



COLEGIUL
UNIVERSITĂȚII LIBERE
INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA
REGULAMENT INTERN
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI
UNIVERSITĂȚII LIBERE
INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA

REDAȚIA 01

PAGINA 1/20

REGULAMENT INTERN
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI UNIVERSITĂȚII
LIBERE INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA

	ELABORAT	DISCUTAT ȘI ANALIZAT	APROBAT
RESPONSABIL	Svetlana Saracuța, Director IPÎ Colegiul ULIM	Consiliul de administrație	Consiliul profesoral
DATA	5.09.2021	5.09.2021	09.2021
SEMNĂTURA			



Chișinău, 2021

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. *Regulamentul intern de organizare și funcționare al Colegiului Universității Libere Internaționale din Moldova* (în continuare - Regulament) este elaborat în acord cu:
 - Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014;
 - Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.853 din 14.12.2015;
 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 232 din 13.03.2019;
 - Cadru Național al Calificărilor din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1016 din 23.11.2017;
 - Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 1205 din 16.12.2015.
 - 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);
2. Regulamentul intern este un act normativ care reglementează organizarea și funcționarea instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar.
3. Colegiul ULIM asigură prestarea de servicii educaționale prin programe de formare profesională în limitele categoriilor de calificare existente corespunzătoare nivelului 4 ISCED de calificare, conform Cadru Național al Calificărilor din Republica Moldova.
4. Instituția de învățământ execută lucrările de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică și prezintă rapoartele de activitate în organele ierarhic superioare de conducere în modul stabilit.
5. Documentația instituției de învățământ se perfectează și se completează sistematic. Pentru veridicitatea informației incluse în documente și calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a semnat documentul respective.
6. Colegiul ULIM este unitate funcțională a Universității Libere Internaționale din Moldova și este o instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar, care beneficiază de baza tehnico-materială a ULIM, nu dispune de fonduri mobile și imobile spre gestiune, are structură internă, personal didactic și administrativ, are ștampilă internă și beneficiază de ștampila ULIM și funcționează în baza legislației R. Moldova, a regulamentelor ULIM și a prezentului Regulament.

Capitolul II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI

7. Instituția de învățământ își desfășoară activitatea instructiv-educativă conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional și aprobate de Guvern.
8. Activitatea instituției de învățământ se desfășoară în corespundere cu Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar (4 ISCED), planurile de învățământ și a curriculelor pe module/discipline, precum și ghidurilor metodologice de aplicare a curriculei, aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării.

9. Misiunea, obiectivele și indicatorii de performanță pentru toate subdiviziunile structurale ale instituției de învățământ sunt prevăzute în Planul de dezvoltare strategică a instituției și Planul managerial anual.
10. Procesul de instruire este asigurat de cadre didactice, cu studii superioare, profesional tehnice postsecundare nonterțiare, nivelul 5 ISCED, în programe de profil, de regulă, deținători de grade didactice.
11. În baza prezentului Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, instituția de învățământ elaborează Regulamentul intern de activitate, care se examinează la consiliul profesoral și se aprobă prin *Senat ULIM*.
12. Anul de studii începe la 1 septembrie și se divizează în 2 semestre, care includ: instruirea teoretică, seminare, stagiile de practică, la care se adaugă vacanțele (de iarnă, de primăvară și de vară). Durata semestrelor, stagiilor de practică, durata vacanțelor, termenele sesiunilor de promovare, de absolvire, de susținere a examenelor de calificare, se stabilesc în Planul-cadru de învățământ, aprobat e Ministerul Educației și Cercetării.
13. Efectivul unei grupe este constituit din 25-30 de elevi.
14. Orele de curs se desfășoară conform orarului elaborat de directorul adjunct, aprobat de către Prorector pentru Strategie Academică și Programe de Studii ULIM. Orarul preventiv se afișează cu cel puțin 3 zile înainte de începutul semestrului, orarul stabil se afișează nu mai târziu de prima săptămână de studii.
15. Durata unei ore academice este de 45 de minute, durata pauzei dintre lecții nu este mai mică de 10 min., după fiecare două lecții.
16. Timpul de muncă al elevilor în perioada stagiilor de practică se stabilește conform Planului-cadru și orarului aprobat de către director și nu depășește durata normală/redușă a timpului de muncă, stabilită de legislația în vigoare.
17. Activitățile extrașcolare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, de creativitate tehnică etc.) se desfășoară în conformitate cu programul activităților extrașcolare.
18. Este interzisă distragerea elevilor de la ore pentru alte activități, nespecifice procesului de instruire.
19. 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. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului se precizează în prezentul Regulament.
20. Procesul de instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială se realizează prin intermediul cursurilor teoretice, seminariilor, activităților extrașcolare, activităților de formare de tip master-class, precum și prin forme de stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, ateliere, 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 și dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării;
21. Disciplinele obligatorii și numărul de ore prevăzut pentru fiecare an de studii sînt stabilite prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării. Nu se admite excluderea unor discipline de studiu și nici modificarea numărului de ore prevăzut pentru fiecare din acestea.

Capitolul III

MANAGEMENTUL ÎNVĂȚĂMÎNTULUI PROFESIONAL TEHNIC SECUNDAR ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

22. Managementul Colegiului ULIM este asigurat de către director prin coordonare cu organele administrative și consultative ULIM.
23. În instituțiile de învățământ funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a. Fondatorul;
- b. Consiliul Profesoral;
- c. Directorul;
- d. Consiliul de Administrație;
- e. Cenzorul;
- f. Comisia Metodică.

Mandatul organelor de conducere ale Instituției: Consiliul Profesoral și Cenzorul este de 4 ani.

24. Personalul instituțiilor de învățământ este constituit din:
- a) personal de conducere, din care face parte directorul, directorii adjuncți, șefi de secție;
 - b) personal didactic: profesor, psiholog, conducător de cerc;
 - c) personalul didactic auxiliar: laborant, bibliotecar;
 - d) personal nedidactic, constituit din personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

Secțiunea 1

Fondatorul

25. Fondatorul este organul suprem de conducere și de decizie al Instituției care deține drepturi depline. Fondatorul are dreptul să reprezinte interesele Instituției în raport cu terții, să promoveze ideile și direcțiile de activitate ale Instituției.
26. Fondatorul are următoarele atribuții:
- a) determină direcțiile principale de activitate ale Instituției;
 - b) organizează elaborarea politicilor, strategiilor și programelor Instituției și asigură aprobarea acestora;
 - c) poartă negocieri și tratative privind proiectele spre realizare de către Instituție și persoanele implicate în acestea;
 - d) adoptă statutul și modificările/completările în statut;
 - e) examinează și aprobă bugetul anual, bilanțul financiar anual;
 - f) desemnează și revocă membrii Consiliului Profesoral și Cenzorul;
 - g) aprobă dările de seamă ale Consiliului Profesoral și a Cenzorului;
 - h) aprobă regulamente și alte norme de operare internă ale Instituției necesare în vederea asigurării activității corespunzătoare a acestuia și atingerii scopului propus;
 - i) promovează politica de cadre: numește în funcție în aparatul de lucru al Instituției,
 - j) stabilește nivelul de remunerare a muncii în funcție de aportul individual și mijloacele financiar existente;
 - k) stabilește quantumul remunerațiilor pentru personalul Instituției și persoanelor implicate în proiecte, nu mai mic decât valoarea salariului minim pe domeniu.
 - l) aprobă contractele de înstrăinare a bunurilor-proprietate a Instituției, semnate de Directorul Instituției, altele decât cele necesare realizării scopurilor statutare.
 - m) cere Consiliului Profesoral, Directorului prezentarea unor dări de seamă, rapoarte și note explicative privind activitatea Instituției, modul de gestionare a fondurilor cât și informații asupra altor probleme legate de activitatea Instituției;
 - n) aprobă înființarea și desființării după necesitate a filialelor și direcțiilor;
 - o) în dependență de necesitățile Instituției, instituie noi posturi cu examinarea candidaților pentru acestea, cât și asigură numirea în aceste funcții;
 - p) evaluează rapoartele de activitate ale filialelor și direcțiilor;
 - q) monitorizează activitatea Instituției, filialelor și direcțiilor în ceea ce privește respectarea misiunii și a obiectivelor generale ale Instituției;
 - r) revizuieste și aprobă modificările necesare statutului Instituției;
 - s) hotărăștecu privire la modificarea, reorganizarea sau lichidarea Instituției, desemnează comisia de lichidare și aprobă bilanțul de lichidare;

- t) ia decizii cu privire la procurarea, distribuirea și înstrăinarea proprietății;
 - u) decide soarta bunurilor – proprietate a Instituției în cazul încetării benevole a activității Instituției;
 - v) ia decizii și întreprinde alte măsuri pentru realizarea scopurilor propuse de Instituție, care nu contravin ordinii de drept, bunelor moravuri și legislației în vigoare.
27. Fondatorul ia decizii ori de câte ori este necesar, în mod extraordinar, la inițiativa Directorului, a oricărui membru al Consiliului Profesorat Instituției.
28. Calitatea de fondator se pierde prin radierea persoanei juridice din Registrul de Stat al Persoanelor Juridice.

Secțiunea 2

Consiliul profesoral

29. Consiliul profesoral este organul de conducere al Instituției cu drept de decizie în domeniul educațional, fiind compus din toți profesorii ce activează în cadrul Instituției. Consiliul Profesorat se convoacă în ședințe trimestrial ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
30. Secretarul consiliului profesoral este ales prin vot deschis din rândurile cadrelor didactice membre ale consiliului profesoral pentru o perioadă de un an de studii. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului.
31. Consiliul Profesorat adoptă toate deciziile cu simpla majoritate de voturi în cazul când la ședințe participă nu mai puțin de 50%+1 din membrii Consiliului Profesorat.
32. Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:
- a) asigură realizarea scopurilor și obiectivelor Instituției;
 - b) avizează strategia anuală de activitate a Instituției, propusă de Director cu acordul Fondatorului;
 - c) evaluează programele derulate;
 - d) execută deciziile Fondatorului;
 - e) analizează și aprobă rapoartele de activitate ale Directorului Consiliului Profesorat Instituției;
 - f) elaborează proiecte de regulamente și norme de operare internă, de politică administrativă și de personal, precum și politici de promovare a Instituției pe care le propune spre aprobare Fondatorului;
 - g) soluționează situații de conflict de interese, în conformitate cu prevederile statutului;
 - h) dezbate la solicitarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării sau din proprie inițiativă proiecte de legi / acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite Ministerului Educației Culturii și Cercetării propuneri de modificare sau completare;
 - i) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală a elevilor, prezentat de maiștri-instructori și profesorii diriginți, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânare, diferențe și corigențe;
 - j) discută și apreciază nivelul de realizare a planurilor și programelor de studiu;
 - k) avizează raportul Comisiei de admitere privind realizarea planului de admitere;
 - l) discută și aprobă planul activităților de orientare profesională;
 - m) discută și apreciază eficiența lucrului metodic în școală, activitatea catedrelor metodice, activitățile de perfecționare și stagiere a cadrelor didactice;
 - n) analizează nivelul asigurării didactice a procesului instructiv-educativ și determină măsuri pentru perfecționarea acestei activități;

- o) validează rezultatele evaluării activității profesorilor și maiștrilor-instructori, cunoștințelor, abilităților și deprinderilor practice ale elevilor;
 - p) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi;
 - q) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
 - r) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
 - s) identifică și dezbate probleme privind organizarea și conținutul activităților educaționale din instituție.
33. Consiliul profesoral se convoacă, cel puțin, o dată la două luni. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat de către director sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor consiliului. Participarea personalului didactic și a reprezentanților elevilor la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Hotărârile consiliului profesoral sînt obligatorii pentru elevi, personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Problemele discutate la consiliul profesoral se consemnează în procesul-verbal al ședinței. În baza deciziilor adoptate de consiliul profesoral, directorul instituției emite ordine și dispoziții.
34. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului de pagini din registru și se aplică ștampila.

Secțiunea 3

Personal de conducere

35. Instituția de învățămînt este condusă de director. Funcția de director se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățămînt profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
36. Directorul Instituției desemnat prin concurs organizat de către Fondator este numit pe un termen de 5 ani.
37. Directorul instituției de învățămînt este responsabil de asigurarea condițiilor de desfășurare a procesului de instruire, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de muncă, de lipsa condițiilor nocive etc.
38. Directorul are următoarele atribuții:
- a) coordonează elaborarea și implementarea strategiei de activitate a Instituției;
 - b) coordonează realizarea proiectelor și a programelor pe care Instituția le derulează;
 - c) emite dispoziții, instrucțiuni, încheie acte de colaborare, contracte, acorduri, aprobă evidența contabilă și dările de seamă, aprobă materialele instructive, regulamentele cu privire la subdiviziunile Instituției;
 - d) reprezintă Instituția în relațiile cu organele puterii și administrației de stat, cu persoane fizice și juridice din țară și de peste hotare, semnează fără procură acorduri, contracte și alte tranzacții din numele Instituției și eliberează procuri cu împuterniciri de a semna tranzacții;
 - e) aprobă strategia de personal a Instituției;
 - f) este responsabil de politica de resurse umane a Instituției;
 - g) stabilește atribuțiile personalului angajat;
 - h) aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu legislația în vigoare;
 - i) gestionează patrimoniul Instituției și activitatea privind majorarea lui;
- a. convoacă ședințe cu Fondatorul, anuale și extraordinare;
 - b. asigură activitatea de secretariat;
 - c. asigură conducerea executivă a Instituției în perioada dintre ședințele cu Fondatorul;

- d. coordonează activitatea acestora privind realizarea proiectelor și programelor, în conformitate cu decizia Fondatorului, a planului anual de activitate și a contractelor încheiate cu finanțatorii;
 - e. reprezintă Instituția în relații cu terțe persoane;
 - f. stabilește relații de colaborare, sub diverse forme, cu alte organizații neguvernamentale;
 - g. dispune, cu acordul Fondatorului de folosirea fondurilor conform contractelor de finanțare, urmărește gestiunea acestora, întocmește rapoarte financiar-contabile către finanțatori, inclusiv înregistrării donațiilor și sponsorizărilor;
 - h. întocmește și prezintă Fondatorului rapoarte trimestriale și anuale de activitate, inclusiv modurile și condițiile de gestionare a fondurilor;
 - i. elaborează proiectul anual de activitate și raportul anual;
 - j. întocmește anual proiectul bugetului Instituției, pe care îl supune aprobării Fondatorului;
 - k. prezintă Fondatorului bilanțul gestiunii finanțelor la finele fiecărui an;
 - l. la cererea Fondatorului, prezintă dări de seamă, rapoarte și note explicative privind activitatea Instituției, modul de gestionare a fondurilor cât și informații asupra altor probleme legate de activitatea Instituției;
 - j) ia decizii și întreprinde alte măsuri pentru realizarea scopurilor propuse de Instituție, care nu contravin ordinii de drept, bunelor moravuri și legislației în vigoare, care sunt coordonate cu Fondatorul și aprobate de acesta;
 - k) decide asupra tuturor chestiunilor care nu constituie competența exclusivă a altor organe ale Instituției.
39. Directorul Instituției poate constitui în caz de necesitate grupuri de experți pentru a studia anumite probleme importante legate de activitatea Instituției, pentru discutarea anumitor programe în domeniul de activitate al Instituției, pentru atenționarea opiniei publice asupra unor probleme majore ale societății.
40. Directorul poate delega unele atribuții directorilor-adjuncți, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.
41. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.
42. Atribuțiile directorului adjunct pentru instruire și producție:
- a) participă la elaborarea și implementarea Planului de Dezvoltare Strategică a instituției, a planului activității de producție și educative;
 - b) elaborarea planului managerial de activitate a instituției de învățământ;
 - c) întocmirea programului (orarului) desfășurării procesului instructiv-educativ;
 - d) distribuirea normei didactice pe discipline de instruire teoretică și practică, îndrumarea și controlul activității profesorilor (la obiecte de profil) și maiștrilor-instructori;
 - e) asigurarea profesorilor de la disciplinele de profil și a maiștrilor-instructori cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale și echipament tehnic;
 - f) organizarea și desfășurarea examenelor (probelor de evaluare) în dependență de specificul meseriei, examenelor de promovare și de calificare;
 - g) realizarea activității metodice în cadrul școlii, elaborarea tematicii lucrărilor de probă și de testare finală pe meserii și niveluri de instruire;
 - h) pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului profesoral, ședințelor instructiv-metodice cu profesorii și maiștrii-instructori;
 - i) îndrumarea cadrelor didactice responsabile de activitățile extracurriculare: creație tehnică, concursuri pe meserii/profesii;
 - j) evidența și controlul situației școlare, absenteismului școlar și condițiilor de trai și odihnă ale elevilor;

- k) evidența realizării planurilor și programelor de instruire profesională (teoretică și practică) și planurilor activității de producere;
 - l) evidența realizării hotărârilor Consiliului profesoral;
 - m) organizarea activității de perfecționare, stagiere și atestare a cadrelor didactice;
 - n) controlul respectării normelor de tehnica securității și de protecție a muncii în ateliere, laboratoare, poligoane etc.;
 - o) asigurarea corectitudinii completării documentelor de evidență și analiză a activității de producție, documentelor de evidență și analiză a activității școlare (Registrul de ordine, Cartea nominală, registrul de înmatriculare, dosarele personale ale elevilor).
 - p) crearea locurilor de muncă în perioada practicii în producție, plasarea în câmpul muncii a absolvenților;
 - q) menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice întreținerea parcului de automobile și tractoare, a utilajului, mecanismelor și agregatelor.
43. Directorul-adjunct pentru instruire și educație are următoarele atribuții:
- a) participă la elaborarea și implementarea Planului de Dezvoltare Strategică a instituției, planului managerial de activitate, secțiunea Lucrul educativ;
 - b) asigură implementarea managementului calității în instituția de învățământ;
 - c) întocmirea programului (orarului) desfășurării procesului educativ și extracurricular;
 - d) organizarea și controlul activității de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, măștrilor instructori în problemele activității educative și a pedagogilor sociali;
 - e) coordonează activitatea Consiliului diriginților și pedagogilor sociali;
 - f) îndrumarea cadrelor didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile tehnice, sportive, artistice) ș.a;
 - g) evidența și controlul situației școlare, absenteismului școlar și condițiilor de trai și odihnă ale elevilor;
 - h) organizarea activităților de orientare profesională;
 - i) desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a instituției de învățământ;
 - j) asigurarea corectitudinii completării documentelor de evidență și analiză a activității școlare;
 - k) menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
 - l) implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;
 - m) ghidează activitatea organului de autoconducere al elevilor din instituție.

Secțiunea 4

Consiliul de administrație

44. Consiliul de administrație este organul executiv, de conducere, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ, format din 11 membri: Director, directorii adjuncți, contabil-șef, președintele organizației sindicale, reprezentantul fondatorului, reprezentantul mediului de afaceri, 2 reprezentanți ai părinților, 2 elevi.
45. Consiliul de administrație este condus, de regulă, de către directorul instituției de învățământ sau de o altă persoană, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.
46. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
- a. asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
 - b. elaborează Planul anual de activitate, programele semestriale și pe domenii de activitate;
 - c. elaborează și aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații instituției de învățământ;
 - d. monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii, solicitând rapoarte din partea șefilor de catedră/comisiilor metodice;

- e. stabilește, în urma consultărilor cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor Consiliului profesoral disciplinele opționale oferite la nivelul instituției;
 - f. aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățământ;
 - g. aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
 - h. aprobă acordarea primelor pentru salariații colegiului, analizează abaterile comise de personalul școlii în instituție și în afara ei, și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare etc.
47. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună. Deciziile luate sînt consemnate în procesele- verbale și sînt obligatorii, pentru directorul instituției.
48. Procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație, care se păstrează în instituția de învățămînt profesional tehnic secundar, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

Secțiunea 5

Cenzorul

49. Controlul asupra activității economico-financiare a Instituției este efectuat de către **Cenzor** care este desemnat de Fondator pe un termen de 4 ani.
50. Cenzorul are următoarele atribuții
- a) supraveghează respectarea prevederilor statutului Instituției, executarea deciziilor Fondatorului, Consiliului Profesoral și a Directorului Instituției și prezintă concluzii pe marginea acestora;
 - b) urmărește respectarea obligațiilor fiscale și contabile ale Instituției, conform legilor în vigoare;
 - c) după lucrările de verificare a bilanțului contabil anual al Instituției finalizează cu rapoarte de constatare ce se prezintă Fondatorului. Cenzorul are dreptul de a participa și a lua cuvîntul la ședințele organizate de Fondatorul Instituției;
 - d) controlează oportunitatea și legalitatea utilizării mijloacelor financiare ale Instituției.
51. Cenzor poate fi persoana fizică cu capacitate de exercițiu deplină, domiciliată în Republica Moldova. Controlul asupra activității economico-financiare a Instituției este efectuat de către cenzor.
52. Cenzorul are dreptul să ceară Consiliului Profesoral Instituției date privind activitatea Instituției pe o perioadă concretă, să facă cunoștință cu toate actele, documentele, ce vizează activitatea Instituției. Are acces la documentele de evidență contabilă ale Instituției, ori de câte ori are nevoie, în prezența persoanelor responsabile de întocmirea lor.
53. Cenzorul efectuează controlul o dată pe an. Cenzorul poate decide efectuarea unor controale din inițiativă proprie în caz de semnale a unor încălcări în activitatea financiară a Instituției.
54. Rezultatele controlului efectuat de către Cenzor sunt prezentate sub formă de dare de seamă Fondatorului.

Secțiunea 6

Secția

55. Secția este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de activitatea de pregătire a muncitorilor calificați pentru diverse domenii ale economiei naționale.
56. Secția se instituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției de învățămînt în baza deciziei consiliului de administrație, confirmată de fondator, în cazul cînd instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 150 de elevi pentru o secție.

57. Organizarea și dirijarea nemijlocită a procesului educațional la secție o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament și cu Regulamentul intern de activitate al instituției.
58. Șeful secției are următoarele atribuții:
- a) elaborează planul anual, semestrial de activitate a secției;
 - b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ;
 - c) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
 - d) elaborează planul anual al stagiilor de practică a elevilor în grupe;) organizează și desfășoară probele de evaluare a abilităților elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
 - f) colaborează cu agenții economici, întreprinderi, organizații în vederea organizării stagiilor de practică;
 - g) monitorizează situația școlară, frecvența/prezența la ore a elevilor și respectării normelor tehnicii și securității muncii elevilor la stagiile de practică în atelierele instituției și la întreprinderi;
 - h) asigurarea corectitudinii completării documentelor de evidență și analiză a lucrului de instruire practică și practicii în producție.
 - i) organizează activitatea educațională la secția pe care o conduce;
 - j) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii amânați sau restanțieri;
 - k) monitorizează procesul de realizare a planurilor și programelor de studii la secția pe care o conduce;
 - l) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
 - m) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiunea privind completarea catalogului școlar și controlează respectarea acestuia;
 - n) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ;
 - o) verifică calitatea predării disciplinelor de studii prin asistări la orele de curs, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
 - p) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii către susținerea examenelor de calificare.
- Alte atribuții ale șefului de secție, decât cele specificate în Regulament, pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către consiliul profesoral.

Secțiunea 7

Comisia metodică

59. Cadrele didactice de aceeași specialitate sau de specialități înrudite se întrunesc în comisii metodice. Comisia metodică organizează și desfășoară activitatea metodică la una sau mai multe discipline înrudite. Ședințele comisiei metodice se desfășoară lunar și sânt deliberative cu participarea a cel puțin 50%+1 din membri.
60. Comisia metodică are următoarele atribuții:
- a) la prima ședință către începutul anului școlar analizează Curricula pe module/discipline, modalitatea de proiectare didactică;
 - b) elaborează proiectele pentru oferta educațională, strategia acesteia, obiectivele, finalitățile, resursele materiale necesare;
 - c) elaborează programul de activitate semestrial și anual al comisiei metodice;

- d) acordă asistență metodologică cadrelor didactice la elaborarea proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
 - e) analizează periodic performanțele elevilor;
 - f) organizează și răspunde de desfășurarea evaluărilor/tezelor semestriale, analizează și aprobă testele de evaluare;
 - g) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade, concursuri etc.
61. Șeful comisiei metodice este numit de către Director, pe un termen de 2 ani, din rândul cadrelor didactice care dețin grad didactic și au experiență de cel puțin 3 ani în învățământul profesional tehnic.
62. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:
- a) avizează norma didactică pentru personalul didactic;
 - b) duce evidența realizării planurilor și programelor de instruire la disciplinele din resortul comisiei metodice;
 - c) examinează și aprobă programul individual de activitate al personalului didactic;
 - d) asigură calitatea procesului educațional prin evaluarea activității fiecărui membru al comisiei metodice și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora în baza unui raport argumentat și documentat;
 - e) organizează activități de formare continuă, lecții demonstrative, diseminarea bunelor practici;
 - f) asigură activitatea de mentorat, în special a tinerilor specialiști și profesorilor noi veniți în instituție;
 - g) elaborează și prezintă raportul semestrial și anual de activitate al comisiei metodice.

Secțiunea 8

Personal didactic

63. Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
64. Cadru didactic al instituției de învățământ este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nedeterminată. 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.
65. Cadrele didactice au următoarele drepturi:
- a) să realizeze programele de studiu aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, 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;
 - b) să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
 - c) să aleagă și să fie ales în structurile administrative și consultative ale instituției de învățământ;
 - d) să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;
 - e) să primească ajutor material din mijloacele instituției și ale organizației sindicale, conform normelor stabilite la indemnizații, conform legislației;
 - f) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.
66. Cadrele didactice au următoarele obligații:
- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
 - b) să asigure realizarea programelor de studiu și desfășurarea procesului de studiu și pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale;

- c) să desfășoare procesul de învățămînt 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;
 - d) să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;
 - e) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvească cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;
 - f) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
 - g) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;
 - h) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
 - i) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;
 - j) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
 - k) să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;
 - l) să aibă 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.
67. Atribuțiile cadrului didactic:
- a) realizarea planurilor și programelor de studiu la disciplina predată;
 - b) organizarea activității proprii de perfecționare și atestare, implementarea realizărilor științelor educației și practicii în domeniul învățămîntului profesional și secundar general;
 - c) desfășurarea lecțiilor la disciplina de studiu la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 - d) asigurarea didactico-metodică a procesului de învățămînt la fiecare lecție;
 - e) menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, planificarea și organizarea funcționării cabinetului (laboratorului) la disciplina de studiu;
 - f) păstrarea și consolidarea bazei tehnico-materiale și didactice din cabinetul (laboratorul) la disciplina de studiu;
 - g) organizarea activităților extracurriculare la nivel de diriginte și instituție de învățămînt;
 - h) implementarea planului perspectiv de dezvoltare, planului activității educative, pregătirea și desfășurarea ședințelor comisiilor metodice la obiectul de studiu;
 - i) evidența și controlul situației școlare, frecvența/prezența la ore a elevilor în grupa dirijată și la disciplina pe care o predă;
 - Î) completarea corectă și la timp a documentelor de evidență și analiză a instruirii profesionale /de cultură generală;
- În sesizarea autorităților tutelare și a organelor de drept despre toate cazurile de violență și abuz din cadrul instituțiilor de învățămînt;
- l) desfășurarea activităților de orientare educațională și profesională;
 - m) monitorizarea condițiilor de trai și odihnă pentru elevii din cămine.
68. Maistrul-instructor organizează, exercită și poartă răspundere personală de:
- a) elaborarea planului și programului anual pentru stagii de practică și activității de producție a elevilor;
 - b) organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 - c) elaborarea temelor și subiectelor pentru probele de evaluare;

- d) asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, fișe tehnologice, manuale și echipament tehnic;
 - e) organizarea și desfășurarea evaluării competențelor elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
 - f) participarea la activitățile metodice în cadrul instituției de învățământ;
 - g) evidența și controlul situației școlare, a frecvența/prezența la ore a elevilor școlari și respectării regulilor tehnicii și securității muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierul școlii și la întreprinderi;
 - h) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor și programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activității de producție;
 - i) participarea la stagii de perfecționare și formare profesională continuă;
 - j) identificarea cazurilor de violență față de adolescenți și sesizarea cazurilor grave de abuz autorităților tutelare locale și altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului;
 - k) asigură corectitudinea întocmirii documentelor de evidență și analiză a rezultatelor stagiilor de practică.
69. Pedagogul social este cadrul didactic auxiliar numit de către directorul instituției de învățământ 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 și are următoarele atribuții:
- a) organizează și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă cu elevii instituției de învățământ, locatari ai căminelor instituției, de comun cu maistrii-instructori și profesorii;
 - b) organizează și desfășoară alegerea consiliului locatarilor căminului;
 - c) 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.;
 - d) efectuează controlul asigurării condițiilor optime necesare pentru pregătirea către lecții, sesiuni de examinare și odihna elevilor;
 - e) asigură condiții adecvate de trai pentru elevii din cămin, dezvoltă la elevi deprinderi de comportament igienic, autodeservire;
 - f) încurajează elevii să participe la cercurile de creație artistică, tehnică, secțiile sportive;
 - g) participă la ședințele consiliului profesoral și propune spre discuție chestiuni ce vizează ameliorarea procesului educativ în cămin;
 - h) planifică activități cu elevii-locatari ai căminului, lunar, semestrial, în baza planului anual de activitate extrașcolară.
70. Dirigințele, numit prin ordin de către directorul instituției de învățământ, organizează și desfășoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigințele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii și maistrii-instructori ai grupei respective.
71. Dirigințele îndeplinește următoarele activități:
- a) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
 - b) analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea obligațiilor regulamentare;
 - c) colaborează cu toți maistrii - profesori care predau la grupă pe care o conduce;
 - d) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;

- e) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz
 - f) organizează și conduce activitatea grupei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale instituției;
 - g) sprijină, împreună cu celelalte cadre didactice, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
 - h) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;
 - i) calculează media generală a fiecărui elev;
 - j) completează registrul grupei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
 - k) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce;
 - l) răspunde de baza materială a grupei puse la dispoziție.
72. În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice și de gospodărie (lecturi pedagogice, lucrul cu materialele didactice etc.).
73. 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.
74. Se interzice cadrelor didactice de a pretinde, accepta sau primi de la elevi, părinți sau asociațiile părinților a unor bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, indiferent de destinația declarată a acestora.
75. 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.

Capitolul IV ELEVII

76. Educația și formarea profesională a tinerilor au ca finalitate principală formarea competențelor profesionale, care să-i facă apti pe viitorii absolvenți să se integreze social, să ocupe un loc de muncă, să contribuie la realizarea unei dezvoltări durabile a țării, să-și realizeze propriile aspirații, să activeze în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.
77. Admiterea la studii se realizează prin concurs, în baza studiilor gimnaziale sau liceale, medii generale, pe locurile stabilite de Guvern și distribuite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
78. Concursul de admitere se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de admitere în instituțiile de învățământ profesional tehnic secundar aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
79. Înmatricularea la studii se face prin ordinul directorului instituției de învățământ, în baza rezultatelor concursului de admitere. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.
80. În instituțiile de învățământ se respectă drepturile și libertățile elevilor. Se interzice aplicarea oricărei forme de violență față de elevi.
81. În instituțiile de învățământ se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

Secțiunea 1

Drepturile și obligațiile elevilor

82. Elevii au următoarele drepturi:

- a) să-și expună liber convingerile, opiniile, ideile și să-și dezvolte abilitățile și capacitățile personale;
 - b) să fie aleși în componența organelor consultative și administrative ale instituției;
 - c) să fie implicați la elaborarea Regulamentului intern și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
 - d) să-și realizeze potențialul creativ;
 - e) să conteste în termen de 24 de ore nota primită la probele scrise;
 - f) să fie asigurați, conform legislației în vigoare, cu bursă, cămin, materiale didactice, asistență socială, asistență medicală, alimentație;
 - g) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției de învățământ în procesul educațional;
 - h) să participe la diferite cercuri de creație tehnică / artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în școală;
 - i) alte drepturi consemnate în statutul instituției de învățământ.
83. Elevii au următoarele obligații:
- a) să frecventeze sistematic lecțiile, conform orarului aprobat;
 - b) să însușească materia de programă, reieșind din potențialul lor;
 - c) să cunoască și să respecte normele tehnicii securității, regulile de protecție contra incendiilor, normele sanitar-igienice;
 - d) să respecte Regulamentul intern și regimul de lucru în unitatea de învățământ;
 - e) să păstreze bunurile materiale ale școlii, ordinea și să participe la activități de menținere a curățeniei în sălile de studii, atelierelor didactice și odăile din cămin;
 - f) elevilor li se interzice să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul instituției de învățământ și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
 - g) elevilor li se interzice să introducă și să facă uz în perimetrul instituției de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului instituției de învățământ.
84. Elevii care:
- a) pe parcursul anului școlar absentează de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru, din motive neîntemeiate, sînt exmatriculați;
 - b) absentează de la lecții mai mult de 60 de zile pe parcursul unui semestru, din motive întemeiate, sînt exmatriculați, cu dreptul de a se restabili în următorul an de studii.
85. Elevii care, în baza deciziei comisiei medicale consultative, sînt eliberați de la efort fizic, se prezintă și asistă la orele de educație fizică, purtînd echipament pentru sport.
86. Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați după cum urmează:
- a) mențiune anunțată în fața colectivului grupei, școlii;
 - b) mulțumire comunicată părinților (tutorilor) oral ori în scris;
 - c) diplome de merit;
 - d) stagiunea (perfecționarea competențelor profesionale) în alte unități de învățământ profesional din republică, de peste hotare;
 - e) premii oferite de instituția de învățământ, syndicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.
87. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau a Regulamentului intern de activitate, în funcție de gravitatea încălcărilor comise, sînt pasibili de următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) avertisment;
 - b) muștrare;
 - c) excluderea din cămin pentru o perioadă limitată de timp;

- a) să-și expună liber convingerile, opiniile, ideile și să-și dezvolte abilitățile și capacitățile personale;
 - b) să fie aleși în componența organelor consultative și administrative ale instituției;
 - c) să fie implicați la elaborarea Regulamentului intern și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
 - d) să-și realizeze potențialul creativ;
 - e) să conteste în termen de 24 de ore nota primită la probele scrise;
 - f) să fie asigurați, conform legislației în vigoare, cu bursă, cămin, materiale didactice, asistență socială, asistență medicală, alimentație;
 - g) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției de învățământ în procesul educațional;
 - h) să participe la diferite cercuri de creație tehnică / artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în școală;
 - i) alte drepturi consemnate în statutul instituției de învățământ.
83. Elevii au următoarele obligații:
- a) să frecventeze sistematic lecțiile, conform orarului aprobat;
 - b) să însușească materia de programă, reieșind din potențialul lor;
 - c) să cunoască și să respecte normele tehnicii securității, regulile de protecție contra incendiilor, normele sanitar-igienice;
 - d) să respecte Regulamentul intern și regimul de lucru în unitatea de învățământ;
 - e) să păstreze bunurile materiale ale școlii, ordinea și să participe la activități de menținere a curățeniei în sălile de studii, atelierele didactice și odăile din cămin;
 - f) elevilor li se interzice să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul instituției de învățământ și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
 - g) elevilor li se interzice să introducă și să facă uz în perimetrul instituției de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului instituției de învățământ.
84. Elevii care:
- a) pe parcursul anului școlar absentează de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru, din motive neîntemeiate, sînt exmatriculați;
 - b) absentează de la lecții mai mult de 60 de zile pe parcursul unui semestru, din motive întemeiate, sînt exmatriculați, cu dreptul de a se restabili în următorul an de studii.
85. Elevii care, în baza deciziei comisiei medicale consultative, sînt eliberați de la efort fizic, se prezintă și asistă la orele de educație fizică, purtînd echipament pentru sport.
86. Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați după cum urmează:
- a) mențiune anunțată în fața colectivului grupei, școlii;
 - b) mulțumire comunicată părinților (tutorilor) oral ori în scris;
 - c) diplome de merit;
 - d) stagiunea (perfecționarea competențelor profesionale) în alte unități de învățământ profesional din republică, de peste hotare;
 - e) premii oferite de instituția de învățământ, sindicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.
87. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau a Regulamentului intern de activitate, în funcție de gravitatea încălcărilor comise, sînt pasibili de următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) avertisment;
 - b) mustrare;
 - c) excluderea din cămin pentru o perioadă limitată de timp;

- d) exmatricularea.
88. Părinții/tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

Secțiunea 2

Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea

89. Evaluarea rezultatelor învățării se efectuează sistematic la lecțiile teoretice, practice, de laborator, seminare, expoziții, în cadrul orelor de instruire practică, a evaluărilor semestriale și în cadrul sesiunilor de examinare.
90. Rezultatele obținute prin evaluări curente, pe parcursul semestrului și în cadrul evaluărilor semestriale, anuale și finale, servesc drept argument pentru atestarea semestrială și pentru admiterea elevului la sesiunile de promovare și la examenele de absolvire și calificare.
91. Tipurile și termenele de evaluare a rezultatelor învățării se comunică elevilor la începutul fiecărui an de studii. La determinarea formelor de evaluare se ține cont de specificul disciplinei, volumul de materie și durata studierii acesteia.
92. Evaluările curente se efectuează în cadrul activităților de instruire prin testări orale și scrise, referate, lucrări de control, precum și în cadrul orelor practice sau de laborator.
93. Evaluările semestriale, anuale și finale se efectuează în cadrul sesiunilor de promovare, de absolvire și de calificare.
94. Tezele semestriale se susțin pe parcursul ultimelor două săptămâni ale semestrului, după un orar stabilit de instituția de învățământ, din contul orelor prevăzute pentru disciplina dată.
95. Tezele semestriale se apreciază cu note sau cu calificativele „admis”, „respins”. Elevul apreciat la teză cu notă sub „5” sau cu calificativul „respins” este calificat ca „reștanțier”.
96. La finele fiecărui an de studii elevii susțin sesiuni de examinare în conformitate cu planurile de învățământ.
97. Orarul examenelor se aprobă de către director. Între examene se programează un interval de minimum 1-2 zile.
98. Admiterea elevilor la sesiunile de promovare, la examenele de absolvire și de calificare se efectuează prin decizia consiliului profesoral, în temeiul rezultatelor învățării, consemnate în registru.
99. La disciplinele care nu sînt incluse în sesiunea de examene media semestrială se calculează din media notelor curente.
100. Dacă elevul nu a îndeplinit lucrările practice și de laborator la una din discipline, acestuia nu i se pune nota semestrială sau nu este admis la sesiunea de examene la disciplina respectivă.
101. La disciplinele la care sînt prevăzute examene sau teze semestriale, nota generală se calculează din media notelor curente și nota de la teză/examen, dacă ambele sînt apreciate cu cel puțin nota „5”.
102. Nota medie generală pe semestru se calculează din mediile notelor la disciplinele studiate în semestrul respectiv.
103. Forma de susținere a examenelor se stabilește de către instituția de învățământ (oral /scris). Subiectele pentru teze și examene sînt elaborate de către profesorii care predau disciplina respectivă, sînt analizate la ședința comisiei metodice respective, se avizează de către șeful comisiei metodice și se aprobă de către directorul adjunct pentru activitate didactică. Comisiile metodice respective aprobă lista materialelor didactice și a mijloacelor tehnice permise pentru utilizare la examene.
104. Subiectele pentru examene includ materia de programă, studiată pe parcursul a cel mult două semestre. În timpul sesiunii curente examenul poate fi susținut numai o singură dată.

105. În borderoul de examen se trec toate notele obținute, inclusiv cele sub „5” și calificativele „admis”, „respins”.
106. Elevul poate contesta nota primită la examenele susținute în scris în decurs de 24 de ore din momentul comunicării notei, prin depunerea unei cereri adresate directorului. Directorul instituției de învățământ aprobă reexaminarea la cel mult două discipline din același an de studii, în scopul majorării notei în cadrul sesiunii curente. Dacă elevul nu a fost apreciat cu o notă mai mare, rămâne în vigoare nota primită anterior. Reexaminarea pentru mărirea notei nu se mai poate repeta. Comisia care va reevalua cunoștințele elevului respectiv este constituită din cadre didactice care predau cursul respectiv.
107. Promovarea elevilor se efectuează la finele anului școlar, prin ordinul emis de către director, în baza deciziei consiliului profesoral.
108. Sînt declarați promovați elevii care la finele anului de studii obțin la fiecare disciplină din planul de învățământ a anului respectiv cel puțin nota „5” sau calificativul „admis”.
109. Media generală se calculează doar pentru elevii promovați. Pentru elevii restanțieri sau amînați aceasta se calculează după promovarea disciplinelor la care elevul este restanțier sau amînat.
110. Elevii apreciați cu note sub „5” sau calificativul „respins” la cel mult 3 discipline de studiu sînt declarați corigenți în semestrul sau anul de învățământ respectiv. Pentru această categorie de elevi se organizează sesiuni repetate în primele 10 zile după vacanța de iarnă și în perioada 1-10 septembrie a fiecărui an de studii.
111. Elevii care din motive întemeiate, justificate prin actele confirmative, nu au susținut sesiunea în termenele stabilite sînt declarați amînați. Pentru aceștia se stabilesc prin ordin termenele de promovare a sesiunii amînate.
112. Pentru elevii care au realizat 85% din materia de studii, dar din motive întemeiate, justificate prin actele confirmative, nu se pot prezenta la sesiunea de examinare.
113. În cazul instruirii în baza curriculumului pe module, fiecare modul finisează cu o evaluare a cunoștințelor teoretice și abilităților practice. În curriculum, la sfîrșitul fiecărui modul, este prevăzut un număr de ore pentru evaluarea cunoștințelor teoretice, realizată prin probe scrise, precum și pentru evaluarea abilităților practice, demonstrate prin probe/sarcini practice.
114. În cazul absențelor motivate/nemotivate la un anumit modul, elevul nu poate fi promovat la următorul modul. În această situație elevul frecventează următorul modul, dar se consideră restanțier. Instituția asigură condiții pentru lichidarea restanțelor.

Secțiunea 3

Stagiile de practică

115. Organizarea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practică constituie atribuții funcționale ale directorului adjunct pentru instruire și producție și șefului de secție, care coordonează activitatea tuturor cadrelor didactice implicate în acest proces.
116. Atelierele specializate pentru desfășurarea stagiilor de practică din cadrul instituțiilor sînt asigurate cu documente normative, dotate cu materiale ilustrative, fișe, tabele, literatură de specialitate, ghiduri metodice, standuri informaționale, instrumente, utilaj tehnic, computere, instrucțiuni privind standardele de stat în domeniu, expoziții ale celor mai reușite lucrări ale elevilor-practicantii, planșe despre tehnica securității, Registre de instructaj privind securitatea muncii, truse medicale, instrucțiuni, recomandări, indicații metodologice privind elaborarea lucrărilor de curs etc.
117. Instituția de învățământ elaborează instrucțiuni speciale privind desfășurarea stagiilor de practică a elevilor pentru fiecare meserie/profesie.
118. La finalizarea stagiilor de practică, fiecare elev prezintă agenda formării profesionale și un scurt raport după un model și cerințe aprobate de către comisiile metodice. La raport

se pot anexa machete, scheme, proiecte, materiale intuitive, pregătite de către elevii-practicanți.

119. Pentru evaluarea performanțelor elevilor în urma realizării stagiilor de practică în producție, instituțiile de învățământ organizează conferințe, seminare, expoziții de lucrări cu caracter creativ cu participarea activă a celor implicați în acest proces.
120. Elevii care nu au realizat programul stagiului de practică nu sînt promovați la anul următor de studii și nu sînt admiși la susținerea examenelor de calificare.
121. În vederea efectuării stagiilor de practică directorul instituției încheie contracte de colaborare cu administrațiile întreprinderilor, organizațiilor, asociațiilor, societăților pe acțiuni etc.
122. Rezultatele elevilor în stagiile de practică se apreciază cu note de către cadrele didactice care au îndrumat elevii la desfășurarea practicii respective (profesori de specialitate, maiștri-instructori, maiștrii-instructori în producție, conducătorii de practică).

Secțiunea 4

Transferul

123. Transferul elevilor de la o instituție de învățământ profesional tehnic la alta se efectuează numai după încheierea cu succes a anului de învățământ, în timpul vacanței de vară.
124. Înmatricularea elevului prin transfer se efectuează prin ordinul directorului instituției de învățământ, cu acordul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. Cererea personală este coordonată de către directorii ambelor instituții de învățământ.
125. Înmatricularea elevului prin transfer se face în limita locurilor vacante și cu susținerea diferențelor dintre planurile și programele de formare profesională (cel mult la 3-4 discipline de studii), ținîndu-se cont de domeniul ocupațional.
126. Înmatricularea elevului prin transfer de la instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar se face ținîndu-se cont de domeniul ocupațional, în limita locurilor vacante și cu susținerea diferențelor dintre planurile și programele de formare profesională (cel mult 25% din volumul disciplinelor/modulelor tehnologice).
127. Administrația instituției de învățământ, care primește elevul, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și programele de formare profesională și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora.
128. Se permite transferul de la o meserie la alta în cadrul instituției de învățământ, în limita locurilor prevăzute în planul de admitere, pînă la data de 1 octombrie, în anul I de studii.
129. În cazul cînd solicitantul de transfer efectuează studiile pe bază de contract (cu taxă de studii), este necesar acordul în scris al persoanei juridice sau fizice, care suportă cheltuielile pentru studii, exprimat prin încheierea unui nou contract.
130. Transferul de la o instituție de învățământ din alt stat la o instituție similară din R. Moldova se efectuează în modul stabilit de prezentul regulament, după echivalarea actelor de studii de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
131. Nu se admite transferul de la o meserie la alta în ultimul an de studii.

Secțiunea 5

Concediul academic

132. Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă de pînă la un an de învățământ și se acordă prin ordinul directorului instituției, o singură dată pe parcursul studiilor, în caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate.
133. Concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă în conformitate cu prevederile Codului muncii.
134. Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip, eliberat de către comisia medicală consultativă teritorială.

135. 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.

Secțiunea 6

Absolvirea

136. Elevii care au absolvit ultimul an de studii și au realizat integral planul și programul de formare profesională, prin ordinul directorului, în baza deciziei consiliului profesoral, sînt admiși la susținerea examenelor de absolvire și de calificare.
137. La finalizarea programului de formare profesională tehnică secundară se întocmește, pentru fiecare grupă academică, un borderou centralizator cu notele generale pentru fiecare disciplină (inclusiv stagiile de practică) și se calculează media generală pentru perioada de studii a fiecărui elev.
138. În certificatul de calificare se înscrie media generală, calculată cu două cifre după virgulă prin trunchiere, cu cifre și litere (de exemplu: 8,56 (opt și cincizeci și șase)).
139. Absolventului i se eliberează certificatul de calificare și suplimentul descriptiv (foaia matricolă) în care se indică disciplinele de studii, numărul de ore la fiecare disciplină, în conformitate cu planul de învățămînt, nota generală la fiecare disciplină, notele la stagiile de practică, notele de la examenele de absolvire și calificare, inclusiv media generală a situației academice.
140. La solicitare, absolventului i se eliberează standardul profesional care reprezintă o expunere scurtă a programelor de studii.
141. Formularul de certificat și supliment descriptiv se elaborează și se aprobă de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Suplimentul descriptiv la certificatul de calificare este valabil numai alăturat la actul de studii.

Secțiunea 7

Exmatricularea

142. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:
- a) din proprie inițiativă (la cerere);
 - b) din motiv de transfer la o altă instituție de învățămînt;
 - c) pentru absența de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru;
 - d) pentru nereușită școlară la patru și mai multe discipline la finele anului de învățămînt;
 - e) pentru restanțe, în cazul cînd acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
 - f) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii;
 - g) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni.
143. 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 profesoral, care decide ce sancțiune urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/tutorilor.
144. Elevii care absentează de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru, din motive neîntemeiate, sau mai mult de 60 de zile pe parcursul unui semestru, din motive întemeiate, sînt exmatriculați, cu dreptul de a se restabili în următorul an de studii.
145. Exmatricularea se efectuează prin ordinul directorului, la decizia Consiliului profesoral.
146. Elevului exmatriculat 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.

147. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în aceeași instituție de învățământ, la aceeași meserie și formă de învățământ (învățământ de zi/buget/contract) nu mai devreme de următorul an de studii.

Capitolul V **EVALUAREA CALITĂȚII**

148. Evaluarea calității se realizează de către structuri instituționale de asigurare a calității, în baza standardelor naționale de referință și a celor de acreditare, precum și în baza Regulamentului intern de activitate.
149. Administrația poartă responsabilitate pentru asigurarea calității procesului educațional în instituția de învățământ.
150. Planul managerial de activitate al instituției de învățământ conține un capitol privind evaluarea calității, care va include un set de acțiuni utilizate pentru determinarea raportului dintre performanțele obținute și cele preconizate, precum și pentru corectarea rezultatelor în sensul dorit.
151. Evaluarea calității va reflecta dimensiunea funcțional-structurală a operațiilor de constatare, apreciere, decizie. În cadrul controlului intern se va verifica capacitatea instituțională, eficiența educațională, calitatea programelor de formare profesională, managementul instituțional al calității, activitatea subdiviziunilor instituției, comisiilor metodice, cabinetelor și laboratoarelor, realizarea obiectivelor curriculare la disciplinele de studii, activitatea profesorilor, evaluarea cunoștințelor elevilor, formarea profesională în cadrul disciplinelor de specialitate și a stagiilor de practică, disciplina școlară, activitatea căminelor școlare, activitatea extracurriculară etc.
152. Evaluarea internă a calității procesului educațional în instituție este efectuată de comisia de evaluare internă și asigurare a calității, componența căreia este propusă de consiliul profesoral și aprobată prin ordinul directorului. În urma controlului, comisia va întocmi o informație amplă cu o caracterizare a situației, cu propuneri concrete, recomandări cu valoare de prognoză sau de redresare a situației.
153. Pe baza legislației în vigoare, instituția elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei de evaluare internă și asigurare a calității. Conducerea instituției este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
154. Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea internă și asigurarea calității este realizată în conformitate cu prevederile legale. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea internă și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
155. Rezultatele evaluării interne se vor discuta la ședințele consiliului profesoral, consiliului de administrație, comisiilor metodice și vor fi înscrise în procese-verbale
156. Evaluarea personalului didactic din instituție se face la sfârșitul anului școlar, iar evaluarea personalului didactic auxiliar după încheierea anului calendaristic.
157. Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradăției de merit.
158. Evaluarea directorului se face de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al Direcției de profil.
159. Evaluarea directorilor adjuncți se face de către consiliul de administrație al instituției de învățământ pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al directorului.
160. Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

161. Evaluarea personalului administrativ/nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor legale și a prevederilor Regulamentului intern, în baza fișei postului.
162. Întregul personal din instituția de învățământ (personal didactic de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) are obligația, conform legii, de a trece anual un examen medical.
163. Sustragerea de la examenul medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
164. Personalul din învățământul profesional tehnic secundar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, prezentului Regulament, regulamentului intern, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției de învățământ profesional tehnic secundar, conform legii.
165. Evaluarea externă a calității educației reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor instituției, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcționarea acesteia.
166. Evaluarea externă se realizează de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional, prin:
 - a) controlul aplicării legislației și monitorizarea calității activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/a indicatorilor de performanță;
 - b) controlul, monitorizarea și evaluarea calității managementului instituției;
 - c) evaluarea externă a programelor de instruire și acreditarea acestora.
167. Personalul didactic și conducerea instituției de învățământ nu pot refuza evaluarea internă și externă.

Capitolul VI ACTIVITATEA EXTRAȘCOLARĂ

168. Organizarea și coordonarea activității extrașcolare este reflectată în planul managerial al instituției, elaborat pentru fiecare an de învățământ, și este condusă de către directorul adjunct pentru instruire și educație sau de un alt angajat desemnat responsabil de această activitate.
169. Planul de activități extrașcolare este elaborat în baza Planului de dezvoltare strategică, planului anual de activitate, propunerilor formulate de către elevi și partenerii educaționali.
170. Directorul, în baza deciziei consiliului profesoral, aprobă planul de activități extrașcolare, care este afișat, indicându-se luna, locul desfășurării activităților și persoanele responsabile. Fiecare activitate are un caracter specific pentru grupa și vârsta elevilor, domeniul ocupațional și meseriile din instituția de învățământ.
171. Activitatea extrașcolară are drept obiectiv de bază perfecționarea calității pregătirii profesionale prin intermediul cercurilor, cluburilor, asociațiilor pe interese, educarea la elevi a valorilor general-umane și organizarea eficientă a timpului liber.
172. Materialele activităților extracurriculare se păstrează la directorul adjunct sau persoana desemnată responsabilă de această activitate.

Capitolul VII ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

173. Fondurile fixe și circulante sînt proprietate de stat și se atribuie instituției de învățământ cu drept de gestiune operativă. Terenurile ce aparțin instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar nu sînt impozitate
174. . Instituția de învățământ poate beneficia și de alte surse de finanțare, cum ar fi: mijloace provenite din pregătirea, perfecționarea și recalificarea cadrelor de muncitori, venituri

- provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de instruire (în gospodăria didactice, ateliere etc.), precum și din arendarea localurilor, construcțiilor, echipamentelor, donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și donațiile de la persoanele fizice și juridice, mijloace alocate de agenții economici.
175. În cadrul instituției de învățământ se pot desfășura activități de antreprenariat în condițiile stabilite de Guvern, inclusiv comercializarea produselor (obiectelor) realizate în atelierele proprii de producție.
 176. Directorul instituției de învățământ gestionează mijloacele financiare bugetare/extrabugetare alocate, în conformitate cu bugetul instituției de învățământ aprobat anual, gestionează balanța independentă și are deschise la bancă conturi de decontare și alte conturi, inclusiv valutare.
 177. Bugetul instituției de învățământ și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ.
 178. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul de contabilitate.
 179. Serviciul de contabilitate este condus de contabilul - șef și se subordonează directorului. Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
 180. Evidența contabilă și statistică, precum și remunerarea personalului instituției se efectuează conform legislației în vigoare.
 181. Contabilul-șef are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) organizează, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionează întregul patrimoniu al instituției, în conformitate cu actele normative în vigoare, Regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară conform normelor metodologice de finanțare, elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
 - d) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
 - e) răspunde de consemnarea în documente justificative a operațiilor care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale;
 - f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției;
 - g) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, de bugetul local și de terțe părți.
 182. Baza tehnico-materială a instituției de învățământ este constituită din imobile, instalații inginerești, biblioteci, laboratoare, ateliere, terenuri, gospodăria didactice, echipamente, mijloace de transport, utilaje și alte mijloace tehnico-materiale prevăzute de normativele în vigoare. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale se realizează din contul mijloacelor bugetare și al mijloacelor extrabugetare ale instituției de învățământ. Concomitent, baza tehnico-materială poate fi completată de ministere, departamente, agenți economici, autoritățile publice locale, care au dreptul să transmită instituțiilor de învățământ utilaje, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii.