



Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova

ORDIN

nr. _____

mun. Chișinău

ÎNREGISTRAT:

Ministerul Justiției

nr. _____ din _____ 2018

Ministru _____ Victoria IFTODI

**Pentru aprobarea Regulamentului-cadru
de organizare și funcționare a instituțiilor
de învățământ profesional tehnic**

În temeiul art.59 alin.(3) și art.69 alin.(2) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634),

ORDON:

1. A aproba Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, conform Anexei.

2. Din data intrării în vigoare a prezentului Ordin, se abrogă Ordinul Ministerului Educației nr. 550 din 10.06.2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr.206-210, art.1362), Ordinul Ministerului Educației nr. 840 din 21.08.2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (Monitorul Oficial al Republicii Moldova 2015, nr.275-280, art.1918) și Ordinul Ministerului Educației nr.1158 din 04.12. 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr.13-19, art.53).

3. Prevederile prezentului ordin se aplică instituțiilor de învățământ profesional tehnic din domeniile militariei, securității și ordinii publice în măsura în care nu contravin specificului domeniilor militariei, securității și ordinii publice.

4. Directorii instituțiilor de învățământ profesional tehnic se desemnează responsabili de implementarea Regulamentului aprobat prin prezentul Ordin.

5. Direcția învățământ profesional tehnic (dl Silviu GÎNCU) va monitoriza procesul de implementare a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic.

6. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie dnei Angela CUTASEVICI, secretar de stat

7. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Monica BABUC
Ministru

CUPRINS

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE	3
Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE EXCELENȚĂ	4
Capitolul III ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL	8
Capitolul IV MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI.....	9
Secțiunea 1 Consiliul profesoral.....	9
Secțiunea 2 Consiliul de administrație	11
Secțiunea 3 Consiliul metodic-științific	11
Secțiunea 4 Secția.....	12
Secțiunea 5 Alte subdiviziuni și funcții.....	13
Capitolul V CATEGORIILE DE PERSONAL	13
Secțiunea 1 Personalul de conducere	14
Secțiunea 2 Personal didactic	15
Capitolul VI ELEVII.....	17
Secțiunea 1 Drepturile și obligațiile elevilor.....	17
Secțiunea 2 Organe de autogovernanță ale elevilor	18
Secțiunea 3 Transferul.....	19
Secțiunea 4 Concediul academic	20
Secțiunea 5 Exmatricularea	21
Capitolul VII ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ	22
Capitolul VIII DISPOZIȚII SPECIALE.....	23
ATRIBUȚII-TIP ale personalului instituției de învățământ profesional tehnic	24

REGULAMENT – CADRU
de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor publice și private de învățământ profesional tehnic (în continuare – Regulament) și 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, aprobat prin 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) acte normative aprobate prin ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării în scopul detalierii prevederilor actelor normative și legislative aprobate de Parlament sau Guvern cu referire la învățământul profesional tehnic, stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea instituțiilor publice și private de învățământ profesional tehnic (în continuare – Instituție).

2. Instituția este persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de personal didactic și administrativ, ștampilă 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. Instituția are dreptul la firmă cu denumirea instituției afișată pe frontispiciul clădirii în care este stabilit sediul instituției.

4. Instituțiile se clasifică după cum urmează:

- 1) școală profesională – instituție de învățământ profesional tehnic publică sau privată care oferă programe de formare profesională inițială și continuă a muncitorilor calificați într-o meserie/profesie sau în meserii conexe, în limitele categoriilor de calificare existente corespunzătoare nivelului 3 de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova;

- 2) colegiu – instituție publică de învățământ profesional tehnic publică sau

privată care oferă programe de formare profesională inițială și continuă a muncitorilor calificați, a maiștrilor, tehnicienilor și altor categorii de specialiști în limitele categoriilor de calificare existente corespunzătoare nivelelor 3-5 de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova;

3) centru de excelență – instituția publică de învățământ profesional tehnic publică sau privată, cu potențial sporit, având atribuții atât în domeniul organizării programelor combinate de formare profesională, cât și în domeniul dezvoltării capacităților sistemului de învățământ profesional tehnic.

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

6. Documentația Instituției 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. Instituția poate asigura prestarea următoarelor servicii educaționale: organizarea de cursuri de formare profesională continuă, de perfecționare și recalificare pentru diferite domenii ocupaționale, organizarea activităților de producere, prestarea de servicii populației și/sau agenților economici. În funcție de tipul programului și de certificarea finală unele programe de formare profesională vor fi coordonate cu ministerele de resort și aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE EXCELENȚĂ

8. Misiunea Centrului de excelență este 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. Centrul de excelență în afară de funcția educațională, realizează și funcțiile de consolidare a sectorului de învățământ profesional tehnic în domeniul său de specializare.

10. Centrul de excelență exercită următoarele funcții:

1) de formare profesională a muncitorilor calificați, a maiștrilor, tehnicienilor și altor categorii de specialiști în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor (nivelurile 3, 4 și 5 ISCED) HG nr. 1016/2017, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor HG nr. 425/2015, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor HG nr. 853/2015, aprobate de Guvern;

2) de asigurare didactică, curriculară și metodologică a sistemului de învățământ pe segmentul de specializare propriu Centrului de excelență;

3) de coordonare și ghidare a activității școlilor profesionale și a colegiilor arondate la Centrul de excelență;

4) de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate și manageriale din instituțiile de învățământ profesional tehnic în domeniul de specializare propriu Centrului de excelență;

5) de certificare a competențelor profesionale, dobândite în mediu formal, informal și nonformal;

6) de cooperare cu mediul economic în domeniul de specializare propriu Centrului de excelență;

7) de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic.

11. În vederea exercitării funcției de formare profesională a muncitorilor calificați, a maiștrilor, tehnicienilor și altor categorii de specialiști în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor, Centrului de excelență îi revin următoarele atribuții:

1) instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, 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, Culturii și Cercetării;

2) prestare de servicii educaționale pentru elevi, șomeri, agenți economici, membri ai diverselor comunități și altor grupuri cu necesități educaționale specifice prin programe de integrare profesională, în parteneriat cu instituții publice și private;

3) recalificare a muncitorilor și specialiștilor în diverse domenii de formare profesională;

4) instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională prin sistem dual;

5) identificare, elaborare și prestare a serviciilor educaționale în baza solicitării partenerilor educaționali, agenților economici și altor categorii de beneficiari;

6) asigurarea condițiilor adecvate pentru desfășurarea stagiilor de practică pentru elevi, inclusiv pentru elevii din școlile profesionale/colegiile arondate;

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

12. În vederea exercitării funcției de asigurare didactică, curriculară și metodologică, Centrului de excelență îi revin următoarele atribuții:

1) participare, în colaborare cu comitetele sectoriale, la procesul de

elaborare/actualizare a Cadrului Național al Calificărilor pentru învățământul profesional tehnic, a curriculumului, Planurilor de învățământ, programelor stagiilor practice, manualelor, suporturilor de curs etc.;

2) stimulare a participării active a agenților economici la identificarea, modificarea și evaluarea conținutului teoretic și practic al programelor de formare profesională;

3) elaborarea și publicarea instrucțiunilor metodice în domeniul de specializare al Centrului de excelență;

4) aplicare, în cadrul procesului educațional, a inovațiilor tehnologice și științifice aplicative referitoare la învățământul profesional tehnic;

5) dezvoltare a programelor proprii de cercetare didactică și specifică domeniului profesional, organizarea de conferințe care au ca temă activitățile specifice Centrului de excelență.

13. În vederea exercitării funcției de coordonare și ghidare a activității școlilor profesionale și a colegiilor arondate, Centrului de excelență îi revin următoarele atribuții:

1) ghidare strategică a școlilor profesionale și colegiilor arondate, oferirea de servicii educaționale, administrarea activității antreprenoriale și a bazei tehnico-materiale;

2) ghidare didactică și metodologică a școlilor profesionale și colegiilor arondate în vederea standardizării calității în prestarea serviciilor educaționale de formare profesională; elaborare de proiecte, testarea de noi modele și implementarea de proiecte-pilot care ar stimula integrarea conținuturilor și serviciilor inovatoare în învățământul profesional tehnic.

14. În vederea exercitării funcției de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate și manageriale din instituțiile de învățământ profesional tehnic, Centrului de excelență îi revin următoarele atribuții:

1) organizare a cursurilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice de profil și a maiștrilor-instructori din cadrul școlilor profesionale și colegiile arondate în domeniul de specializare al Centrului de excelență;

2) organizare a cursurilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate/manageriale în administrarea instituțiilor și serviciilor educaționale, administrarea resurselor umane și alte subiecte manageriale;

3) organizare a stagiilor de formare continuă pentru cadrele didactice de specialitate și maiștrii-instructori din instituțiile de învățământ profesional tehnic în alte instituții de formare continuă și agenți economici;

4) facilitare a mobilității cadrelor din instituțiile de învățământ profesional tehnic spre Centrul de excelență, în scopul transferului de bune practici și competențe didactice și manageriale.

15. În vederea exercitării funcției de certificare a competențelor profesionale,

dobândite în mediu formal, informal și nonformal, Centrului de excelență 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.

16. În vederea exercitării funcției de cooperare cu mediul economic, Centrului de excelență îi revin următoarele atribuții:

1) identificare a agenților economici, potențialilor parteneri și facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului și formei de pregătire profesională;

2) colaborare cu ministerele de resort, ANOFM, sindicatele de ramură, patronatele și asociațiile profesionale pentru identificarea cerințelor, tendințelor de dezvoltare și necesarului de forță de muncă din economia națională, competențelor, calificărilor și serviciilor educaționale solicitate de mediul economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;

3) facilitarea inserției elevilor în vederea realizării stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;

4) dezvoltare a capacităților agenților economici și autorităților publice în vederea formării profesionale continue și psihopedagogice a maiștrilor-instructori în producție, care participă la instruirea practică a elevilor, ucenicilor și cursanților;

5) colaborare cu alte instituțiile de învățământ, inclusiv superior și instituțiile de cercetare publice și private, cu agenții economici, în vederea implementării și aplicării inovațiilor tehnologice;

6) facilitare a încadrării specialiștilor din cadrul agenților economici ca formatori în activități de instruire practică în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

17. În vederea exercitării funcției de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic, Centrului de excelență îi revin următoarele atribuții:

1) oferire a serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic;

2) coordonare a activităților de ghidare în carieră, inclusiv a celor organizate de școlile profesionale și colegiile arondate;

3) elaborare, prin colaborarea cu agenți economici, comitete sectoriale alte instituții competente în domeniu a materialelor informative de promovare a profesiilor și specialităților din învățământul profesional tehnic;

4) organizare și participare la evenimente publice de promovare a meseriilor/profesiilor și specialităților;

5) sporire a atractivității meseriilor/profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare și promovare;

6) monitorizare a angajării în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților Centrului de excelență în domeniul său de specializare.

Capitolul III ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

18. Instituția își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare și aprobate în conformitate cu legislația în vigoare.

19. Procesul de studii în Instituție se desfășoară în baza Curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, care se reglementează prin Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării

20. Durata și structura anului de învățământ în învățământul profesional tehnic pentru fiecare formă și nivel de învățământ profesional tehnic se reglementează prin Planul-cadru corespunzător, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

21. Instituțiile 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.

22. În Instituții procesul educațional se desfășoară în limba română și, în limita posibilităților instituției, în una din limbile de circulație internațională sau în limbile minorităților naționale.

Studiul limbii române este obligatoriu în toate Instituțiile și este reglementat de standardele educaționale de stat.

23. În învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar 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.

24. Orele de curs se desfășoară conform orarului elaborat de directorul adjunct, aprobat de către directorul instituției. 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.

25. Ora convențională/academică de predare-învățare-evaluare în învățământul profesional tehnic constituie 45 de minute. Unitatea de timp pentru o activitate de predare-învățare-evaluare și de instruire practică poate fi de 2 ore convenționale și constituie respectiv 90 min.

26. Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, gospodării didactice, stagii de instruire practică și în producere prin cercuri de creativitate tehnică, 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.

27. 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 Regulamentul intern de activitate.

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

29. Programul de activitate al Instituției se stabilește de administrație și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare și a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.

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

Capitolul IV MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

31. Managementul Instituției este asigurată de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

32. În instituțiile de învățământ profesional tehnic funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- 1) Consiliul profesoral;
- 2) Consiliul de administrație.
- 3) Consiliului metodico-științific;
- 4) Consiliul artistic, în cazul instituțiilor de învățământ cu profil de arte;
- 5) Consiliul de etică, activitatea căruia este reglementată prin ordinul 861 din 07.09.2015, *pentru aprobarea Codului de etică al cadrului didactic* (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr. 59-67, art.407);

6) alte Consilii, decât cele stipulate în pct. 32 pot fi instituite la inițiativa Consiliului profesoral și aprobate de către fondator.

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

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

34. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Instituției, constituit din cadrele didactice titulare și prezidat de către directorul Instituției.

35. 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.

36. Cadrele didactice au dreptul și sunt obligate să participe la ședințele consiliilor profesore din instituția în care își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

37. 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 Instituției, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

38. Directorul Instituției 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.

39. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul proceselor verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate. Pe ultima pagină, directorul Instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

40. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) aprobă Statutul Instituției;
- 2) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Instituției;
- 3) aprobă Planul anual de activitate al Instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
- 4) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații Instituției;
- 5) aprobă raportul anual de activitate al Instituției;
- 6) aprobă componența nominală a consiliului de administrație;
- 7) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul Instituției;
- 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 Instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- 10) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Instituție;
- 11) alte atribuții prevăzute de actele normative nominalizate în pct. 1 al prezentului Regulament.

Secțiunea 2 Consiliul de administrație

41. Administrarea Instituției este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directorii adjuncți, contabilul șef, șefii de secții, șefii de catedre, metodist, președintele comitetului sindical, elevi, părinți, agenți economici, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează Instituția.

42. Consiliul de administrație este condus de către directorul Instituției și activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate.

43. 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 Instituției.

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

45. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- 2) aprobă anual bugetul Instituției;
- 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 Instituției, în conformitate cu Satele-tip ale Instituției;
- 5) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Instituției;
- 6) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- 7) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- 8) avizează fișele de post ale angajaților Instituției;
- 9) avizează proiectele statelor-tip de personal;
- 10) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- 11) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- 12) analizează abaterile comise de personalul Instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.;
- 13) alte atribuții prevăzute de actele normative nominalizate în pct. 1 al prezentului Regulament.

Secțiunea 3 Consiliul metodic-științific

46. Activitatea metodică și științifică, în Instituție ține de competența Consiliului metodic-științific sau de Consiliul artistic, în cazul instituțiilor de învățământ

profesional tehnic cu profil de arte.

47. 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, metodist, cadre didactice cu grad didactic/științific și/sau cu performanțe deosebite în activitate.

48. Consiliul metodic-științific activează în baza și 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.

49. Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:

1) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul Instituției;

2) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul Instituției;

3) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în cadrul Instituției;

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

50. Subdiviziunile administrative ale Instituției 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;

3) Alte secții, pentru realizare funcțiilor Centrelor de excelență.

51. Secția didactico-administrativă se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în baza deciziei Consiliului profesoral, în cazul când Instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 250 de elevi pentru o secție didactico-administrativă.

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

53. Funcția de șef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

54. În vederea implementării sistemului intern de asigurare a calității se instituie.

Secțiunea 5 Alte subdiviziuni și funcții

55. Catedra este subdiviziunea de bază a Instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii. Aceasta se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (profesor, maistru-instructor).

56. Catedra, alte subdiviziuni de structură ale Instituției activează în temeiul regulamentelor interne de activitate, aprobate de Consiliul profesoral al Instituției respective.

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

58. Activitatea educativă în căminele pentru elevi este organizată și desfășurată de către un pedagog social, obligațiile și atribuțiile cărui sunt stabilite de directorul instituției de învățământ.

59. Subdiviziunile structurale ale instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului de administrație.

60. Structura organizatorică a Instituției cuprinde secții, catedre, laboratoare, ateliere, unități de producție, biblioteci, cămine, alte subdiviziuni, în funcție de specificul instituției de învățământ.

Capitolul V CATEGORIILE DE PERSONAL

61. Personalul din instituțiile de învățământul profesional tehnic se constituie din următoarele categorii:

- 1) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;
- 2) personal didactic: cadre didactice (profesori, maistru-instructor), metodist, psiholog, psihopedagog, maestru de concert, conducător de cerc, conducător artistic, dirijor de cor, dirijor de orchestră;
- 3) personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant, pedagog social în căminele pentru elevi;
- 4) personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește în limita bugetului pentru anul respectiv în conformitate cu Statele-tip de personal aprobate de către fondator.

62. Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în

conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

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

64. Drepturile obligațiunile și atribuțiile funcționale ale personalului Instituției sunt stabilite prin prezentul Regulament (anexa la Regulament) și Regulamentul intern de activitate a Instituției și sunt confirmate prin fișele de post.

65. 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

66. Instituția de învățământ profesional tehnic este condusă de director. Funcția de director se ocupă prin concurs public, având dreptul la cel mult două mandate consecutive, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

67. Directorul instituției de învățământ profesional tehnic privat, inclusiv cel cooperatist, este ales în funcție și numit în funcție de către fondatori.

68. Directorul Instituției poartă răspunderea pentru asigurarea cerințelor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, pentru respectarea normativelor de securitatea muncii.

69. 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.

70. Sarcinile minime care necesită a fi realizate de către personalul la locul de muncă corespund anexei la Regulament. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

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

72. 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 Instituției, în conformitate cu legislația în

vigoare, aprobate prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

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

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

Secțiunea 2 Personal didactic

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

75. Cadrul didactic al Instituției 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.

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

77. Cadrele didactice au următoarele obligații:

1) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;

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

3) să desfășoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;

4) să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;

5) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvască cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;

6) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;

7) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;

8) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;

9) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;

10) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;

11) să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în primejdie localul, viața, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;

12) să manifeste un comportament corect în relațiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de muncă, de ordine și disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de comportament, să respecte deontologia profesională.

78. Pedagogul social este cadrul didactic auxiliar, cu studii pedagogice, numit de către director din rândul persoanelor cu experiență pedagogică sau din rândul persoanelor care au experiență de lucru cu tineretul. Pedagogul social activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire și educație.

79. Dirigintele, numit prin ordin de către directorul Instituției, organizează și desfășoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigintele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii și după caz cu maiștrii-instructori ai grupei respective.

80. Dirigintele îndeplinește următoarele activități:

1) analizează sistematic reușita și frecvența elevilor;

2) cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;

3) stabilește și menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea elevilor;

4) cultivă elevilor abilități de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale, proiectare a carierei, spirit antreprenorial etc;

5) 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.

81. În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice, elaborarea de materiale didactice.

82. 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.

83. 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 VI ELEVII

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

85. În Instituții se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică.

86. Frecvența elevilor la ore se înregistrează în catalogul grupei respective de către profesori și dirigințele grupei.

87. 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

88. Elevii au drepturi stabilite prin art. 136 pct.1 din Codul educației al Republicii Moldova, Regulamentul cu privire la organizarea programelor de formare profesională tehnică prin învățământ dual, precum și alte drepturi, după cum urmează:

a) să beneficieze de pregătirea profesională, conform prevederilor curriculumului, în scopul obținerii competențelor profesionale specifice calificării;

b) 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;

c) să fie evaluat în vederea obținerii certificatului de calificare/diplomei de studii profesionale

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

e) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a Instituției în procesul de instruire;

f) să participe la diferite cercuri de creație tehnică/artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;

g) alte drepturi consemnate în Statutul Instituției.

89. Elevii au următoarele obligații:

a) să respecte regulamentele interne de activitate ale Instituției în care învață;

b) să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în

comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Instituției.

c) 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.

90. Elevilor li se interzice:

1) fumatul, deținerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;

2) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, angajați ai instituției și colegi; să dețină și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;

3) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extrașcolare;

4) să abandoneze activitățile didactice și extrașcolare, sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire fără permisiunea cadrului didactic;

5) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai al Instituției, în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.

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

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

93. 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;

4) delegare în centrele de excelență, alte instituții de învățământ profesional tehnic pentru dezvoltarea competențelor profesionale;

5) acordarea de premii de către instituția de învățământ profesional tehnic, sindicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

Secțiunea 2 Organe de autogovernanță ale elevilor

94. În instituțiile de învățământ profesional tehnic se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

95. Organele de autogovernanță ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul Instituției.

96. Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor au următoarele drepturi și responsabilități:

- 1) participă benevol și sunt informați cu prevederile care îi vizează;
- 2) consultă și reprezintă opiniile/problemele colegilor;
- 3) dedică timp și efort pentru această activitate;
- 4) beneficiază de instruire pentru a-și desfășura activitatea;
- 5) beneficiază de condiții optime pentru desfășurarea activităților planificate;
- 6) comunică în rețea cu colegii din Instituție;
- 7) respectă regulile stabilite de comun acord cu toți membrii;
- 8) își asumă voluntar sarcini și responsabilități;
- 9) propun idei/ sugestii privind conținuturile și procesul/ metodele de lucru;
- 10) exprimă deschis propria opinie și respectă opiniile celorlalți;
- 11) informează transparent colegii, precum și persoanele / instituțiile interesate despre activitatea acestora;
- 12) păstrează confidențialitatea situațiilor / cazurilor discutate;
- 13) renunță la calitatea de membru oricând dorește;
- 14) nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată;
- 15) nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului și după expirarea acestuia.

97. Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor decid asupra structurii, modalităților / procedurilor și regulilor de lucru.

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

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

Secțiunea 3 Transferul

100. Transferul elevilor de la o meserie/profesie/specialitate la alta în cadrul aceleiași Instituții se efectuează în limita locurilor vacante conform Planului de admitere pentru anul respectiv cu susținerea diferențelor de program (cel mult 5-6 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară cel mult 3-4 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică secundară conform Planului de învățământ) dintre planurile de învățământ.

101. Transferul 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 5-6 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară cel mult 3-4 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică secundară conform Planului de învățământ) dintre

planurile de învățământ.

102. 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 5-6 unități de curs/discipline/module conform Planului de învățământ).

103. Transferul elevului de la forma de învățământ cu frecvență la forma de învățământ cu frecvența redusă la programe de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar se va efectua, la cerere, doar pentru deținătorii actului de studii medii de cultură generală, de studii liceale, după promovarea cu succes a primului an de studii și susținerea diferențelor dintre planurile de învățământ (cel mult 5-6 unități de curs/discipline/module conform Planului de învățământ).

104. În cererea de transfer, elevul indică numele/prenumele, meseria/specialitatea la care a fost înmatriculat, meseria/specialitatea la care solicită transferul, anul de studii, sursa de finanțare cu anexarea situației academice.

105. Instituția, care primește elevul prin transfer, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora și după caz aprobă transferul.

106. Transferul de la o Instituție din alt stat la o Instituție similară din R. Moldova, 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 Instituția care primește solicitantul, cu stabilirea diferențelor de program.

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

108. În cazul locurilor vacante cu finanțare de la bugetul de stat Instituția constată semestrial numărul acestora pe meserii/specialități. Ele se ocupă prin concurs de către elevii care își fac studiile cu taxă la meseria/specialitatea respectivă având la bază media semestrială a notelor.

Secțiunea 4 Concediul academic

109. 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.

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

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

112. 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.

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

Secțiunea 5 Exmatricularea

114. 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.

115. 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.

116. 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 Instituției, 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.

117. 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.

118. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în aceeași Instituție nu mai devreme de următorul an de studii. Persoana restabilită va realiza cerințele planului de învățământ al promoției cu care finalizează studiile, fapt despre care va fi informat și se va stipula în Contractul de studii.

119. Faptele nedemne, manifestările agresive fizice și morale, încălcările grave ale disciplinei comise de elevi față de colegi, administrația instituției, personalul didactic și tehnic, se discută la ședințele Consiliului de administrație, care decide ce sancțiuni urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor

și se comunică părinților/tutorilor.

Capitolul VII ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

120. Finanțarea Instituției se efectuează din:

1) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, 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, de la stagiile de practică în producție a elevilor, 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 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.

121. Finanțarea instituțiilor de învățământ private se efectuează din sursele fondatorilor și taxele de studii.

122. Finanțarea serviciilor prestate de către Instituției, în temeiul punctului 120 pct. 1) al prezentului Regulament, se efectuează prin intermediul autorității bugetare (fondator), în limita alocațiilor bugetare prevăzute în legea bugetară anuală.

123. Relațiile dintre instituțiile de învățământ profesional tehnic 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.

124. Bugetul Instituției și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ profesional tehnică.

125. 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.

126. Instituțiile pot fi susținute de asociații profesionale, de patronate și autorități

tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare.

127. Veniturile obținute de Instituție din prestarea contra plată a serviciilor educaționale, cu excepția cheltuielilor aferente serviciilor educaționale prestate se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției.

128. Veniturile Instituției obținute exclusiv din activitatea de antreprenariat sunt acumulate și administrate separat de alte venituri.

129. Instituțiile pot avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații ingineresti, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, clinici, terenuri, gospodării științifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

130. Instituțiile private dispun de baza materială proprie pentru desfășurarea procesului educațional, conform standardelor educaționale de stat aprobate.

Instituțiile private sunt titulare ale dreptului de proprietate ori ale altor drepturi reale, pe care le exercită asupra patrimoniului, în condițiile legii.

Capitolul VIII DISPOZIȚII SPECIALE

131. Instituțiile vor elabora regulamente proprii privind organizare și funcționare a instituțiilor cu detalierea articolelor prezentului Regulament, inclusiv a actelor normative nominalizate în pct. 1 al prezentului Regulament.

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

**ATRIBUȚII-TIP ale
personalului instituției de
învățământ profesional tehnic**

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

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

3. Atribuțiile personalului Instituției 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 Instituției și asigură arhivarea lor, pe domeniul său de competență;
- 3) promovează o imagine favorabilă asupra instituției, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate, profesionalism;
- 4) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;
- 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.

4. **Directorul** are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă Instituția;
- 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a Instituției;
- 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 Instituției;
- 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 Instituției;
- 6) coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și

administrativă a Instituției;

- 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 Instituției, 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 Instituției 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 Instituției;
- 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 Instituției;
- 17) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al Instituției;
- 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 Instituției în conformitate cu bugetul aprobat;
- 21) poartă răspundere personală pentru desfășurarea activităților antreprenoriale ale Instituției;
- 22) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale angajaților instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- 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 Instituției.

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 tarifiere 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 Instituției;
- 23) informează toate categoriile beneficiare și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a instituției de învățământ;
- 24) solicită informația necesară în termenele stabilite de la șefii de secții, șefii de catedră, metodist, 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 activitatea maiștrilor-instructori;
- 11) exercită controlul privind realizarea activităților de producere;
- 12) organizează și coordonează desfășurarea stagiilor de practică în Instituție și în întreprinderile de profil;
- 13) 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;
- 14) organizează activități de orientare profesională;
- 15) organizează expoziții de creație a elevilor, concursuri locale pe discipline de studii, cercuri pe discipline de specialitate conform solicitărilor elevilor;
- 16) monitorizează procesul de înzestrare și dotare a cabinetelor de instruire practică;
- 17) monitorizează traseul absolvenților Instituției;
- 18) monitorizează participarea loturilor reprezentative ale elevilor la concursurile zonale și republicane;
- 19) monitorizează desfășurarea stagiilor de practică în baza curriculumului;
- 20) stabilește necesarul de utilaj tehnologic, dotarea tehnică a atelierelor și laboratoarelor specializate;
- 21) asistă la lecții practice și de laborator, stagii de practică și acordă suport metodic, laboranților, conducătorilor stagiilor de practică;
- 22) participă la târgurile locurilor de muncă cu elevii și profesorii, organizate de

organele de resort.

- 23) repartizează sălilor de studii pentru desfășurarea activităților extradidactice;
- 24) 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 Instituției, MECC și ANACEC, cu orice instituție, 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 Instituție;

11) asigură conducerea executivă a Comisia 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 Instituției;

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 necesare pentru acordarea burselor elevilor;

3) elaborează documentația necesare pentru transferul elevilor;

4) elaborează orarul tezelor și examenelor, verifică respectarea lui de către

cadre 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 Instituției;

9) exercită controlul privind calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;

10) exercită controlul privind activitatea elevilor în perioada 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 a 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 și a personalului catedrei;

12) participă la conferințe, treninguri, simpozioane organizare 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. **Metodistul** are următoarele atribuții:

1) coordonează activitatea metodică și științifico-metodică a cadrelor didactice;
2) organizează și desfășoară activități instructiv-metodică la toate tipurile și formele de instruire și de formare continuă a cadrelor didactice;

3) organizează întruniri metodice în cadrul Instituției;

4) asigură perfectarea documentației aferente carierei de cadru didactic în Instituție;

5) studiază și propune soluții optime în organizarea și desfășurarea procesului educațional;

6) oferă suport de mentorat tinerilor specialiști în activitatea didactică și formarea continuă;

7) întreprinde măsuri în vederea înzestrării cabinetului metodic cu materiale didactice instructiv – informaționale și mijloace tehnice de instruire, recomandă utilizarea acestora;

8) întreprinde măsuri în vederea generalizării și promovării experienței avansate în vederea perfecționării formelor și metodelor de lucru cu cadrele didactice;

9) duce evidența documentației privitor la atestarea cadrelor didactice;

10) întocmește graficul cursurilor de formare continuă ale cadrelor didactice.

11. **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 trening-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.

12. 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 instituție 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/prezența la ore a elevilor în grupa dirijată și la disciplina pe care o predă;
- 10) completarea corectă și la timp a documentelor de evidență și analiză a instruirii profesionale / de cultură generală;
- 11) sesizarea autorităților tutelare și a organelor de drept despre toate cazurile de violență și abuz din cadrul instituțiilor de învățământ;
- 12) desfășurarea activităților de orientare educațională și profesională;
- 13) monitorizarea condițiilor de trai și odihnă pentru elevii din cămine.

13. Maistrul-instructor are următoarele atribuții:

- 1) elaborarea planului și programului anual pentru stagii de practică și a instruirii în cadrul agentului economic a elevilor, după caz a planului de instruire în cadrul agentului economic al ucenicilor;
- 2) organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- 3) elaborarea temelor și subiectelor pentru probele de evaluare;

- 4) asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, fișe tehnologice, manuale și echipament tehnic;
- 5) organizarea și desfășurarea evaluării competențelor elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică și a instruirii în cadrul agentului economic;
- 6) participarea la activitățile metodice în cadrul Instituției;
- 7) evidența și controlul situației școlare, a frecvenței/prezenței la ore a elevilor și respectării cerințelor de securitate și sănătate în muncă de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele Instituției și la agenții economici;
- 8) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor și programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activității de producție;
- 9) participarea la stagii de perfecționare și formare profesională continuă, inclusiv în cadrul agenților economici;
- 10) 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;
- 11) asigurarea corectitudinii întocmirii documentelor de evidență și analiză a rezultatelor stagiilor de practică.

14. **Contabilul șef** are următoarele atribuții:

- 1) poartă răspunde de activitate 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 Instituției din subordine despre modificările din legislație și controlează respectarea lor;
- 15) păstrează actele justificate de cheltuieli, documentele contabile, balanțele de verificare și răspunde de predarea lor în arhiva Instituției;
- 16) este în drept să nu execute indicații privind fapte economice ce contravin actelor normative, este obligat să sesizeze conducătorul asupra caracterului nelegitim al indicației.

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

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

inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)

15) exercită controlul privind termenele stabilite 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.

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