**Regulament**

**privind funcţionarea unităţilor de formare profesională**

# **a conducătorilor de autovehicule**

## **I. Dispoziţii generale**

**1.** Prezentul Regulament conţine prevederi ce reglementează organizarea şi funcţionarea unităţilor de formare profesională a conducătorilor de autovehicule (în continuare unităţi de formare).

**2.** Funcţionarea unităţilor de formare este organizată şi se desfăşoară în baza legislaţiei şi actelor normative naţionale şi internaţionale în vigoare.

**3.** Unitatea de formare asigură pregătirea candidaţilor în conducători de autovehicule pentru obţinerea permisului de conducere cu specificarea unei categorii, subcategorii sau a mai multor categorii concomitent.

**4.** Învăţământul în unităţile cu acest profil poate fi organizat ca învăţământ de stat şi privat, de zi şi seral.

**5.** Unităţile de formare private şi de stat se înfiinţează, se reorganizează şi se lichidează la iniţiativa persoanelor fizice sau juridice, conform actelor legislative în vigoare, la propunerea Ministerului Educaţiei, Ministerului Apărării, Ministerului Transporturilor şi infrastructurii drumurilor, a altor ministere şi departamente precum şi a autorităţilor publice locale.

**6.** Unităţile de formare îşi desfăşoară activitatea după obţinerea avizului de evaluare/constatare a bazei didactice şi tehnico-materiale privind formarea conducătorilor de autovehicule de categoria / subcategoria respectivă.

 **II. Organizarea activităţii unităţii de formare profesională a conducătorilor de autovehicule**

**7.** Unităţile de formare profesională a conducătorilor de autovehicule elaborează un Regulament propriu care se aprobă, după caz, de director sau de consiliul de administrare al unităţii de formare.

**8.** Unităţile de formare îşi desfăşoară activitatea conform Curricula aprobată de Consiliul naţional pentru Curriculum.

**9.** Disciplinele şi numărul de ore pentru instruire la fiecare categorie, subcategorie sînt prevăzute în Curricula.

**10.** Durata studiilor este în funcţie de categoria, subcategoria solicitată.

**11.** Regimul săptămânal de activitate în unităţile de formare este de 5 sau 6 zile lucrătoare.

**12.** Activitatea didactică se realizează prin lecţii teoretice şi practice.

**13.** Înmatricularea candidaţilor în conducători de autovehicule în instituţiile de instruire se efectuează în baza:

* actului de identitate, original şi copie;
* contractului, care stipulează condiţiile de instruire;
* adeverinţa medicală a conducătorului de vehicul şi a candidatului pentru obţinerea permisului de conducere (F 083/e), inclusiv avizul consultativ narcologic pentru dreptul de a fi admis la cursuri de şoferi (F 092-1/e) şi concluzia psihiatrică privind aptitudinea de conducere a vehiculului;
* actului de studii, în copie.

**14.** Grupa de instruire se formează în număr de maximum 30 persoane.

**15.** Orele de curs teoretice se desfăşoară în grup conform orarului aprobat de către Directorul unităţii de formare, care se afişează cel puţin cu o săptămână înainte de începutul activităţilor.

**16.** Orele de instruire practică se desfăşoară individual pentru fiecare cursant.

**17.** Durata lecţiei teoretice este de *40* de minute, iar a lecţiilor practice la simulator şi conducerea autovehiculului – 50 de minute. Pentru un cursant este permisă instruirea practică în conducerea vehiculului în volum doar de două ore (100 min) în zi.

În cazul programului seral se admit nu mai mult de 4 ore academice (160 de min), iar în cazul programului de zi – nu mai mult de 6 ore (240 de min) în zi. Durata pauzei dintre lecţii este de 5 min. Cu acordul cursanţilor se admite instruirea modulară cu o durată de 80 min şi o pauză dintre acestea de 10 min.

**18.** Evaluarea cunoştinţelor, aptitudinilor şi comportamentului în conducerea vehiculului se fac pe tot parcursul perioadei de studii, în cadrul orelor teoretice şi practice prin probe orale, scrise, aplicative şi finalizează cu examenul de absolvire. Evaluarea curentă a competenţelor şi aptitudinilor cursanţilor se face cu note de la “1” la “10”. Nota “5” este nota minimă de promovare.

**19.** Se consideră restanţieri cursanţii care obţin media sub “5”, cel puţin la o disciplină, iar amânaţi – cursanţii la care nu se poate definitiva situaţia şcolară, din cauza absentării de la lecţii pe motive întemeiate, justificate prin documente confirmătoare.

Încheierea situaţiei şcolare a cursanţilor amânaţi se efectuează într-o perioadă stabilită de conducerea unităţii de formare.

**20.** Cursanţii care nu susţin restanţa în termenele stabilite, pot fi amânaţi pentru a urma suplimentar ore de program.

**21.** Evaluarea finală a candidaţilor în conducători de autovehicule se efectuează în baza metodologiei de examinare.

### III. Drepturile şi obligaţiile cursanţilor

**22.** Cursant poate fi persoana care îndeplineşte condiţiile şi aptitudinile psihologice, de vârstă, apt din punct de vedere medical pentru a obţine permisul de conducere la categoria/subcategoria solicitată.

**23.** Cursanţii au următoarele drepturi:

- să-şi expună liber convingerile, opiniile, ideile;

- să-şi dezvolte abilităţile şi capacităţile personale;

- să-şi realizeze potenţialul creativ;

- să utilizeze baza didactico-materială a unităţii de formare în procesul educaţional;

**24.** Cursanţii sunt obligaţi:

- să frecventeze sistematic lecţiile teoretice şi practice organizate în unitatea de formare, conform orarului aprobat;

- să însuşească materia prevăzută de Curricula, pentru a acumula cunoştinţele teoretice şi abilităţile practice necesare pentru a conduce vehiculul în siguranţă;

- să cunoască şi să respecte tehnica securităţii, regulile de protecţie antiincendiară şi normele sanitar-igienice;

- să respecte ordinea internă şi regimul de lucru în unitatea de formare;

- să dea dovadă de comportare corectă şi respectuoasă în unitatea de formare.

**25.** Cursanţii care absentează de la lecţii sunt exmatriculaţi sau li se propune audierea unui curs suplimentar obligatoriu contra plată, în funcţie de procentul de ore absentat.

**IV. Competenţele şi responsabilităţile administraţiei**

**26.** Conducerea unităţii de formare profesională a conducătorilor de autovehicule este realizată de director (persoana care conduce şi organizează procesul de instruire), directorul adjunct, instructorul superior.

**27.** Directorul deţine studii superioare în domeniul transportului auto şi are următoarele competenţe şi responsabilităţi:

* elaborarea şi implementarea planului de dezvoltare a unităţii de formare;
* coordonarea/realizarea activităţilor didactice şi este responsabil de întreaga activitate instructiv-educativă şi administrativă a unităţii de formare;
* organizarea şi dirijarea activităţii consiliului profesoral;
* reprezentarea unităţii de formare în toate instanţele;
* îndeplinirea hotărârilor, ordinelor, dispoziţiilor organelor ierarhic superioare;
* selectarea şi încadrarea personalului didactic şi tehnico-administrativ;
* stabilirea obligaţiunilor funcţionale ale personalului administrativ şi didactic, precum şi verificarea îndeplinirii acestora;
* asigurarea menţinerii şi dezvoltării continue a bazei tehnico-materiale şi didactice;
* asigurarea completării fondului de carte;
* asigurarea recalificării (după caz) a cadrelor didactice;
* asigurarea formării continue a cadrelor didactice;
* organizarea atestării cadrelor didactice;
* asigurarea evidenţei şi păstrării documentelor care justifică activitatea unităţii de formare;
* coordonarea şi aprobarea timpului de lucru al cadrelor didactice;
* exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întreg personalul, sancţionarea celor care încalcă obligaţiunile de serviciu ce le revin;
* organizarea lucrărilor de secretariat şi eliberarea certificatelor de absolvire a cursurilor de instruire;
* semnarea contractelor, deschiderea conturilor bancare;
* este responsabil de managementul activităţilor financiar-bancare; de respectarea normelor privind protecţia muncii, de protecţia antiincendiară; de elaborarea şi respectarea Regulamentului de ordine internă.

**28.** Directorul unităţii de formare profesională a conducătorilor de autovehicule numeşte în funcţie directorii adjuncţi.

**29.** În postul de director adjunct pentru instruire poate fi numită persoana care întruneşte următoarele condiţii: are studii superioare în domeniul transportului auto, o vechime de cel puţin 5 ani în activitatea didactică.

**30.** Directorul adjunct pentru instruire este responsabil de:

* elaborarea planului managerial unic (planul anual de activitate);
* întocmirea orarului desfăşurării procesului instructiv-educativ;
* distribuirea normei didactice pe disciplinele de instruire teoretică şi practică;
* coordonarea şi controlul activităţii profesorilor şi instructorilor;
* asigurarea procesului de instruire la disciplinele de profil cu materiale didactice;
* organizarea activităţii metodice;
* pregătirea şi desfăşurarea şedinţelor instructiv-metodice cu profesorii şi instructorii;
* controlul situaţiei şcolare şi absenteismului cursanţilor;
* controlul privind realizarea Curricula;
* monitorizarea privind realizarea deciziilor consiliului profesoral;
* controlul activităţii de protecţie a muncii în timpul orelor practice;
* organizarea activităţii de recalificare (după caz), de perfecţionare, de stagiere şi atestare a cadrelor didactice;
* asigurarea corectitudinii în completarea documentelor de evidenţă şi analiză a activităţii de instruire ( registrul de ordine, registrul nominal, registrul de înmatriculare, dosarele personale ale cursanţilor).

**31.** În cazul când unitatea de formare nu are director adjunct pentru instruire, responsabilităţile acestuia le îndeplineşte directorul.

**32**. Instructorul superior este numit în funcţie de director şi poartă răspundere de:

* + elaborarea planului anual de instruire practică a cursanţilor, în grupe şi în unitatea de formare în general;
	+ elaborarea conţinuturilor lucrărilor practice;
	+ îndrumarea şi controlul activităţii instructorilor în problemele instruirii practice;
	+ organizarea şi desfăşurarea probelor de evaluare a aptitudinilor cursanţilor la instruirea practică;
	+ pregătirea şi desfăşurarea şedinţelor instructiv-metodice cu instructorii;
	+ controlul situaţiei şcolare, absenteismului şcolar şi respectarea regulilor de protecţie a muncii de către cursanţi la instruirea practică;
	+ controlul realizării Curricula la instruirea practică;
	+ asigurarea corectitudinii în completarea documentelor de evidenţă şi analiză a instruirii practice;
	+ elaborarea, de comun acord cu directorul adjunct pentru instruire( sau cu directorul, după caz) a subiectelor probelor practice pentru examenul de absolvire.

**33.** În unităţile de formare profesională a conducătorilor de autovehicule, în funcţie de capacitate (inclusiv filiale), funcţionează următoarele structuri administrative şi consultative: consiliul profesoral, consiliul de administrare, comisii metodologice.

**34.** Structura superioară de conducere a unităţii de formare este consiliul profesoral, format din toate cadrele didactice. Preşedintele consiliului este directorul. Consiliul profesoral aprobă programele de dezvoltare ale unităţii de instruire, coordonează procesul educaţional din unitatea de instruire şi determină măsuri pentru perfecţionarea acestei activităţi, validează situaţia şcolară a cursanţilor, examinează şi apreciază realizarea Curricula, examinează şi aprobă planul de înmatriculare, examinează şi apreciază atât eficienţa activităţii metodice, activităţii de recalificare, perfecţionare a cadrelor didactice, nivelul asigurării didactice a procesului instructiv-educativ, rezultatele evaluării activităţii profesorilor şi instructorilor cât şi cunoştinţele, abilităţile şi comportamentul cursanţilor în conducerea vehiculului.

**35.** Consiliul profesoral se convoacă, de regulă, o dată în trei luni. În cazuri excepţionale, consiliul profesoral poate fi convocat de către director sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor consiliului. Participarea personalului didactic (profesorii şi instructorii) la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie. Hotărârile consiliului profesoral sunt obligatorii pentru personalul didactic. Problemele discutate la consiliul profesoral se consemnează în procesul-verbal al şedinţei. În baza deciziilor adoptate de consiliul profesoral, directorul emite ordine şi dispoziţii.

**36.** În cadrul unităţilor de formare, după caz, activează şi consiliul de administraţie, în componenţa căruia intră: directorul, directorii adjuncţi, contabilul-şef, instructorul superior, preşedintele organizaţiei sindicale. Directorul este preşedinte al consiliului de administraţie.

**37.** Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

* + asigură aplicarea în practică a prevederilor legislative şi actelor normative în domeniu, a ordinelor, instrucţiunilor, dispoziţiilor şi regulamentelor elaborate de Ministerul Educaţiei;
	+ elaborează şi aprobă Regulamentul de ordine interioară a unităţii de instruire şi monitorizează respectarea lui de către cursanţi şi salariaţi;
	+ analizează abaterile comise de personalul unităţii de formare şi propune, după caz, sancţiuni, conform legislaţiei în vigoare;
	+ aprobă acordarea primelor pentru salariaţii instituţiei etc.

**38.** Cadrele didactice se întrunesc în comisii metodologice. Acestea organizează şi desfăşoară activitatea metodologică la toate disciplinele. Se întrunesc, de regulă, o dată pe lună. Activitatea comisiei este coordonată de preşedintele, numit de director, din rândul cadrelor didactice cu experienţă.

**V. Atribuţiile personalului didactic**

**39.** Personalul didactic al unităţii de instruire îl formează profesorii , instructorii, personalul auxiliar.

**40.** Profesori pot fi persoanele care fac dovadă de studii superioare în domeniul transportului auto / sau diplomă de recalificare în domeniul transportului auto, certificat de formare profesională continuă.

**41.** Modulul „Acordarea primului ajutor„ poate fi predat de persoane competente şi atestate profesional.

**42.** Profesorul are următoarele atribuţii:

* + organizează şi desfăşoară conform cerinţelor activităţile didactice la modulul de studiu, elaborând proiectările didactice corespunzătoare;
	+ exercită asigurarea didactico-metodică a procesului instructiv-educativ la fiecare lecţie;
	+ organizează şi desfăşoară evaluarea curentă şi finală;
	+ pregăteşte materialele pentru discuţie în şedinţele comisiilor metodice la modulul pe care îl predă;
	+ asigură evidenţa şi controlul situaţiei şcolare, absenteismului în grupa dirijată şi la modulul pe care îl predă;
	+ participă la activităţi de recalificare (după caz), de perfecţionare şi atestare;
	+ asigură corectitudinea completării documentelor de evidenţă şi analiză a instruirii;
	+ participă la implementarea realizărilor ştiinţei pedagogice şi inovărilor practice în acest domeniu;
	+ participă la şedinţele consiliului pedagogic, la şedinţele comisiilor metodologice.

**43.** Instructorul în conducerea autovehiculului poate fi persoana care posedă certificat de instructor (obţinut în baza studiilor liceale); certificat de formare profesională continuă.

**44.** Instructorul exercită şi poartă răspundere de:

* + organizarea şi desfăşurarea lecţiilor de instruire practică, elaborând proiectările didactice corespunzătoare;
	+ participarea la elaborarea temelor şi subiectelor pentru probele de evaluare la instruirea practică;
	+ utilizarea în cadrul procesului de instruire practică a materialelor didactice, a mijloacelor tehnice în corespundere cu Curricula;
	+ participarea la activităţile metodice în cadrul unităţii de formare;
	+ evidenţa situaţiei şcolare, a absenteismului şcolar şi a respectării regulilor de protecţie a muncii de către cursanţi la instruirea practică;
	+ promovarea cursurilor de perfecţionare şi atestare;
	+ corectitudinea întocmirii documentelor de evidenţă şi analiză a instruirii practice.

**45.** Timpul de muncă, durata şi perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic şi instructorului se calculează şi se stabilesc în conformitate cu actele legislative şi normative în vigoare.

**VI. Evaluarea unităţilor de formare profesională**

# **a conducătorilor de autovehicule**

**46.** Evaluarea unităţii de instruire din acest domeniu constituie prerogativa Ministerului Educaţiei.

**47.** Unitatea de formare prezintă Ministerului Educaţiei un raport de autoevaluare, pentru a fi inclusă în planul de evaluare.

**48.** Raportul de autoevaluare se prezintă anual şi include:

a) Cadrul legal în baza căruia unitatea îşi desfăşoară activitatea;

b) Curricula;

c) Cadrele didactice:

* + lista nominală şi studiile personalului administrativ: director, director-adjunct, instructor superior;
	+ lista nominală şi studiile cadrelor didactice;
	+ modul de angajare (norma de bază, cumul, asociere, invitat cu ora). Pentru persoanele angajate prin cumul se prezintă şi situaţia didactică pe care o desfăşoară la locul de bază;

*Notă: La momentul depunerii cererii de acreditare unitatea de instruire trebuie să aibă în state cel puţin 50% din cadrele didactice (profesori, instructori) încadrate cu norma de bază la disciplinele de profil.*

* + raportul dintre numărul cursanţilor şi numărul cadrelor didactice;

d) Conţinutul procesului de instruire:

* + realizarea Curricula în funcţie de categorii şi subcategorii;
	+ caracteristicile şi particularităţile formelor de instruire: seral, de zi;
	+ procedurile utilizate de instituţie pentru efectuarea controlului calităţii procesului de instruire;
	+ după caz, acorduri de parteneriat cu instituţii similare din ţară şi de peste hotare;
	+ preocupări de modernizare a procesului de instruire;

e) date despre cursanţi:

* + numărul cursanţilor pregătiţi pe parcursul ultimilor 5 ani şi coeficientul de promovare;
	+ fluctuaţia cursanţilor din diferite motive: exmatriculări, transferări etc.;

f) baza tehnico-materială:

* + spaţii de învăţământ, teren şi autovehicule destinate instruirii, deţinute şi folosite de unitatea de formare ( regimul juridic al deţinerii sau folosirii lor);
	+ autorizaţia sanitară a spaţiilor de instruire şi corespunderea pentru activităţile desfăşurate;
	+ dotarea spaţiilor de instruire;
	+ dotarea terenului pentru instruire;
	+ autovehiculele destinate instruirii;
	+ asigurarea cu mijloace tehnice şi material didactic de specialitate în procesul educaţional.

 **VII. Controlul şi monitorizarea activităţii unităţii de formare profesională a conducătorilor de autovehicule**

**49.** Controlul şi monitorizarea activităţii se efectuează de către Comisia Ministerului Educaţiei conform unui program stabilit prealabil, în corespundere cu legislaţia în vigoare. În afara programului stabilit, unităţile de instruire pot fi supuse controlului inopinat, în cazul în care sunt plâgeri.

**50.** Componenţa comisiei se propune de Ministerului Educaţiei şi include reprezentanţi ai autorităţilor de resort cu prerogative în domeniul traficului rutier.

**51.** Controlul vizează următoarele direcţii:

* + desfăşurarea activităţii în conformitate cu cadrul legislativ şi normativ în vigoare;
	+ realizarea Curricula;
	+ competenţa profesională a cadrelor didactice;
	+ formarea psihopedagogică şi de profil a cadrelor didactice;
	+ flexibilitatea la schimbările în procesul educaţional;
	+ capacitatea de comunicare interpersonală, cultura vorbirii şi a scrierii;
	+ corectitudinea îndeplinirii documentaţiei.

**52.** Controlul finalizează cu întocmirea de către comisie a unui proces-verbal, care include aprecierea activităţii şi recomandările necesare.

**59.** În cazul depistării încălcărilor comisia are dreptul să iniţieze procesul de suspendare a activităţii.

### VIII. Activitatea economico-financiară, baza tehnico-materială şi didactică

**60.** Sursa principală de finanţare a unităţilor de formare de stat o constituie mijloacele bugetare, precum şi mijloacele băneşti acumulate de la încasările pentru taxa de studii, donaţii, venituri provenite din colaborări, mijloace alocate de agenţii economici etc. Fondurile fixe şi circulante sînt proprietate de stat şi se atribuie unităţii de instruire cu drept de gestiune operativă.

**61.** Sursa principală de finanţare a unităţilor de instruire particulare o constituie mijloacele băneşti acumulate de la încasările pentru taxa de studii, donaţii, venituri provenite din colaborări, mijloace alocate de agenţii economici şi alte surse.

**62.** Unităţile de formare profesională a conducătorilor de autovehicule ordonează în mod independent mijloacele financiare alocate şi disponibile, gestionează patrimoniul avut în proprietate şi are deschise la bancă conturi de decontare, inclusiv valutare. Unicul ordonator al acestor mijloace este directorul unităţii de formare.

**63.** Evidenţa contabilă şi statistică, precum şi remunerarea personalului unităţii de formare se efectuează conform legislaţiei în vigoare.

**64.** Directorul unităţii de formare şi contabilul – şef poartă răspundere de întocmirea corectă a documentelor financiare.

**65.** Baza tehnico-materială şi didactică a unităţii de formare este constituită din edificii, instalaţii inginereşti, teren, echipamente, vehicule etc., cu drept de gestiune operativă sau arendate.

 **66.** Concomitent, baza tehnico-materială şi didactică poate fi completată de ministere, departamente, agenţi economici, autorităţi publice locale, care au dreptul să transmită unităţilor de formare utilaje, vehicule etc., cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea conducătorilor de autovehicule, inclusiv pentru alte servicii.

**67.** Unităţile de formare execută lucrări de secretariat, arhivă, documentaţie, de contabilitate si statistică şi prezintă rapoarte de activitate în organele ierarhic superioare de conducere în modul stabilit.

### IX. Dispoziţii finale

**68 .** Unitatea de formare profesională a conducătorilor de autovehicule este persoană juridică, având structură proprie ce dispune de fonduri mobile şi imobile cu drept de gestiune operativă internă, sau cu drept de arendă, de personal administrativ şi didactic, de ştampilă şi antet propriu, şi activează în baza legislaţiei Republicii Moldova şi a prezentului Regulament.

**69.** Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării.

###  X. Documentaţia unităţii de formare profesională a conducătorilor de autovehicule

**70.** Documentaţia se perfectează şi se completează sistematic.Pentru veridicitatea informaţiei incluse în documente şi calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a semnat documentul respectiv şi directorul unităţii de formare.

**71.** Documentele ce ţin de evidenţa statistică se completează conform formularelor din rapoartele statistice, aprobate în modul stabilit.