică, ce presupune: consiliere psihologică și activități de dezvoltare personală.

150. Metodistul are următoarele atribuții:

- 1) coordonează activitatea metodică și științifico-metodică a cadrelor didactice;
- 2) organizează și desfășoară activități instructiv-metodică;
- 3) organizează întruniri metodice în cadrul Instituției;
- 4) asigură perfectarea documentației aferente carierei de cadru didactic în Instituție;
- 5) studiază și propune soluții optime în organizarea și desfășurarea procesului educațional;
- 6) oferă suport de mentorat tinerilor specialiști în activitatea didactică și formarea continuă;
- 7) întreprinde măsuri în vederea înzestrării cabinetului metodic cu materiale didactice instructiv – informaționale și mijloace tehnice de instruire, recomandă utilizarea acestora;
- 8) întreprinde măsuri în vederea generalizării și promovării experienței avansate în vederea perfecționării formelor și metodelor de lucru cu cadrele didactice;
- 9) duce evidența documentației privitor la atestarea cadrelor didactice;
- 10) întocmește graficul cursurilor de formare continuă ale cadrelor didactice.

- 151. Dirigintele**, numit prin ordin de către directorul Instituției, organizează și desfășoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigintele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii și după caz cu mentorii stagiilor de instruire practică.
- 152. Dirigintele îndeplinește următoarele *activități*:**
- 1) analizează sistematic reușita și frecvența elevilor;
 - 2) cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;
 - 3) stabilește și menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea elevilor;
 - 4) cultivă elevilor abilități de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale, proiectare a carierei, spirit antreprenorial etc;
 - 5) a se implica în organizarea și desfășurarea serviciului în sala de curs;
 - 6) organizează și desfășoară activitatea extrașcolară a elevilor;
 - 7) colaborează cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi, organizează cel puțin o dată în anul de studii adunări cu părinții;
 - 8) completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, perfectează totalizatoarele semestriale și generale privind reușita și frecvența elevilor din grupa pe care o conduce, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce.
- 153. Dirijarea și coordonarea activității diriginților și pedagogilor sociali în Colegiu se face de către directorul adjunct pentru instruire și educație.**
- 154. Șeful de catedră are următoarele *atribuții*:**
- 1) asigură managementul catedrei;
 - 2) repartizează funcțiile membrilor catedrei și verifică realizarea acestora;
 - 3) participă la elaborarea de planuri de învățământ și Curricule/programe analitice la disciplinele de specialitate;
 - 4) elaborează raportul de autoevaluare a programelor de formare profesională atribuite catedrei;
 - 5) elaborează informații statistice a catedrei semestriale și anuale;
 - 6) coordonează subiectele de evaluare curentă și finală;
 - 7) monitorizează desfășurarea activităților din cadrul catedrei;
 - 8) organizează conferințe, mese rotunde, seminare ș.a. la nivel intern și extern;
 - 9) organizează desfășurarea controlului intern în cadrul catedrei;
 - 10) organizează participarea profesorilor și elevilor la conferințe, concursuri, olimpiade etc.
 - 11) evaluează programul de activitate individuală a personalului catedrei specificând rezultatele evaluării în fișa de evaluare;
 - 12) monitorizează participarea cadrelor didactice de la catedră la conferințe, traininguri, simpozioane organizare în domeniul de activitate profesională, organizează diseminarea bunelor practici;
 - 13) oferă suport de mentorat tinerilor specialiști în activitatea didactică și formarea continuă;
 - 14) prezintă directorului propuneri de stimulare sau sancționare a personalului catedrei.
- 155. În perioada vacanțelor elevilor, cadrele se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice, elaborarea de materiale.**
- 156. Se interzice personalului didactic și de conducere de a accepta sau primi de la elevi, părinții acestora, bani, bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, indiferent de destinația declarată a acestora.**

157. Se interzice cadrelor didactice, inclusiv rudelor de gradul I a acestora, de a organiza meditații cu proprii elevi, contra unor bunuri, servicii, privilegii sau alte foloase materiale și avantaje necuvenite.
158. Obligațiile cadrelor didactice și de conducere din învățământul profesional tehnic în raport cu elevii și părinții acestora, angajații instituției sunt prevăzute în Codul de etică al cadrului didactic.
159. Nerespectarea codului de etică a cadrului didactic constituie o încălcare gravă a disciplinei de muncă și a Statutului instituției de învățământ și se sancționează în conformitate cu prevederile punctului 19 din Codul de etică al cadrului didactic.

Secțiunea 3 Personalul didactic auxiliar

160. Personalul didactic auxiliar este format din bibliotecar, laboranți și pedagogii sociali din căminele pentru elevi.
161. **Bibliotecarul** activează conform Programului de activitate al bibliotecii elaborat la începutul anului de studii și aprobat de către directorul adjunct instruire și educație. Bibliotecarul are **atribuțiile**:
- 1) se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte, respectând normele elaborate de către Consiliul de administrație;
 - 2) asigură elevii cu manuale prin intermediul sistemului de arendă;
 - 3) organizează colecții de publicații ale bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
 - 4) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
 - 5) îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, alegerea materialului necesar pentru studiul individual;
 - 6) sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
 - 7) organizează activitatea de redirecționare a cărților;
 - 8) ține la zi Registrul de mișcare a fondului de carte;
 - 9) participă la Consiliul de administrație;
 - 10) răspunde de abonarea la ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca Colegiului;
162. **Pedagogul social** este cadrul didactic auxiliar, cu studii pedagogice în domeniu, cel puțin deținerea unei calificări nivelul 4 ISCED (învățământ profesional tehnic postsecundar), numit de către director din rândul persoanelor cu experiență pedagogică sau din rândul persoanelor care au experiență de lucru cu tineretul. Pedagogul social activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire și educație, de comun acord cu colectivul pedagogic și consiliul căminului .
163. Pedagogul social are următoarele **atribuții**:
- 1) planifică și organizează, în comun cu consiliul locatarilor căminului, activități culturale, sportive, educative cu elevii;
 - 2) participă, în comun cu administratorul căminului, la cazarea în cămin a elevilor,;
 - 3) coordonează organizarea serviciului la etaje și în cămin, organizează controlul sanitar al încăperilor;
 - 4) supraveghează respectarea regimului zilei;
 - 5) pregătește informațiile necesare pentru ședințele locatarilor căminului sau pentru ședințele cu părinții acestora.
 - 6) organizează și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă cu elevii Instituției de învățământ, locatari ai căminelor instituției și profesorii;

- 7) organizează și desfășoară alegerea Consiliului locatarilor căminului;
 - 8) studiază nevoile și interesele elevilor cazați în cămin, de comun acord cu Consiliul locatarilor căminului, planifică și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă, în vederea dezvoltării personalității elevului, a capacităților și aptitudinilor lui spirituale și fizice, raportându-le la nivelul potențialului maximum, cultivării respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența etnică, proveniența socială și atitudinea față de religie etc.;
 - 9) efectuează controlul asigurării condițiilor optime necesare pentru pregătirea către lecții, sesiuni de examinare și odihna elevilor;
 - 10) asigură condiții adecvate de trai pentru elevii din cămin, dezvoltă la elevi deprinderi de comportament igienic, autodeservire;
 - 11) încurajează elevii să participe la cercurile de creație artistică, tehnică, secțiile sportive;
 - 12) participă la ședințele Consiliului profesoral și propune spre discuție chestiuni ce vizează ameliorarea procesului educativ în cămin;
 - 13) planifică activități cu elevii-locatari ai căminului, lunar, semestrial, în baza planului anual de activitate extracurriculară.
- 164.** Atribuțiile și competențele personalului didactic-auxiliar din instituție sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al Instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.
- 165.** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de Colegiu, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Secțiunea 4 Personalul nedidactic

- 166.** Personalul nedidactic din Colegiu este constituit din personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.
- 167.** Din personalul administrativ-gospodăresc face parte: contabilul-șef, directorul adjunct în probleme de gospodărie și administratorul (șeful) căminului.
- 168. Contabilul șef are următoarele atribuții:**
- 1) poartă răspunde de activitatea financiar - economică, aplicarea prevederilor legilor în vigoare, a tuturor actelor normative care reglementează problemele financiar-economice, ordinele și instrucțiunile în vigoare;
 - 2) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, planul de casă, precum și orice lucrări de planificare financiară în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
 - 3) întocmește actele și documentele contabile, cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
 - 4) elaborează și prezintă rapoartele de contabilitate lunare, semestriale, anuale și cele statistice, privind munca și plata salariilor;
 - 5) elaborează și prezintă rapoarte despre activitatea sa;
 - 6) efectuează evidența operațiunilor de decontare cu persoanele titulare;
 - 7) efectuează evidența operațiunilor de decontare cu furnizori, debitori sau creditori;
 - 8) coordonează evidența datelor bancare, a mijloacelor speciale;
 - 9) stabilește atribuțiile de serviciu și responsabilitățile lucrătorilor contabilității, ținând-se cont de caracteristica funcțională;

- 10) organizează circuitul actelor și documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- 11) asigură îndeplinirea devizului de cheltuieli a mijloacelor bugetare, mijloacelor speciale și a altor mijloace extrabugetare;
- 12) asigură efectuarea verificărilor reciproce cu debitori și creditori;
- 13) verifică statele de plată a salariilor și a burselor;
- 14) informează personalul Instituției din subordine despre modificările din legislație și controlează respectarea lor;
- 15) păstrează actele justificate de cheltuieli, documentele contabile, balanțele de verificare și răspunde de predarea lor în arhiva Instituției;
- 16) elaborează, propune spre aprobarea Consiliului de administrație și implementează Politici de contabilitate în conformitate cu actele legislative în domeniu

169. Directorul adjunct în probleme de gospodărie are următoarele *atribuții*:

- 1) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- 2) administrează grupul de lucru pentru achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri materiale;
- 3) duce evidența privind modul de executare a comenzilor de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și primirea produsului, răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea;
- 4) întocmește și monitorizează permanent documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice-obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (bonuri de consum, de transfer, de mișcare a mijloacelor fixe);
- 5) întocmește, participă și controlează devizele de cheltuieli referitor la reparațiile curente, capitale și de construcții, precum și procurarea materialelor pentru ele;
- 6) efectuează inventarierea valorilor materiale în termenele și condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- 7) planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul Instituției;
- 8) organizează ședințe cu personalul administrativ-gospodăresc, auxiliar și de deservire;
- 9) organizează procesul de muncă și repartizează sarcinile de lucru întregului personal din subordine în conformitate cu cerințele de protecție a muncii;
- 10) organizează și monitorizează consumul de energie electrică, apă rece și caldă, energie termică și elaborează măsuri de economisirea resurselor energetice;
- 11) asigură întreținerea, repararea, încălzirea și iluminarea spațiilor utilizate în procesul educațional;
- 12) asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției;
- 13) asigură subdiviziunile instituției cu inventar antiincendiar și efectuează controlul asupra respectării regulilor protecției antiincendiar.
- 14) răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)
- 15) exercită controlul privind folosirea rațională a materiei prime, resurselor termoeenergetice, altor materiale, a respectării disciplinei muncii de către personalul de deservire.

170. Intendentul căminului instituției de învățământ are următoarele *atribuții*:

- 1) cazează persoanele în cămin, conform deciziei comisiei de cazare și a ordinului emis de către directorul instituției de învățământ în gestiunea căreia se află căminul pentru elevi;
- 2) creează pentru locatari condiții favorabile de trai, studii, odihnă;
- 3) repartizează inventarul conform normelor stabilite;

- 4) asigură și verifică menținerea ordinii în cămin și pe terenul aferent căminului, respectarea normelor de securitate și antiincendiere, conform legislației în vigoare;
 - 5) asigură eliberarea camerei în termenul indicat, în caz de exmatriculare, de absolvire a instituției de învățământ, de transfer la o altă instituție de învățământ sau la învățământ cu frecvență redusă, de priver de dreptul de a locui în cămin;
 - 6) organizează participarea locatarilor la lucrări de amenajare și întreținere a încăperilor căminului și terenului aferent;
 - 7) soluționează litigiile vizând problemele conviețuirii în cămin;
171. Intendentul căminului este obligat să întreprindă măsurile necesare pentru asigurarea folosirii adecvate, de către locatarii căminelor a mașinilor de spălat și uscarea hainelor, precum și pentru folosirea spațiilor de baie.

Capitolul VI ELEVII

172. Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscriși în anul I de studii. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.
173. În Colegiu se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică.
174. Frecvența elevilor la ore se înregistrează în catalogul grupei respective de către profesori și mentorul (dirigintele) grupei. Evidența prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în sala de curs la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă. În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența la sfârșitul orei.
175. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie.
176. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la ore. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului de administrație pentru a fi sancționați.
177. Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv și a profesorului diriginte.
178. Motivarea absențelor se efectuează de diriginte pe baza următoarelor acte:
- 1) Certificat eliberat de asistentul medical al instituției, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de asistentul medical al Colegiului la revenirea la ore a elevului;
 - 2) Adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
 - 3) Cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși șapte zile pe an (cererea se depune la secretariat de către elev/părinte, cu aprobarea dirigintelui).
179. Pentru a fi considerate valabile certificatele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, denumirea cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri în actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat.
180. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului de studii. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor. La finele semestrelor numărul de lipsuri se notează și în fișa individuală a elevului care este parte a dosarului.

- 181.** Elevii care absentează consecutiv până la 60 de zile calendaristice din motive de sănătate, atestate de documente medicale justificative, pot să continue studiile, fiind examinați la materia parcursă pe perioada absenței după 30 de zile de la prezentarea la orele de curs în vederea încheierii situației școlare pe semestrele respective.
- 182.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la competiții la nivel raional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul Colegiului poate aproba motivarea absențelor în baza unui demers confirmativ, cu condiția îndeplinirii de acesta a obligațiilor școlare.
- 183.** Elevii calificați în faza zonală și republicană ale olimpiadelor școlare și concursuri, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor grupei și al direcției în conformitate cu un program aprobat. Acestea au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.
- 184.** Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului, la propunerea mentorului sau a personalului de conducere. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv, sânt stabilite în prezentul Regulament.
- 185.** Elevii care nu au promovat examenele de absolvire sau unul din examene ori lucrarea (proiectul) de diplomă primesc o adeverință de studii profesional tehnice postsecundare. Aceștia se vor prezenta la examene repetate cel mult de 2 ori, pentru a obține diploma, promovând examenul numai la unitățile de curs evaluate de comisie cu notă sub “5”.

Secțiunea 1 Drepturile și obligațiile elevilor

- 186. Elevii** au drepturi stabilite prin art. 136 pct.1 din Codul educației al Republicii Moldova, Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza sistemului de credite de studii transferabile și alte **drepturi**, după cum urmează:
- 1) să beneficieze de pregătirea profesională, conform prevederilor curriculumului, în scopul obținerii competențelor profesionale specifice calificării;
 - 2) să beneficieze de servicii de consiliere, orientare și informare profesională;
 - 3) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
 - 4) să fie evaluat în vederea obținerii certificatului de calificare/diplomei de studii profesionale;
 - 5) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a Instituției în procesul de instruire;
 - 6) să participe la diferite cercuri, secții sportive și alte activități organizate în instituție;
 - 7) să-și exprime liber opiniile, convingerile, ideile; să beneficieze potrivit regulamentelor în vigoare, de bursă, cămin, manuale, asistență medicală primară;
 - 8) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale Colegiului;
 - 9) să aleagă disciplinele opționale și la libera alegere;
 - 10) să beneficieze de un cadru didactic consilier și un coordonator instituțional ECVET;
 - 11) să facă parte din organele de autogovernanță ale elevilor inclusiv Consiliul elevilor;
 - 12) să beneficieze de un orar special a sesiunilor de promovare, în cazuri motivate întemeiate (caz de boală, la concursuri republicane și internaționale etc.);
 - 13) să solicite un concediu academic de un an, în caz de pierdere a capacității de studii, în legătură cu unele boli cronice, intervenții chirurgicale, accidente etc., și de până la trei ani – pentru îngrijirea copilului.
 - 14) să solicite cadrelor didactice consultații;
 - 15) să beneficieze de burse de mobilitate pentru studii în alte colegii.

187. Elevii au următoarele *obligatii*:

- 1) să respecte regulamentele interne de activitate ale Instituției în care învață;
- 2) să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- 3) să frecventeze activitățile didactice și extrașcolare obligatorii;
- 4) să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii;
- 5) să respecte personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, să fie politicoși, disciplinați în colegiu și în locurile publice;
- 6) să cunoscă și să respecte regulile de protecție civilă și tehnica securității muncii;
- 7) să susțină toate evaluările curente și sumative;
- 8) să acumuleze numărul de credite prevăzut de Planul de studii;
- 9) să organizeze serviciu în sala de curs și să mențină curățenia;
- 10) să se îmbrace decent /format clasic.

188. Elevilor li *se interzice*:

- 1) fumatul, deținerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- 2) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, angajați ai instituției și colegi; să dețină și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe, explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- 3) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extrașcolare;
- 4) să abandoneze activitățile didactice și extrașcolare, sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire fără permisiunea cadrului didactic;
- 5) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai al Instituției, în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.

189. Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați cu mențiuni prevăzute la art. 136 alin.(1) din Codul educației al Republicii Moldova, precum și cu următoarele *mențiuni*:

- 1) delegarea în centrele de excelență, alte instituții de învățământ profesional tehnic pentru dezvoltarea competențelor profesionale;
- 2) acordarea de alte premii de către instituția de învățământ profesional tehnic, sindicate, unități în învățământul dual, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

190. Elevii care încalcă prevederile actelor normative și/sau ale actelor interne ale Instituțiilor sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, în raport cu elevii se aplică următoarele *sancțiuni*:

- 1) observație;
- 2) avertisment scris;
- 3) eliminare de la lecție;
- 4) privare de cămin, în cazul în care instituția dispune de cămin;
- 5) suspendare a elevului pe o perioadă determinată;
- 6) preavizare de exmatriculare;
- 7) exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor, cu excepția elevilor anului I, care vor susține un nou concurs de admitere;
- 8) repararea prejudiciului material cauzat prin fapta sa instituției, în conformitate cu legislația.

191. Elevii pot fi sancționați doar pentru abaterile comise în perimetrul instituției, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
192. Organizarea disciplinei în clasă de către cadru didactic prin atenționarea asupra necesității manifestării unui comportament corespunzător nu se consideră sancțiune.
193. Aplicarea altor sancțiuni decât cele prevăzute la punctul 190 este interzisă.
194. Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare este prevăzută în Codul educației al Republicii Moldova.
195. Părinții/ tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/ sustragerea bunurilor Instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, sustrate.
196. Obiectele personale ale elevilor care prezintă pericol pentru ceilalți elevi sau pentru personalul instituției, obiecte care sunt folosite de elevi în vederea evitării metodelor obiective de evaluare a cunoștințelor acestora, precum și cele care perturbă desfășurarea lecțiilor, pot fi ridicate de către cadrele didactice care predau lecția.
197. Cadrul didactic face o mențiune într-un catalog despre limitarea accesului elevilor asupra obiectelor personale ale acestora, cu descrierea obiectelor ridicate și cu indicarea datelor de identitate ale posesorului.
198. La sfârșitul lecțiilor obiectele ridicate de la elevi sunt restituite.

Secțiunea 2 Organe de autogovernanță ale elevilor

199. În instituțiile de învățământ profesional tehnic se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative și cu regulamentele instituționale.
200. Organele de autogovernanță ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul Instituției.
201. Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor au următoarele ***drepturi și responsabilități***:
 - 1) participă benevol și sunt informați cu prevederile care îi vizează;
 - 2) consultă și reprezintă opiniile/problemele colegilor;
 - 3) dedică timp și efort pentru această activitate;
 - 4) beneficiază de instruire pentru a-și desfășura activitatea;
 - 5) beneficiază de condiții optime pentru desfășurarea activităților planificate;
 - 6) comunică în rețea cu colegii din Instituție;
 - 7) respectă regulile stabilite de comun acord cu toți membrii;
 - 8) își asumă voluntar sarcini și responsabilități;
 - 9) propun idei/ sugestii privind conținuturile și procesul/ metodele de lucru;
 - 10) exprimă deschis propria opinie și respectă opiniile celorlalți;
 - 11) informează transparent colegii, precum și persoanele / instituțiile interesate despre activitatea acestora;
 - 12) păstrează confidențialitatea situațiilor /cazurilor discutate;
 - 13) renunță la calitatea de membru oricând dorește;
 - 14) nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată;
 - 15) nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului și după expirarea acestuia.
202. Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor decid asupra structurii, modalităților, procedurilor și regulilor de lucru.

203. Activitatea organelor de autoguvernare ale elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială a Instituției în care aceștia își fac studiile.
204. Toate costurile ce țin de activitatea organelor de autoguvernare ale elevilor sunt suportate de către Instituție în limitele bugetului aprobat.

Secțiunea 3 Transferul

205. Transferul elevilor de la o specialitate la alta se efectuează în limita locurilor vacante, conform Planului de admitere pentru anul respectiv, cu susținerea diferențelor de program (cel mult 6 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară).
206. Transferul de la o Instituție la alta se efectuează pentru elevii cu situația academică (semestrială/anuală) încheiată, în baza cererii elevului, cu acordul ambelor Instituții, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare și susținerii diferențelor de program.
207. Transferul studenților de la instituțiile de învățământ superior în instituția de învățământ profesional tehnic se efectuează în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, la specialitățile înrudite, cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile, cu recunoașterea creditelor de studii pentru unitățile de curs și cu lichidarea diferențelor dintre planurile de învățământ (cel mult 6 unități de curs/discipline/module, conform Planului de învățământ).
208. În cererea de transfer elevul indică numele/prenumele, specialitatea la care a fost înmatriculat, specialitatea la care solicită transferul, anul de studii, sursa de finanțare cu anexarea situației academice.
209. Instituția, care primește elevul prin transfer, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora și după caz aprobă transferul.
210. Transferul de la o Instituție din alt stat la o Instituție similară din Republica Moldova, la programe de învățământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative și normative, cu recunoașterea perioadelor de studii de către Instituția care primește solicitantul, cu stabilirea diferențelor de program.
211. Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor de program sunt acoperite din contul solicitantului.
212. În cazul locurilor vacante cu finanțare de la bugetul de stat Instituția constată semestrial numărul acestora pe specialități. Ele se ocupă prin concurs de către elevii care își fac studiile cu taxă la specialitatea respectivă având la bază media semestrială a notelor, care nu trebuie să fie mai mică decât 9,00.

Secțiunea 4 Concediul academic

213. Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă determinată și se acordă prin ordinul directorului, o singură dată pe parcursul studiilor.
214. Prin derogare de la prevederile pct. 211, concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă la solicitare în baza actelor normative confirmative.

215. Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip, eliberat de către Comisia medicală consultativă teritorială pentru un an calendaristic.
216. La expirarea concediului academic, în temeiul cererii depuse, directorul emite ordinul de restabilire. În cazul în care concediul academic a fost acordat pe motivul incapacității de studii din motive de sănătate, ordinul de restabilire se emite doar la prezentarea certificatului medical, care confirmă capacitatea elevului de a-și continua studiile.
217. Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.
218. Dacă elevul nu se prezintă la studii după expirarea concediului academic în termen de 10 zile, el este exmatriculat cu formula respectivă.

Secțiunea 5 Exmatricularea

219. Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului.
220. Elevii care nu au promovat examenele de calificare primesc o adeverință de studii. Aceștia se vor prezenta la examene repetate cel mult de 2 ori, pentru a susține examenul de calificare.
221. **Exmatricularea elevilor** se va aplica în următoarele cazuri:
- 1) din proprie inițiativă (la cerere);
 - 2) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
 - 3) nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
 - 4) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
 - 5) absențe nemotivate peste limita stabilită de Regulament;
 - 6) nerespectarea Regulamentului intern de activitate al instituției, inclusiv a disciplinei;
 - 7) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni comise în perimetrul instituției sau în cadrul activităților extrașcolare;
 - 8) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.
222. Dacă elevul absentează fără motive întemeiate pe parcursul anului școlar mai mult de 60 de ore la toate activitățile programate în Planul de învățământ sunt exmatriculați prin ordinul directorului, la propunerea dirigintelui sau a personalului de conducere.
223. Dacă elevul are mai mult de 60 de zile/ 360 de ore academice absențe motivate pe parcursul unui an de studii, se exmatriculează.
224. Elevului exmatriculat, la solicitare, i se eliberează un certificat cu privire la situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original). În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.
225. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în aceeași Instituție nu mai devreme de următorul an de studii. Persoana restabilită va realiza cerințele planului de învățământ al promoției cu care finalizează studiile, fapt despre care va fi informat și se va stipula în Contractul de studii.
226. Faptele nedemne, manifestările agresive fizice și morale, încălcările grave ale disciplinei comise de elevi față de colegi, administrația instituției, personalul didactic și tehnic, se discută la ședințele Consiliului de administrație, care decide ce sancțiune urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/tutorilor.

Capitolul VII

ORGANIZAREA ȘI RETRIBUIREA MUNCII

227. Angajarea în serviciu la Colegiu se efectuează în baza Contractului individual de muncă elaborat în urma negocierilor dintre salariat și angajator și a ordinului emis de directorul Colegiului în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova.
228. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din Registrul unități, aplicându-se ștampila unității. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.
229. În funcție de activitatea exercitată, angajatul în serviciul încheie cu directorul Colegiului contract de responsabilitate materială față de bunurile materiale gestionate: cabinete, laboratoare, secții de instruire practică, birouri, edificii etc., de care este confirmat ca responsabil.
230. Salariatul Colegiului are dreptul, cu acordul obligatoriu al directorului, să încheie contracte individuale de muncă concomitent și cu alte instituții (prin cumul), dacă acest lucru nu afectează procesul educațional din Colegiu.
231. Volumul de muncă al cadrelor didactice, didactice auxiliare și științifico-didactice nu trebuie să depășească 1,25 norme didactice.
- În cazul asigurării insuficiente cu cadre, directorul instituției de învățământ poate stabili cadrelor didactice, didactice auxiliare și științifico-didactice un volum maxim de lucru de pînă la 1,5 norme didactice.
232. Se permite personalului de conducere, inclusive conducătorilor de instituție din instituții să desfășoare activitate didactică în timpul orelor de program în limita de pînă la 0,5 din norma didactică. Nu se permite personalului de conducere cumularea atribuțiilor altor funcții în orele de program.
233. Aprobarea volumului suplimentar de ore se va efectua prin emiterea unui ordin de către directorul instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, în care se va indica obiectul, numărul suplimentar de ore și perioada pentru care este valabil ordinul.
234. Personalul didactic și științifico-didactic poate fi salarizat prin plata cu ora sau prin cumul. Calculul salariului pe oră pentru personalul antrenat în activitatea didactică se efectuează în modul stabilit de Guvern.
235. Cadrele didactice, cărora li s-au acordat grade didactice (superior, unu sau doi) beneficiază, de majorarea clasei de salarizare față de cea stabilită în tabel, după cum urmează:
- 1) cu 5 clase succesive – pentru gradul didactic doi;
 - 2) cu 10 clase succesive – pentru gradul didactic unu;
 - 3) cu 15 clase succesive – pentru gradul didactic superior.
236. Cadrele de conducere cărora li s-au acordat grade manageriale beneficiază de majorarea clasei de salarizare față de cea stabilită în table, după cum urmează:
- 1) cu 2 clase succesive – pentru grad managerial doi
 - 2) cu 4 clase succesive – pentru grad managerial unu
 - 3) cu 6 clase succesive – pentru grad managerial superior
237. Majorarea respectivă se stabilește pe o perioadă de pînă la 5 ani de la data acordării gradelor didactice. Continuarea plății salariului de bază majorat în conformitate cu prezentul punct se va efectua în cazul confirmării, înainte de expirarea termenului indicat, a nivelului de pregătire profesională.

238. În cazul retrogradării sau al retragerii gradului didactic în urma atestării ordinare, majorarea clasei de salarizare se va reduce până la cea prevăzută pentru gradul inferior sau se va anula.
239. Salariul lunar al personalului din instituția de învățământ profesional tehnic care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică, pentru activitatea desfășurată pe durata normală a timpului de muncă este constituit din:
- 1) *partea fixă, compusă din:*
 - a) salariul de bază;
 - b) sporul lunar pentru deținerea titlului științific și/sau științifico-didactic;
 - c) sporul lunar pentru deținerea titlului onorific;
 - 2) *partea variabilă, care cuprinde:*
 - a) sporul de performanță;
 - b) sporuri cu caracter specific.
- Suplimentar, personalul din instituție poate beneficiază după caz de:
- a) sporul de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile;
 - b) sporuri pentru munca suplimentară, pentru munca de noapte și/sau pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus;
 - c) premii unice.
240. Acordarea sporurilor la salariu de bază se stabilește conform Regulamentului intern cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță a personalului din Instituție și Regulamentul intern cu privire la tipurile și modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific.

Secțiunea 1 DISCIPLINA MUNCII

241. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu prezentul cod, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu Regulamentul Intern al unității.
242. Disciplina de muncă se asigură în unitate prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.
243. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica **stimulări** sub formă de:
- 1) mulțumiri;
 - 2) premii;
 - 3) cadouri de preț;
 - 4) diplome de onoare.
244. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate și față de stat, salariații pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice), lor li se pot decerna premii de stat.
245. Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) și se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă.

246. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele **sanțiuni disciplinare**:
- 1) avertismentul;
 - 2) mustrarea;
 - 3) mustrarea aspră;
 - 4) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g-r din Codul muncii).
247. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune. La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.
248. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
249. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte toate probele și justificările pe care le consideră necesare.
250. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.
251. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii.
252. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu:
- 1) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
 - 2) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - 3) organul în care sancțiunea poate fi contestată.
253. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) care se aplică cu respectarea art.81 alin.(3) din Codului muncii se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii.
254. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
255. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 din Codului muncii al Republicii Moldova.
256. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată. Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.
257. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art. 243.

Secțiunea 2

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA LA LOCUL DE MUNCĂ

258. Colegiul asigură condiții adecvate pentru instruire, muncă, odihnă și trai pentru elevi, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic.
259. Salariații Colegiului au dreptul la protecția și igiena muncii. Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de muncă a angajaților, instruirea unui salariu minim pe instituție, repausul săptămânal, concediu de odihnă plătit, indemnizația pentru incapacitatea temporară de muncă și alte situații specifice.
260. Colegiul garantează dreptul de negocieri în materie de muncă și caracterul obligatoriu al Contractului colectiv de muncă.
261. Asigură condiții normale de muncă pentru salariați în vederea îndeplinirii parametrilor cantitativi și calitativi ai obligațiilor de serviciu.
- 262. Angajatorul (Directorul) Colegiului:**
- 1) va alocă anual mijloace banești în mărime de cel puțin 2% de la fondul de salarizare al unității pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
 - 2) asigură temperatura aerului la posturile de lucru în încăperi în limitele termice minime admise de 18° C;
 - 3) asigură cercetarea, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă, determinarea măsurilor de prevenire a lor, recuperării prejudiciilor accidentaților în modul și mărimile stabilite de actele normative;
 - 4) efectuează în modul stabilit informarea și instruirea lucrătorilor în materie de securitate și sănătate în muncă;
 - 5) asigură salariații cu instrucțiunile – cadru de securitate și sănătate în muncă pentru anumite ocupații;
 - 6) finanțează activitatea serviciului medical instituție (art. 235 din Codul muncii al Republicii Moldova);
 - 7) asigură transferul anual al contribuțiilor în Fondul Social, a primelor de asistență medicală obligatorie conform legislației în vigoare;
 - 8) organizează la cererea salariaților, asigurarea acestora pentru cazuri de accidentare la locul de muncă. Lista salariaților care urmează să fie asigurați și sumele de asigurare vor fi concretizate în contractul colectiv de muncă.
263. Directorul stabilește și aprobă împuternicirile și obligațiile conducătorilor de subdiviziuni privind realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă.
- 264. Conducătorii de subdiviziuni, responsabilul de securitatea și sănătatea muncii:**
- 1) asigură elaborarea și realizarea Planul acțiunilor de securitate și sănătate în muncă;
 - 2) asigură periodicitatea controlului (examenului) medical al salariaților și elevilor;
 - 3) asigură informarea salariaților și elevilor asupra riscurilor la care aceștia sunt expuși în desfășurarea procesului educațional și activității de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
 - 4) asigură instruirea elevilor și salariaților în materie de protecție a muncii;
 - 5) poartă răspundere, conform legislației în vigoare, de igiena și starea protecției muncii în Colegiu, asigurarea bunei funcționări a sistemelor și dispozitivelor de protecție.

Capitolul VIII
ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ
ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

- 265.** Finanțarea instituției se efectuează din:
- 1) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe specialități în instituția de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Hotărâre de Guvern;
 - 2) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, pe bază de contract;
 - 3) plăți pentru arenda încăperilor;
 - 4) donațiile provenite din colaborarea/cooperarea internațională;
 - 5) venituri obținute prin participarea în proiecte și/sau activități finanțate de către parteneri naționali și internaționali;
 - 6) plăți pentru cămin, achitate de elevi și alte persoane;
 - 7) alte surse legal constituite.
- 266.** Finanțarea serviciilor prestate de către instituție se efectuează prin intermediul autorității bugetare (fondator), în limita alocațiilor bugetare prevăzute în legea bugetară anuală.
- 267.** Relațiile dintre instituție și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra cost a serviciilor educaționale, în care sunt specificate drepturile și obligațiunile părților, durata.
- 268.** Bugetul instituției și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ profesional tehnică.
- 269.** Instituția de învățământ profesional tehnic funcționează în regim de autogestiune financiar-economică și poate desfășura activități economice, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 270.** Instituția de învățământ profesional tehnic poate fi susținută de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 271.** Veniturile obținute de instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar din prestarea contra plată a serviciilor educaționale și serviciilor de generare a veniturilor sînt intangibile și se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției.
- 272.** Instituția poate fi susținută de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 273.** Veniturile obținute de instituție din prestarea contra plată a serviciilor educaționale, cu excepția cheltuielilor aferente serviciilor educaționale prestate, se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției.
- 274.** Instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar pot avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații ingineresti, bibliotecă, laboratoare, ateliere, cantină, terenuri, gospodării științifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.
- 275.** Mijloacele financiare neutilizate de către Instituție pe parcursul anului curent se transferă spre utilizare în anul următor, conform bugetului aprobat pentru anul respectiv.
- 276.** Evidența contabilă și raportarea financiară se efectuează în conformitate cu Standardele Naționale de Contabilitate, aprobate de către Ministrul Finanțelor.

Capitolul IX

DISPOZIȚII FINALE

- 277.**Regulamentul Intern, elaborat în temeiul Codului educației, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, Statutului instituției și altor acte normative în vigoare se propune spre aprobare în Consiliul profesoral.
- 278.** Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.
- 279.** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot personalul administrativ didactic și nedidactic al Colegiului, pentru elevii și părinții acestora.
- 280.** Prevederile prezentului regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație și cu consolarea organizației sindicale din cadrul Colegiului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștință întregului personal și al elevilor în termen de trei zile de la efectuare.