



REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COLEGIULUI TEHNIC al UTM

Colegiul TEHNIC al UTM

MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA
Colegiul Tehnic al Universității Tehnice din Moldova

Proiect

**REGULAMENT-CADRU
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
A COLEGIULUI TEHNIC al UTM**



Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Colegiului TEHNIC al UTM (în continuare – Regulament) stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar.

Regulamentul se bazează pe în conformitate cu prevederile art. 69 alin.(2) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634), Ordinul ministrului educației nr. 550 din 10 iunie 2015, Anexei la Ordinul ministrului educației nr. 550 din 10 iunie 2015.

2. Instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar - Colegiul TEHNIC al UTM este persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de fonduri mobile și imobile cu drept de gestiune operativă internă, de personal didactic și administrativ, de ștampilă și antet propriu și funcționează în baza legislației Republicii Moldova și a prezentului Regulament.

3. Instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar - Colegiul TEHNIC al UTM are dreptul la firmă cu denumirea instituției afișată pe frontispiciul clădirii în care este stabilit sediul instituției.

4. Admiterea în programele de formare profesională tehnică postsecundară se efectuează pentru candidații cu Certificat de studii gimnaziale, Certificat de calificare, Certificat de studii liceale.

Admiterea în programele de formare profesională postsecundară nonterțiară se efectuează pentru candidații cu Diplomă de Bacalaureat.

Admiterea se organizează în baza criteriilor prevăzute pentru învățământul profesional tehnic postsecundar, aprobate de Ministerul Educației.

5. Învățământul profesional tehnic la Colegiului TEHNIC al UTM se organizează ca formă de învățământ cu frecvență.

6. Elevii înmatriculați pe baza studiilor gimnaziale urmează în paralel și studiile liceale finalizate cu susținerea benevolă a examenului național de bacalaureat la sfârșitul anului trei de studii, în condițiile stabilite de către Ministerul Educației.

Înscrierea candidaților la examenul de bacalaureat se face prin depunerea unei cereri la secretariatul instituției de învățământ profesional tehnic, în condițiile stabilite de către Ministerul Educației.



7. Programele de formare profesională tehnică postsecundară se finalizează cu susținerea obligatorie a examenului de calificare și/sau a lucrării (proiectului) de diplomă, cu eliberarea Diplomei de studii profesionale și acordarea unei calificări conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în învățământul profesional tehnic postsecundar.

Diploma de studii profesionale conferă dreptul de încadrare în câmpul muncii, conform calificării obținute.

Capitolul II **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII** **EDUCAȚIONALE**

8. Colegiul TEHNIC al UTM își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional și aprobate de Guvern.

9. În Colegiul TEHNIC al UTM învățământul 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 Colegiul TEHNIC al UTM și este reglementat de standardele educaționale de stat.

10. Durata și structura anului de învățământ în învățământul Colegiul TEHNIC al UTM se reglementează prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației.

11. În Colegiul TEHNIC al UTM 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.

12. Procesul de studii în Colegiul TEHNIC al UTM se desfășoară în baza Curriculumului pentru învățământul profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar.

13. Se stabilește efectivul unei grupe în număr de 25 - 30 de elevi.

14. Programul de activitate al Colegiului TEHNIC al UTM se stabilește de administrație și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare al instituției de învățământ și a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.



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

16. Colegiul TEHNIC al UTM activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională și specialitate, coordonate cu agenții economici din domeniu, catedrele de profil ale instituțiilor de învățământ superior și aprobate de către ministerele de resort și Ministerul Educației.

17. Curriculumul (programele analitice) pe unități de curs în Colegiul TEHNIC al UTM se elaborează de experți în domeniu, pe niveluri de învățământ (postsecundar) și pe domenii de formare profesională, în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor, se coordonează cu comitetele sectoriale și se aprobă de Ministerul Educației prin coordonare cu organele centrale de resort.

Manualele la unitățile de curs de specialitate sînt elaborate pe bază de concurs și aprobate de către Ministerul Educației.

Pentru realizarea programelor de formare profesională pot fi utilizate programe și manuale alternative, conținutul cărora asigură realizarea procesului educațional în conformitate cu Curriculumul în învățământul profesional tehnic.

Programul de formare profesională tehnică în Colegiul TEHNIC al UTM include:

- a) planul-cadru de învățământ și planurile de învățământ pe specialități;
- b) curricula pe unități de curs (discipline/module);
- c) ghiduri metodologice de aplicare a curriculei.

18. Evaluarea cunoștințelor elevilor se efectuează sistematic, atât la orele de contact direct cât și la orele de activitate individuală ghidată de profesor.

19. Notarea la teze, examene, stagii de practică și alte activități se face cu note de la „10” la „1” exprimate în numere întregi.

Notele de la 10 la 5, obținute în urma evaluării la un curs, permit acumularea creditelor de studii alocate cursului respectiv.

20. La finele fiecărui semestru se încheie situația școlară a elevilor. Elevii care nu au acumulat numărul de credite de studii prevăzut în Planul de învățământ pentru semestrul/anul de studii sau au obținut media semestrială sub «5» ori calificativul «respins» la cel puțin o unitate de curs din ciclul liceal sînt declarați restanțieri.



Elevii care nu lichidează restanțele în termenele stabilite de Consiliul de administrație sînt exmatriculați prin ordinul directorului.

21. Sînt declarați promovați elevii care la finele semestrului sau al anului de studii obțin numărul de credite de studii prevăzut în Planul de învățămînt pentru semestrul/anul de studii, iar la unitățile de curs liceale au cel puțin nota "5" sau calificativul „admis”.

22. La sfîrșitul anului de învățămînt se încheie situația școlară a fiecărui elev. Acest fapt se consemnează printr-un ordin al directorului, menționîndu-se pentru fiecare elev situația școlară (cu calificativul promovat, restanțier, transferat, exmatriculat).

23. Elevii, care promovează examenele de absolvire sau lucrarea (proiectul) de diplomă, primesc diploma de studii profesional tehnice postsecundare prin care obțin calificarea în profilul și specialitatea studiată.

Capitolul III

MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

24. Managementul în Colegiul TEHNIC al UTM este asigurată de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

25. În Colegiul TEHNIC al UTM funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrație;
- c) Consiliului metodic-științific;

alte Consilii decît cele stipulate în pct. 25 pot fi instituite la inițiativa Consiliului profesoral și aprobate de către fondator.

26. Atribuțiile organelor administrative și consultative din in Colegiul TEHNIC al UTM sînt stabilite prin prezentul Regulament și prin regulamente interne.

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

27. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Colegiul TEHNIC al UTM și este prezidat de directorul instituției.

28. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate și se întrunește trimestrial ori



de cîte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

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

30. 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 sînt obligatorii pentru personalul instituției de învățămînt, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

31. Directorul Colegiul TEHNIC al UTM 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.

Directorul poate invita la ședințele consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, părinți, elevi, parteneri sociali etc.

32. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul de proceselor-verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate.

33. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) aprobă Statutul instituției de învățămînt;
- b) aprobă Planul de dezvoltare strategică al instituției de învățămînt profesional tehnic;
- c) aprobă Planul anual de activitate al instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
- d) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații instituției de învățămînt;
- e) aprobă raportul anual de activitate al instituției;
- f) examinează și aprobă lista cadrelor didactice pentru conferirea/confirmarea gradului didactic;



g) coordonează și monitorizează activitatea educațională din instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;

h) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale a instituției;

i) contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirii procesului de instruire;

j) contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri și stagii de formare continuă, inclusiv studii de masterat și doctorat.

Alte atribuții ale Consiliului profesoral decît cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral.

Secțiunea 2

Consiliul de administrație

34. Administrarea Colegiului TEHNIC al UTM este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directorii adjuncți, contabilul-șef, șefii de secții, șefii de catedre, metodist, psiholog, șeful bibliotecii, președintele comitetului sindical, elevi, părinți, agenți economici, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează instituția de învățămînt profesional tehnic.

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

36. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de cîte ori este nevoie. Deciziile luate de Consiliu sînt consemnate în procese-verbale și sînt obligatorii pentru directorul instituției.

37. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație, care se păstrează în instituția de învățămînt profesional tehnic, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

38. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;

b) aprobă anual bugetul Colegiului TEHNIC al UTM;

c) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățămînt;



- d) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- e) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- f) aprobă fișele de post ale angajaților instituției;
- g) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- h) avizează proiectele statelor de personal și de buget ale instituției;
- i) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- j) avizează strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;
- k) analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.

Alte atribuții ale Consiliului de administrație decât cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral.

Secțiunea 3 **Consiliul metodic-științific**

39. Activitatea metodică și științifică în instituție ține de competența Consiliului metodic-științific al Colegiului TEHNIC al UTM.

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

41. 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.

42. Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul instituției;
- b) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul instituției;
- c) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în instituția de învățământ;



d) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula la specialitate/unitatea de curs, utilizate în procesul de formare profesională de nivelul patru și cinci ISCED.

Alte atribuții ale Consiliului metodic-științific decît cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral.

Secțiunea 4 **Directorul**

43. Colegiul TEHNIC al UTM este condus de director. Funcția de director se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățămînt profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației.

44. Directorul Colegiului TEHNIC al UTM poartă răspundere de asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului de instruire, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de securitatea muncii.

45. Directorul are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția de învățămînt;
- b) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a instituției;
- c) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al instituției;
- d) prezintă anual Ministerului Educației și ministerului de resort pînă la 15 octombrie al anului respectiv raportul de activitate și asigură publicarea acestuia pe pagina web a instituției;
- e) coordonează și poartă răspundere de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a instituției;
- f) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- g) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- h) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;



- i) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii instituției de învățământ;
 - j) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al instituției;
 - k) este ordonator de finanțe/credite, semnează contracte, deschide conturi bancare și execută alte acțiuni ce reies din calitatea sa de ordonator de finanțe/credite;
 - l) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale;
 - m) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiile funcționale ale angajaților instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
 - n) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației;
 - o) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate a Colegiului TEHNIC al UTM;
 - p) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
 - q) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, obținere și promovarea în grade didactice;
 - r) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă;
 - s) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice.
46. Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secție, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.
47. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației.
48. Numărul directorilor adjuncti se stabilește proporțional cu numărul de elevi din instituția de învățământ, prin hotărâre a Consiliului de administrație și aprobat de către angajator.



49. Atribuțiile și competențele directorilor adjuncți sînt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al instituției de învățămînt prin instrucțiunile de post, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

Secțiunea 5

Secția

50. Secția este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de pregătire a specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale.

51. Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției în baza deciziei Consiliului de administrație.

52. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției 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 de conducere în instituțiile de învățămînt profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației.

54. Șeful secției are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual și cel semestrial de activitate al secției;
- b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățămînt;
- c) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- d) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- e) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- f) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;
- g) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățămînt;
- h) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;



- i) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de absolvire și de susținere a proiectelor de diplomă;
- j) verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- k) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- l) participă în organizarea activităților extradidactice.

Alte atribuții ale Secției și ale șefului de secție decât cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral.

Secțiunea 6 **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.

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

57. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un mentor, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției. Obligațiile acestuia sînt stipulate în fișa postului și aprobate de către directorul instituției de învățământ.

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

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

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

Capitolul IV **Categoriile de personal**

61. Personalul din Colegiul TEHNIC al UTM se constituie din următoarele categorii:



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

Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilesc prin statele de personal care se aprobă de către fondator.

62. Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației.

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

64. Cadrele didactice și de conducere din Colegiul TEHNIC al UTM pot obține următoarele grade didactice și manageriale: doi, unu și superior.

Procedura de acordare a gradelor didactice și manageriale se stabilește de către Ministerul Educației.

65. Drepturile și obligațiile personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic sînt stabilite prin Statutul și Regulamentul intern de activitate ale instituției și sînt confirmate prin fișele de post.

66. Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilesc în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

Capitolul V **Elevii**

67. Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sînt înscriși în anul I de studii. Elevilor înmatriculați li se înmînează carnetul de note și carnetul de elev.

68. În Colegiul TEHNIC al UTM se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația în vigoare. Sînt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică.

Elevii au următoarele drepturi:



- a) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- b) să conteste, în termen de 24 de ore, nota obținută la probele scrise;
- c) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției de învățământ în procesul de instruire;
- d) să participe la diferite cercuri de creație tehnică/artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
- e) alte drepturi consemnate în Statutul instituției de învățământ.

69. În Colegiul TEHNIC al UTM se constituie organe de autoguvernare ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele interne.

În caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate, elevii au dreptul la concediu academic, care se acordă o singură dată în cadrul unui program de formare profesională, conform actelor interne ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar.

70. Elevii din învățământul profesional tehnic (Colegiul TEHNIC al UTM) au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentele interne instituției de învățământ în care învață;
- b) să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul instituției de învățământ;
- c) să frecventeze activitățile didactice și extracurriculare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

71. Elevilor li se interzice:

- a) fumatul, întrebuițarea consumului de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- b) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, angajați ai instituției și colegi; să introducă și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;



c) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extradidactice;

d) să abandoneze practica fără permisiunea cadrului didactic sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire;

e) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai al instituției de învățământ; în caz contrar poartă răspundere materială.

72. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale instituțiilor de învățământ sînt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, conform actelor interne ale instituțiilor de învățământ, pînă la exmatriculare.

Secțiunea Transferul

73. Se admite transferul elevilor, la cerere, de la o specialitate la alta în cadrul aceleiași instituții de învățământ numai după încheierea cu succes a primului an de studii, în limita locurilor vacante conform Planului de admitere pentru anul respectiv cu susținerea examenelor de diferențe (cel mult 5-6 unități de curs) dintre planurile de învățământ.

74. Transferul de la o instituție la alta se va efectua cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor vacante, în baza cererii și susținerii examenelor de diferențe (cel mult 5-6 unități de curs) dintre planurile de învățământ, ținîndu-se cont de domeniul de formare profesională, cu acordul Ministerului Educației sau al ministerului de resort.

75. Se admite transferul la cerere al studenților instituțiilor de învățământ superior în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar (Colegiul TEHNIC al UTM), după promovarea primului an de studiu, la specialitățile înrudite, în grupele formate în baza studiilor medii de cultură generală sau liceale, 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.

76. Nu se admite transferul în ultimul an de studii.

77. Transferul de la forma de învățământ cu frecvență la forma de învățământ cu frecvență redusă se va efectua, la cerere, doar pentru deținătorii actului de studii medii de cultură generală, de studii liceale precum și pentru sau deținătorii Certificatului de calificare, după promovarea cu succes a primului an de studii și susținerea diferențelor dintre planurile de învățământ.



78. Elevii pot opta pentru mobilitatea academică cu durata de un semestru sau de un an de studii în alte instituții de învățământ de profil din țară sau de peste hotare.

79. Frecvența elevilor la ore se înregistrează în catalogul grupei respective de către profesori și mentorul (dirigintele) grupei.

80. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie. Consiliul profesoral, prin coordonare cu ministerul de resort, este în drept să permită unor elevi să studieze după un plan individual, în cazul unei motivații întemeiate (motiv de boală).

81. Elevii care absentează nemotivat sînt exmatriculați prin ordinul directorului, la propunerea mentorului sau a personalului didactic de conducere. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv, sînt stabilite în regulamentele interne.

82. Elevii care nu au promovat examenele de absolvire sau unul din examene ori lucrarea (proiectul) de diplomă primesc o adeverință de studii profesional tehnice postsecundare. Aceștia se vor prezenta la examene repetate cel mult de 2 ori, pentru a obține diploma, promovînd examenul numai la unitățile de curs evaluate de comisie cu notă sub „5”.

83. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- a) din proprie inițiativă (la cerere);
- b) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- c) nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
- d) pentru restanțe, în cazul cînd acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- e) absențe nemotivate peste limita stabilită de Regulamentele interne la toate activitățile programate în planul de învățământ;
- f) nerespectarea Statutului instituției, inclusiv a disciplinei;
- g) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

Capitolul VI **ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ** **ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ**

84. Sursa prioritară de finanțare a Colegiul TEHNIC al UTM sînt alocațiile de la bugetul de stat.



Statul asigură dezvoltarea bazei tehnico-materiale a Colegiului TEHNIC al UTM, inclusiv utilizarea acestora, în conformitate cu standardele educaționale de stat aprobate de Ministerul Educației.

85. Colegiul TEHNIC al UTM poate beneficia și de alte surse de finanțare:

a) venituri provenite din prestarea contra cost a unor servicii educaționale;

b) venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de instruire (în gospodării didactice, ateliere etc.), precum și din darea în locațiune/chirie a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și a altor bunuri;

c) granturi, sponsorizări și donații;

d) alte surse legale.

86. Relațiile dintre instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar (Colegiul TEHNIC al UTM) și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra cost a serviciilor educaționale/serviciilor de generare a veniturilor, în care sînt specificate drepturile și obligațiile părților, durata studiilor și mărimea taxei de studii.

87. Bugetul Colegiul TEHNIC al UTM și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției de învățământ.

88. Finanțarea bugetară se face prin următoarele modalități:

a) finanțare-standard;

b) finanțare compensatorie;

c) finanțare complementară;

d) finanțare prin concurs pe bază de proiecte

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

89. Colegiul TEHNIC al UTM poate obține și utiliza, în condițiile legii, venituri proprii, provenite din taxele achitate de persoane fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională pe bază de contract.

90. Colegiul TEHNIC al UTM funcționează în regim de autogestiune financiar-economică și pot desfășura activități economice, în conformitate cu legislația în vigoare.

91. Colegiul TEHNIC al UTM poate fi susținut de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare.



92. Veniturile obținute de Colegiul TEHNIC al UTM din prestarea contra plată a serviciilor educaționale și serviciilor de generare a veniturilor sînt intangibile și se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției.

93. Veniturile Colegiului TEHNIC al UTM obținute exclusiv din activitatea de antreprenariat sînt acumulate și administrate separat de alte venituri.

Instituția beneficiază și de alte surse legale de finanțare:

a) mijloace provenite din pregătirea cadrelor pe bază de contract;

b) venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de învățămînt (în gospodării, ateliere etc.), precum și din darea în chirie a localurilor, construcțiilor, echipamentelor, terenurilor;

c) venituri provenite din colaborarea (cooperarea) internațională, precum și donațiile de la persoane fizice și juridice.

94. Colegiul TEHNIC al UTM poate 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.