



Discutat și aprobat
La Consiliu de Administrație
Proces-Verbal nr. 5 din
„27” decembrie 2018
Director _____ A. Beleacov



REGULAMENT

**de Organizare și Funcționare al
Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți**

CUPRINS

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE	2
Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI	3
Capitolul III ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL	3
Capitolul IV MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI.....	5
Secțiunea 1 Consiliul profesoral.....	5
Secțiunea 2 Consiliul de administrație	6
Secțiunea 3 Consiliul metodic-științific	7
Secțiunea 4 Secția.....	8
Secțiunea 5 Alte subdiviziuni și funcții.....	8
Capitolul V CATEGORIILE DE PERSONAL	8
Secțiunea 1 Personalul de conducere	9
Secțiunea 2 Personal didactic	10
Capitolul VI ELEVII.....	12
Secțiunea 1 Drepturile și obligațiile elevilor.....	12
Secțiunea 2 Organe de autogovernanță ale elevilor	14
Secțiunea 3 Transferul.....	15
Secțiunea 4 Concediul academic	15
Secțiunea 5 Exmatricularea	16
Capitolul VII ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ	17
Capitolul VIII DISPOZIȚII SPECIALE	18
ATRIBUȚIILE Personalului Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți	19

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți, funcționează în acord cu:

- 1) Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014;
- 2) Regulamentul cu privire la organizarea programelor de formare profesională tehnică prin învățământ dual (HG nr.70 din 22.01.2018);
- 3) Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova (HG nr. 1016 din 23.11.2017);
- 4) 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 (HG nr.616 din 18.05.2016);
- 5) Hotărârea Guvernului nr. 1077/2016 cu privire la finanțarea în bază de cost per elev a instituțiilor publice de învățământ profesional tehnic;
- 6) Alte acte normative aprobate prin ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării în scopul detalierii prevederilor actelor normative și legislative cu referire la învățământul profesional tehnic, adoptate de către Parlament și/ sau Guvern.

2. Colegiul Tehnic Feroviar din Bălți este persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de personal didactic și administrativ, ștampilă cu Stema de Stat și antet propriu și care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică, deține conturi în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor și poate desfășura activități economice în conformitate cu actele normative.

3. Colegiul Tehnic Feroviar din Bălți are dreptul la firmă cu denumirea instituției afișată pe frontispiciul clădirii în care este stabilit sediul instituției.

4. Colegiul Tehnic Feroviar din Bălți – instituție de învățământ profesional tehnic publică care oferă programe de formare profesională inițială și continuă a tehnicienilor conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova.

5. Colegiul execută lucrările de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică în modul stabilit.

6. Documentația colegiului se perfectează și se completează sistematic în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și agenții economici.

7. Colegiul Tehnic Feroviar din Bălți poate asigura prestarea următoarelor servicii educaționale: cursuri de formare profesională continuă, de perfecționare și recalificare pentru diferite domenii ocupaționale. În funcție de tipul programului și de certificarea finală unele programe de formare profesională sunt coordonate cu ministerele de resort și aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI

8. Colegiul Tehnic Feroviar din Bălți are 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.

9. Colegiu exercită funcția de formare profesională a specialiștilor calificați, în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor (nivelul 4 ISCED) HG nr. 1016/2017, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor HG nr. 853/2015, aprobate de Guvern în limitele prevăzute la pct. 4.

10. În vederea exercitării funcției de formare profesională a tehnicienilor calificați, în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor, Colegiul Tehnic Feroviar din Bălți îi revin următoarele atribuții:

1) instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, seminariilor, activităților extrașcolare, precum și prin forme de stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, ateliere, instruire în cadrul agentului economic, care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele și dispozițiile Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;

2) prestare de servicii educaționale pentru elevi;

3) elaborarea și implementarea programelor de parteneriat în scopul asigurării calității și relevanței serviciilor educaționale.

4) ghidarea în carieră și promovarea învățământului profesional tehnic.

11. În vederea exercitării funcției de certificare a competențelor profesionale, dobândite în mediu formal, informal și nonformal, colegiului îi revin următoarele atribuții:

1) asigurare a condițiilor adecvate de prestare a serviciilor de certificare a competențelor dobândite în context nonformal și informal;

2) dezvoltare de parteneriate eficiente cu mediul economic, pentru a asigura participarea agenților economici la procesul de evaluare a calificării profesionale;

3) coordonează, în condițiile stabilite de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, modul de organizare și desfășurare a Examenului de calificare.

Capitolul III ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

12. Colegiu Tehnic Feroviar din Bălți își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de

Agencia Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare și aprobate în conformitate cu legislația în vigoare.

13. Procesul de studii în Colegiu 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

14. Durata și structura anului de învățământ în Colegiu Tehnic Feroviar din Bălți se reglementează prin Planul-cadru corespunzător, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

15. Colegiu Tehnic Feroviar din Bălți activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională și specialitate/meserie, coordonate cu agenții economici din domeniu și aprobate de către ministerele de resort și Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

16. În Colegiu procesul educațional se desfășoară în limba română și rusă. Studiul limbii române este obligatoriu și este reglementat de standardele educaționale de stat.

17. În Colegiu Tehnic Feroviar din Bălți 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, Culturii și Cercetării.

18. Orele de curs se desfășoară conform orarului elaborat de directorul adjunct, aprobat de către directorul colegiului. 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.

19. Ora convențională/academică de predare-învățare-evaluare în Colegiu Tehnic Feroviar din Bălți constituie 45 de minute. Unitatea de timp pentru o activitate de predare-învățare-evaluare și de instruire practică este de 2 ore convenționale și constituie respectiv 90 min.

20. 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, Culturii și Cercetării.

21. Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul de conducere al Colegiului, cadrul didactic de serviciu și personalul didactic aflat în Colegiu. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului se precizează în Regulamentul intern de activitate.

22. Procesul educațional se realizează în grupe de elevi. De regulă efectivul unei grupe constituie 25 - 30 de elevi.

23. Programul de activitate al Colegiului se stabilește de administrație și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare și a planului anual de activitate,

aprobate de către Consiliul profesoral.

24. După încheierea anului școlar Consiliul profesoral analizează activitatea educațională și ia deciziile de rigoare pentru perfecționarea acesteia.

Capitolul IV MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA COLEGIUI

25. Managementul Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți este asigurat de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

26. În Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- 1) Consiliul profesoral;
- 2) Consiliul de administrație.
- 3) Consiliul metodic-științific;

4) Consiliul de etică, activitatea căruia este reglementată prin ordinul nr. 861 din 07.09.2015, *pentru aprobarea Codului de etică al cadrului didactic* (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr. 59-67, art.407).

27. Atribuțiile organelor administrative și consultative din Colegiu sunt stabilite prin prezentul Regulament și prin regulamente interne de activitate.

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

28. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți, constituit din cadrele didactice titulare și prezidat de către directorul Colegiului.

29. 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.

30. Cadrele didactice au dreptul și sunt obligate să participe la ședințele consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

31. Consiliul profesoral este deliberativ dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sunt obligatorii pentru personalul Colegiului, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

32. 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.

33. 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 Colegiului semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

34. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) aprobă Statutul Colegiului;
- 2) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Colegiului;
- 3) aprobă Planul anual de activitate al Colegiului, precum și al altor subdiviziuni interne;
- 4) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații Colegiului;
- 5) aprobă raportul anual de activitate al Colegiului;
- 6) aprobă componența nominală a consiliului de administrație;
- 7) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului;
- 8) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației în vigoare;
- 9) coordonează și monitorizează activitatea educațională din Colegiu și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- 10) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Colegiu;
- 11) alte atribuții prevăzute de actele normative nominalizate în pct. 1 al prezentului Regulament.

Secțiunea 2 Consiliul de administrație

35. Administrarea Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directorii adjuncți, contabilul șef, șefii de secții, un șef de catedră, președintele comitetului sindical, un elev și un părinte.

36. Consiliul de administrație este condus de către directorul Colegiului și activează în conformitate cu prezentul Regulament.

37. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Deciziile luate de Consiliu de administrație sunt consemnate în procese verbale și sunt obligatorii pentru directorul Colegiului.

38. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în Colegiu, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul Colegiului semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

39. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) asigură aplicarea prevederilor cadrului normativ în vigoare;
- 2) aprobă anual bugetul Colegiului;

- 3) aprobă strategia de realizare și gestionare a veniturilor proprii, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;
- 4) aprobă schema de încadrare a Colegiului, în conformitate cu Statele-tip ale Colegiului;
- 5) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Colegiului;
- 6) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- 7) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- 8) aprobă acordarea primelor pentru salariații Colegiului în limitele resursele financiare disponibile;
- 9) avizează fișele de post ale angajaților Colegiului;
- 10) avizează proiectele statelor-tip de personal în limitele resursele financiare disponibile;
- 11) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- 12) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- 13) analizează abaterile comise de personalul Colegiului, inclusiv elevi și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare;
- 14) alte atribuții prevăzute de actele normative nominalizate în pct. 1 al prezentului Regulament.

Secțiunea 3 Consiliul metodic-științific

40. Activitatea metodică și științifică în Colegiu ține de competența Consiliului metodic-științific.

41. Componenta numerică și nominală a Consiliului metodic-științific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membri ai Consiliului metodic-științific pot fi: directorul adjunct, șefii de catedre, cadre didactice cu grad didactic și cu performanțe deosebite în activitate.

42. Consiliul metodic-științific activează în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate și este condus de către directorul adjunct pentru instruire și educație. **Metodistul** exercită funcția de secretar al Consiliului metodic-științific.

43. Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:

- 1) elaborează strategia de dezvoltare a activității metodice în cadrul Colegiului;
- 2) monitorizează activitatea metodică în cadrul Colegiului;
- 3) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în cadrul Colegiului;
- 4) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula în învățământul profesional tehnic;
- 5) alte atribuții prevăzute de actele normative nominalizate în pct. 1 al prezentului Regulament.

Secțiunea 4 Secția

44. Subdiviziunile administrative ale Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți sunt organizate în secții. Secțiile se clasifică în:

1) Secția didactico-administrativă - responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale;

2) Secția Asigurarea calității.

45. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției didactico-administrativă o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate.

46. În vederea implementării sistemului intern de asigurare a calității se instituie Secția Asigurarea calității.

Secțiunea 5 Catedra

47. Catedra este subdiviziunea de bază a Colegiului, care realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs (discipline) înrudite. Aceasta se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Colegiului în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice.

48. Catedra activează în temeiul regulamentelor interne de activitate, aprobate de Consiliul profesoral al Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți.

49. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un diriginte, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul Colegiului. Obligațiile acestuia sunt stipulate în fișa postului și aprobate de către director, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

50. Activitatea educativă în căminele pentru elevi este desfășurată de către un pedagog social, obligațiile și atribuțiile căruia sunt stabilite de directorul Colegiului și sunt stipulate în fișa postului.

51. Subdiviziunile structurale ale Colegiului se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului de administrație în limitele resursele financiare disponibile.

52. Structura organizatorică a Colegiului cuprinde secții, catedre, laboratoare, ateliere, bibliotecă și cămin.

Capitolul V CATEGORIILE DE PERSONAL

53. Personalul din Colegiul Tehnic Feroviar din Bălți se constituie din următoarele categorii:

1) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;

2) personal didactic: cadre didactice (profesori) și psiholog;

3) personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant, pedagog social în căminele pentru elevi;

4) personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

Structura Colegiului 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.

54. Drepturile, obligațiunile și atribuțiile funcționale ale personalului Colegiului sunt stabilite prin prezentul Regulament (anexa la Regulament) și Regulamentul intern de activitate al Colegiului și sunt confirmate prin fișele de post.

55. 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.

Secțiunea 1 Personalul de conducere

56. Colegiul Tehnic Feroviar din Bălți este condusă de director.

57. Funcțiile de conducere (director, director adjunct, șef de secție) 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 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr.206-210, art.1363).

58. Directorul Colegiului este ales în funcție și numit în funcție de către fondatori.

59. Directorul Colegiului poartă răspunderea pentru asigurarea cerințelor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional, de asigurare a condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, pentru respectarea normativelor de securitate a muncii.

60. Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secție prin decizia Consiliului de administrație, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

61. Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de elevi din Colegiu în dependență de spectrul activităților organizate și gestionate, prin hotărâre a Consiliului de administrație și aprobat de către fondator.

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

Atribuțiile și competențele directorilor adjuncți sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al Colegiului, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

63. Șeful de secție îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate.

Atribuțiile și competențele șefilor de secție sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al Colegiului, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

Secțiunea 2 Personal didactic

64. Angajarea personalului didactic se face prin concurs public, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

65. Cadrul didactic al Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți este angajat pe bază de concurs pe o perioadă nederminată.

66. Cadrele didactice au drepturi stabilite prin art. 134 din Codul educației al Republicii Moldova, precum și alte drepturi, după cum urmează:

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) cadrele didactice cumulate pot să promoveze orele sâmbăta, cu acordul în scris al elevilor;

4) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

67. Cadrele didactice au următoarele obligații:

1) să respecte programul de lucru stabilit;

2) să asigure realizarea programelor de studiu, desfășurarea procesului de studiu și pregătirea profesională la nivelul cerințelor actuale;

3) să desfășoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de demnitatea umană, 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 protecția elevilor față de toate formele de violență, inclușiunea educațională 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 securitate și protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații de risc, 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.

68. Evaluarea cadrelor didactice se efectuează prin evaluarea internă – anual și prin evaluarea externă – o dată la 5 ani.

69. Pedagogul social este cadrul didactic auxiliar, cu studii pedagogice (deținerea unei calificări în domeniu de cel puțin nivelul 4 ISCED – învățământ profesional tehnic postsecundar), numit de către director. Pedagogul social activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire și educație.

70. Dirigintele, numit prin ordin de către directorul Colegiului, organizează și desfășoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigintele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii.

71. Dirigintele îndeplinește următoarele activități:

1) monitorizează 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) formează elevilor competențe de auto-management, comportament prosocial, proiectare a carierei, spirit antreprenorial etc;

5) organizează și desfășoară activitatea extrașcolară a elevilor;

6) colaborează cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi;

7) 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.

72. În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități corespunzătoare fișei postului.

73. Se interzice cadrelor manageriale/didactice/didactice auxiliare 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.

74. Se interzice cadrelor manageriale/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.

75. Pentru încălcarea prevederilor pct. 81, pct. 82 se aplică art. 86 pct. (1) lit. m) din Codul muncii. Încălcarea se constată în ordinul directorului cu privire la concedierea salariatului, în condițiile prevăzute de art. 282 din Codul muncii.

Capitolul VI ELEVII

76. Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscriși în anul I de studii. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.

77. În Colegiu se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, precum și toate formele de violență fizică sau psihică.

78. Frecvența elevilor la ore se înregistrează în catalogul grupei respective de către profesori și dirigintele grupei.

79. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie. Consiliul profesoral, prin coordonare cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, este în drept să permită unor elevi să studieze după un plan individual, în cazul unei motivații întemeiate.

Secțiunea 1 Drepturile și obligațiile elevilor

80. Elevii au drepturi stabilite prin art. 136 alin. (1) din Codul educației al Republicii Moldova, precum 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 să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;

3) să beneficieze de un plan individual de frecvență a orelor (absențele se vor nota conform graficului prezentat).

4) să beneficieze, pentru un semestru, lunar, de bursă de studii, bursă socială și bursă de merit.

5) în cadrul concursului pentru obținerea bursei de studii pot participa toți elevii colegiului (elevii care își fac studiile cu finanțare bugetară) care au realizat planul de studii.

6) lista elevilor cărora li se acordă bursa de studii, socială și de merit se alcătuește în ordine descrescătoare a mediei notelor obținute la sesiunea de examinare precedentă, până la acoperirea numărului de burse aprobat, conform legislației în vigoare.

7) să fie evaluați în vederea obținerii diplomei de studii profesionale

8) să conteste, în termen de 24 de ore, nota obținută la probele scrise;

9) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a Colegiului în procesul de instruire;

10) să participe la diferite cercuri de creație tehnică, la secțiile sportive și alte activități organizate în colegiu;

11) alte drepturi consemnate în Statutul Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți.

81. Elevii au următoarele obligații:

1) să respecte regulamentele interne de activitate ale Colegiului în care învață;

2) să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Colegiului.

3) să frecventeze activitățile didactice și extrașcolare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

82. 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 colegiului;

2) să aplice orice formă de violență fizică, verbală/ psihică și sexuală față de angajații colegiului 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 Colegiului;

3) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor, stagiilor de practică și a 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 ale Colegiului, în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.

83. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale Colegiului sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, conform actelor interne ale Colegiului.

1. Elevii care absentează nemotivat, pe parcursul unui semestru al anului de studii, sunt sancționați în felul următor:

- Avertisment, pentru 14-20 absențe nemotivate;
- Mustrare, pentru 22-30 absențe nemotivate;
- Mustrare aspră, pentru 32-38 absențe nemotivate.

2. Elevii sancționați din cauza acumulării absențelor nemotivate sau din cauza încălcării altor prevederi ale prezentului regulament, ale Statutului Colegiului, nu pot participa la concursul pentru bursa de studii.

3. Elevii care sunt anunțați la consiliul profesoral ca fiind elevi restanțieri, nu pot participa la concursul pentru bursa de studii.

4. Elevii care au măcar una din sancțiunile prevăzute în art.83, punct 1, vor fi lipsiți de bursa de studii sau socială până la sfârșitul semestrului.

5. În cazul în care elevii ce primesc bursa de studii sau bursa socială, își retrag actele, din anumite motive, sunt obligați să restituie suma primită.

84. Părinții/ tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/ sustragerea bunurilor Colegiului recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/ sustrate.

85. Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați după cum urmează:

- 1) diplome de merit;
- 2) mențiuni;
- 3) mulțumiri adresate părinților (tutorilor), oral ori în scris.

Secțiunea 2 Organe de autoguvernare ale elevilor

86. În Colegiul Tehnic Feroviar din Bălți se constituie organul de autoguvernare ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

87. Scopul organelor de autoguvernare ale elevilor este de a acționa ca un organ reprezentativ al elevilor în chestiuni importante, în strânsă legătură cu echipa managerială, profesori și părinți.

88. Misiunea organelor de autoguvernare ale elevilor este de a reprezenta elevii ca primari beneficiari ai Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți, de a participa în forurile decizionale și a supraveghea respectarea drepturilor elevilor.

89. Organele de autoguvernare ale elevilor se constituie anual în baza unor alegeri democratice, desfășurate în cadrul Colegiului.

90. Membrii organelor de autoguvernare ale elevilor au următoarele drepturi și responsabilități:

- 1) participă benevol și sunt informați cu prevederile care îi vizează;
 - 2) consultă și reprezintă opiniile/problemele tuturor 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 Colegiu;
 - 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 financiar pentru activitatea desfășurată;
 - 15) nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului și după expirarea acestuia.
91. Membrii organelor de autoguvernare ale elevilor decid asupra structurii,

modalităților / procedurilor și regulilor de lucru.

92. Activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială a Colegiului în care aceștia își fac studiile.

93. Toate costurile ce țin de activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor sunt suportate de către Colegiu în limitele bugetului aprobat.

Secțiunea 3 Transferul

94. Transferul elevilor de la o specialitate la alta în cadrul Colegiului se efectuează în limita locurilor vacante conform Planului de admitere pentru anul respectiv cu susținerea diferențelor de program (cel mult 6 unități de curs) dintre planurile de învățământ.

95. Transferul de la o specialitate la alta, în cadrul Colegiului, sau de la o instituție la alta se efectuează numai după încheierea cu succes a anului de studii, în timpul vacanței de vară, în baza cererii elevului, cu acordul ambelor Instituții, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare și susținerii diferențelor de program (cel mult 6 unități de curs) dintre planurile de învățământ.

96. Transferul studenților de la instituțiile de învățământ superior în instituțiile de învățământ profesional tehnic se efectuează în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, după promovarea primului an de studiu, 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 conform Planului de învățământ).

97. 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.

98. Colegiul Tehnic Feroviar din Bălți determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora și după caz aprobă transferul.

99. Transferul de la o Instituție din alt stat la Colegiul Tehnic Feroviar din Bălți, la programe de învățământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative și normative în vigoare, cu recunoașterea perioadelor de studii de către Colegiu, cu stabilirea diferențelor de program.

100. Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor de program sunt acoperite din contul solicitantului.

101. În cazul locurilor vacante cu finanțare de la bugetul de stat, Colegiul constată semestrial numărul acestora pe specialități.

Secțiunea 4 Concediul academic

102. 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, în caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate.

103. Concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă în conformitate cu prevederile Codului muncii.

104. Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip, eliberat de către Comisia medicală consultativă teritorială pentru un an calendaristic.

105. 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.

106. Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.

Secțiunea 5 Exmatricularea

107. Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv, sunt stabilite în regulamentele interne de activitate.

108. 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.

109. 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 Regulamentele interne de activitate la toate activitățile programate în planul de învățământ;
- 6) nerespectarea Statutului Colegiului, inclusiv a disciplinei;
- 7) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni.
- 8) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

110. 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.

111. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în Colegiu 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.

112. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale Colegiului sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, conform actelor interne ale Colegiului, până la exmatriculare. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/tutorilor.

Capitolul VII ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

113. Finanțarea Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți se efectuează din:

1) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Hotărâre de Guvern;

2) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, pe bază de contract;

3) venituri obținute din activitatea economică de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, loturile experimentale, atelierele, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;

4) plăți pentru locațiune/arenda încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;

5) donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și din donațiile de la persoanele fizice și juridice;

6) venituri obținute prin participarea în proiecte și/sau activități finanțate de către parteneri naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor;

7) alte surse legal constituite.

114. Finanțarea serviciilor prestate de către Colegiului, în temeiul punctului **121** pct.

1) al prezentului Regulament, se efectuează prin intermediul autorității bugetare (fondator), în limita alocațiilor bugetare prevăzute în legea bugetară anuală.

115. Relațiile dintre Colegiul Tehnic Feroviar din Bălți și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra cost a serviciilor educaționale/activităților de generare a veniturilor, în care sunt specificate drepturile și obligațiunile părților, durata și valoarea contractului.

116. Bugetul Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a Colegiului.

117. Finanțarea de la bugetul de stat se face prin următoarele modalități:

1) finanțare-standard;

2) finanțare compensatorie;

3) finanțare complementară;

4) finanțare prin concurs pe bază de proiecte.

Costul-standard per elev constituie baza pentru calcularea taxelor de studii.

118. Colegiul Tehnic Feroviar din Bălți poate fi susținut de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare.

119. Veniturile obținute de Colegiu din prestarea contra plată a serviciilor educaționale, cu excepția cheltuielilor aferente serviciilor educaționale prestate se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea Colegiului.

120. Veniturile Colegiului obținute exclusiv din activitatea de antreprenariat sunt acumulate și administrate separat de alte venituri.

121. Colegiul Tehnic Feroviar din Bălți poate avea în administrare blocul de studii (clădiri), căminul, instalații ingineresti, biblioteca, laboratoare, ateliere, cantina, terenuri, gospodării științifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

Capitolul VIII DISPOZIȚII SPECIALE

122. Colegiul Tehnic Feroviar din Bălți este în drept să-și elaboreze propriul Regulament privind Organizarea și Funcționarea Colegiului.

123. În cazul în care există situații nereglementate de către prezentul Regulament, inclusiv pct. 1, Colegiul are obligația de a înainta demers Ministerului Educației, Culturii și Cercetării pentru reglementarea acestora.

ATRIBUȚIILE
Personalului
Colegiului Tehnic Feroviar din Bălți

1. Atribuțiile - tip ale personalului Colegiului stabilesc sarcinile minime care necesită a fi realizate de către acesta la locul de muncă.

2. La decizia Consiliului de administrație, personalului Colegiului îi pot fi stabilite și alte atribuții, prevăzute de actele normative în vigoare.

3. Atribuțiile personalului Colegiului sunt elaborate în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și sunt stipulate în fișa postului. În exercitarea sarcinilor funcționale, următoarele atribuții sunt comune:

1) elaborează planul anual și semestrial de activitate pe domeniul său de competență;

2) întocmește documentația conform Nomenclatorului dosarelor Colegiului și asigură arhivarea lor, pe domeniul său de competență;

3) promovează o imagine favorabilă asupra Colegiului, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate, profesionalism;

4) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a Colegiului;

5) participă în activitatea diverselor comisii;

6) solicită informații necesare pentru desfășurarea obligațiilor de serviciu;

7) poartă răspundere privind calitatea și realizarea atribuțiilor funcționale ce îi revin.

8)

4. **Directorul** are următoarele atribuții:

1) reprezintă Colegiul Tehnic Feroviar din Bălți;

2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a Colegiului;

3) elaborează și prezintă autorității bugetare fondatoare, propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, conform termenelor și cerințelor stabilite de aceasta, coordonate cu Consiliul de administrație;

4) elaborează și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al Colegiului;

5) coordonează elaborarea și asigură prezentarea anual Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și după caz ministerului de resort până la 15 octombrie al anului respectiv, raportul de activitate și asigură publicarea acestuia pe pagina web a Colegiului;

6) coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și

administrativă a Colegiului;

- 7) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
- 8) coordonează elaborarea și asigură respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate;
- 9) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Colegiului, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- 10) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- 11) asigură transparența în activitatea Colegiului prin plasarea pe pagina web a acesteia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
- 12) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;
- 13) asigură evidența și păstrarea documentației Colegiului;
- 14) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- 15) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- 16) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii Colegiului;
- 17) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al Colegiului;
- 18) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- 19) poartă răspundere personală pentru angajamentele contractuale;
- 20) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Colegiului în conformitate cu bugetul aprobat;
- 21) poartă răspundere personală pentru desfășurarea activităților antreprenoriale ale Colegiului;
- 22) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale angajaților Colegiului și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- 23) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă;
- 24) aprobă cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea Colegiului.

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

- 1) elaborează planul managerial privind activitatea didactică și extra-didactică;

- 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 instrumentele de monitorizare și evaluare a activităților educaționale;
- 5) elaborează împreună cu șefii catedrelor, sarcina didactică anuală a cadrelor didactice și listele de tarifierare a cadrelor didactice împreună cu contabilul șef;
- 6) întocmește graficul desfășurării activității educaționale și efectuează controlul asupra respectării lui;
- 7) coordonează activitatea echipei pentru elaborarea planurilor de învățământ și a programelor analitice și exercită controlul asupra îndeplinirii lor;
- 8) coordonează activitatea privind pregătirea și desfășurarea atestării cadrelor didactice;
- 9) coordonează activitatea științifico-metodică și practică a profesorilor cu elaborarea documentației corespunzătoare;
- 10) coordonează activitatea de formare continuă a cadrelor didactice;
- 11) coordonează organizarea parteneriatelor și schimburilor școlare naționale și internaționale de elevi desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- 12) coordonează activitatea diriginților și pedagogilor sociali;
- 13) coordonează activitatea Consiliului Elevilor;
- 14) exercită controlul asupra pregătirii documentației pentru sesiunile semestriale și de promovare, a comisiilor de calificare, documentelor referitoare la finalizarea studiilor de către absolvenți;
- 15) exercită controlul asupra corectitudinii completării documentației didactice în conformitate cu cerințele în vigoare;
- 16) exercită controlul asupra activității bibliotecii;
- 17) monitorizează activitatea cadrelor didactice în cadrul catedrelor, comisiilor metodice, calitatea procesului educațional;
- 18) monitorizează cazurile de violență și sesizează autoritățile corespunzătoare;
- 19) monitorizează activitatea serviciului medical și după caz a cantinei;
- 20) organizează desfășurarea lucrărilor de control scrise și generalizează rezultatele;
- 21) organizează și participă la întruniri, seminare privind problemele ce țin de activitatea sa;
- 22) organizează cazarea elevilor în căminele Colegiului;
- 23) informează toate categoriile beneficiare și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a Colegiului;
- 24) solicită informația necesară în termenele stabilite de la șefii de secții, șefii de catedră, psiholog, profesori vizând optimizarea procesului educațional;
- 25) aprobă programele anuale de activitate ale secțiilor, catedrelor, cabinetelor,

laboratoarelor, cercurilor pe obiecte, proiectărilor didactice anuale și individuale ale profesorilor.

6. 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 organizații de stat, contracte vizând asigurarea desfășurării stagiilor de practică;
- 4) coordonează elaborarea curricula stagiilor de practică cu catedrele de specialitate;
- 5) coordonează elaborarea sarcinilor didactice ale lucrărilor practice/de laborator și utilizarea lor;
- 6) coordonează organizarea schimburilor de experiență în cadrul programelor de parteneriat educațional, prin desfășurarea întâlnirilor cu specialiști din diferite domenii;
- 7) exercită controlul privind îndeplinirea lucrărilor practice și de laborator;
- 8) exercită controlul privind elaborarea tematicii și realizarea proiectelor de specialitate și a lucrărilor de diplomă elaborate de elevi;
- 9) exercită controlul privind aplicarea și utilizarea mijloacelor tehnice în procesul de instruire;
- 10) exercită controlul privind realizarea activităților de producere;
- 11) organizează și coordonează desfășurarea stagiilor de practică în Colegiu și în întreprinderile de profil;
- 12) 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;
- 13) organizează activități de orientare profesională;
- 14) organizează expoziții de creație a elevilor, concursuri locale pe discipline de studii, cercuri pe discipline de specialitate conform solicitărilor elevilor;
- 15) monitorizează procesul de înzestrare și dotare a cabinetelor de instruire practică;
- 16) monitorizează traseul absolvenților Colegiului;
- 17) monitorizează participarea loturilor reprezentative ale elevilor la concursurile zonale și republicane;
- 18) monitorizează desfășurarea stagiilor de practică în baza curriculumului;
- 19) stabilește necesarul de utilaj tehnologic, dotarea tehnică a atelierelor și laboratoarelor specializate;
- 20) asistă la lecții practice și de laborator, stagii de practică și acordă suport metodic, laboranților, conducătorilor stagiilor de practică;
- 21) participă la târgurile locurilor de muncă cu elevii și profesorii, organizate de

organele de resort.

- 22) repartizează sălilor de studii pentru desfășurarea activităților extradidactice;
- 23) aprobă conducători la stagiile de practică de la catedrele de specialitate.

7. Șeful secției asigurarea calității are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă Comisia de Evaluare Internă și de Asigurare a Calității (CEIAC) în raporturile cu conducerea Colegiului, MECC și ANACEC, cu orice colegiu, organism interesat de domeniul de activitate al CEIAC cu respectarea prevederilor legale;
- 2) stabilește atribuțiile și responsabilitățile membrilor comisiei;
- 3) semnează documentele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității;
- 4) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și evaluărilor;
- 5) elaborează documentele de lucru ale comisiei: emite hotărâri, rapoarte, note informative, note de sarcini;
- 6) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Consiliul de administrație;
- 7) elaborează proceduri pentru evaluarea personalului didactici și nedidactic;
- 8) elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor;
- 9) elaborează și realizează anual sondaje, chestionări de investigare a opțiunilor elevilor, părinților, angajatorilor, absolvenților privind calitatea serviciilor;
- 10) asigură implementarea politicii calității în Colegiu;
- 11) asigură conducerea executivă a Comisiei de Evaluare Internă și de Asigurare a Calității (CEIAC);
- 12) asigură managementul secției;
- 13) coordonează elaborarea Raportului anual de evaluare internă;
- 14) coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;
- 15) monitorizează aplicarea procedurilor privind evaluarea și asigurarea calității;
- 16) evaluează calitatea predării disciplinelor de studii, asistă la orele de curs, lucrări practice și de laborator și întocmește fișe de observare;
- 17) acordă asistență tehnică de specialitate membrilor Comisiei de Evaluare Internă și de Asigurare a Calității și după caz, personalului Colegiului;
- 18) informează periodic Consiliul de administrație și Consiliul profesoral asupra activității comisiei.

8. 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 la secția respectivă;
- 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 Colegiului;
- 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 practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor, inclusiv a examenului de calificare;
- 11) 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;
- 12) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;
- 13) duce evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- 14) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- 15) asigură managementul secției;
- 16) participă la organizarea activităților extrașcolare.

9. **Șeful de catedră** are următoarele atribuții:

- 1) asigură managementul catedrei;
- 2) repartizează funcțiile membrilor catedrei și verifică realizarea acestora;
- 3) elaborează planuri de învățământ și programe analitice;
- 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;
- 12) participă la conferințe, traininguri, simpozioane organizate în domeniul de activitate profesională;

13) oferă suport de mentorat tinerilor specialiști în activitatea didactică și formarea continuă.

14) prezintă directorului propuneri de stimulare sau sancționare a personalului catedrei.

10. **Psihologul** are următoarele atribuții:

1) organizează diverse activități în scopul prevenirii conflictelor interpersonale la elevi;

2) organizează activități de psihodiagnoză, psihoprofilaxie și psihocorecție, de contracarare primară și secundară a abuzului, neglijării, exploatării, traficului în rândurile elevilor, ținând-se cont de particularitățile de vârstă și de capacitățile de dezvoltare, totodată, prezintă informația complexă și veridică părinților/ îngrijitorilor/ tutelei acestora;

3) desfășoară diverse training-uri, sondaje psihologice;

4) acordă consultații individuale elevilor și profesorilor;

5) acordă ajutor în dezvoltarea capacităților decizionale, prin învățarea participantului la consiliere de a se angaja în procesul de asumare a deciziilor (modalităților prin care se pot rezolva probleme sau se pot lua decizii ce privesc dezvoltarea personală, familială, școlară etc.);

6) acordă ajutor psihologic în suportul elevilor ce întâmpină dificultăți de învățare, comunicare sau stare emoțională; elevilor ce se află în stare de stres, conflict, stări emoționale puternice etc.

7) acordă consultații individuale părinților;

8) inițiază discuții individuale sau în grup cu elevii, vizând soluționarea diverselor probleme;

9) studiază situațiile familiale ale elevilor cu comportament deviant;

10) formulează propuneri de soluționare a problemelor ce vizează interesele copilului și a dezvoltării lui;

11) întocmește și păstrează documentația serviciului psihologic;

12) exercită funcția de coordonator al acțiunilor de prevenire a violenței;

13) contribuie la crearea unui climat psihologic favorabil în activitatea elevului și a cadrelor didactice.

11. **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 modul /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 la nivel de diriginte și colegiu de învățământ;
- 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 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;
- 13) monitorizarea condițiilor de trai și odihnă pentru elevii din cămine.

12. **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, ordinelor și instrucțiunilor 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 complectare 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 Colegiului 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 Colegiului;

16) este în drept să nu execute indicații privind fapte economice ce contravin actelor normative, este obligat să sesizeze conducătorul asupra caracterului nelegitim al indicației.

13. Directorul adjunct în probleme de gospodărie are următoarele atribuții:

1) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul Colegiului 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 Colegiului;

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 economisire a 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 Colegiului;

13) asigură subdiviziunile Colegiului 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 termenele stabilite în contractele de prestări servicii cu alte organizații și verifică realizarea lor;

16) exercită controlul privind folosirea rațională a materiei prime, resurselor termoenergetice, altor materiale, a respectării disciplinei muncii de către personalul de deservire.

14. Atribuțiile funcționale pentru personalul Colegiului care nu se regăsesc în anexă se stabilesc de către consiliul de administrație și se aprobă de către director.