



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

Proiect

REGULAMENT INTERN DE ACTIVITATE



Proiectul
REGULAMENTULUI INTERN DE ACTIVITATE

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1

(1) Regulamentul intern de activitate al Colegiului Tehnic (în continuare Regulament) este un act normativ, care reglementează raporturile de muncă a tuturor salariaților Colegiului Tehnic, contribuie la creșterea productivității muncii și la consolidarea disciplinei de muncă și este întocmit în spiritul prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova, art.198-199.

(2) Regulamentul intern de activitate se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea în baza de contract de muncă, elevilor precum și persoanelor aflate la practică sau în alte relații de muncă cu Colegiul.

(3) Prin aplicarea prezentului Regulament personalul prevăzut în art.1.2 are obligația să manifeste profesionalism, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul, contractul Colectiv de Muncă și alte acte reglatorii.

(4) Toate aspectele legate de aplicarea regulamentului sunt soluționate de administrația Colegiului în limita competențelor deținute, sau stabilite de legislație, de comun acord cu Comitetul sindical.

(5) Salariații fac cunoștință cu Regulamentul la angajare, iar elevii - la înmatriculare. Regulamentul este afișat în subdiviziunile Colegiului pe un panou special.

(6) Regulamentul este examinat de Consiliul de Administrație și aprobat prin ordinul directorului Colegiului. Orice completare sau modificare a regulamentului se efectuează prin respectarea prevederilor art.198 al Codului Muncii al Republicii Moldova.

Art.2

(1) în incinta Colegiului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică.

(2) în Colegiu sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice alte activități care încalcă normele de moralitate, sănătatea fizică sau psihică a elevilor și salariaților.

Art.3

Colegiul are deplină libertate în aplicarea diversilor tehnologii de muncă, în alegerea și distribuirea cadrelor didactice și personalului de lucrători, în utilizarea mijloacelor financiare bugetare și extrabugetare de salarizare și a materialelor disponibile.

Art.4

Colegiul Tehnic al UTM asigură:

- aplicarea diverselor tehnologii de învățământ pentru realizarea standardelor educaționale de stat;
- coordonarea planurilor de învățământ și programelor analitice cu Universitatea Tehnică a Moldovei, aprobată ca centru de asistență didactică și metodică;
- pregătirea specialiștilor cu nivel mediu, adecvat necesităților economiei naționale;
- propagarea și implementarea rezultatelor cercetărilor științifice și tehnologiilor avansate din știință, tehnică, învățământ;
- pregătirea științifico - pedagogică necesară pentru continuarea studiilor în învățământul superior;



-satisfacerea necesităților personalității în plan intelectual, cultural și moral, formarea concepțiilor științifice despre lume, deprinderilor pentru activitatea creativă, convingerilor și sentimentelor patriotice, estetice și civice, dragostei de Patrie și popor, dezvoltarea fizică armonioasă.

- Art.5

Consiliul profesoral aprobă Regulamentul de ordine internă al Colegiului, elaborat de Consiliul de administrație.

CAPITOLUL II ANGAJAREA ȘI CONCEDIEREA DIN FUNCȚIE

Art.6

Întreaga activitate de muncă și educațională în Colegiu se organizează și se desfășoară în baza Codului Muncii, Regulamentului-tip de activitate al instituției de învățământ mediu de specialitate, Planului strategic, planurilor anuale de activitate, examinate și aprobate în modul stabilit. Relații de muncă ale angajaților cu Colegiul sunt reglementate de contractul de muncă și nu pot contravine Legislației muncii Republicii Moldova.

Art.7

Normele Regulamentului de ordine interioară sunt obligatorii pentru toate subdiviziunile instituției de învățământ.

Art.8

(1) Angajarea la serviciu în Colegiu se face în modul stabilit de legislația în vigoare.

(2) La angajarea în serviciu (în dependență de funcția solicitată) administrația este în drept să ceară de la salariat următoarele acte:

- carnetul de muncă;
- copia diplomei sau altor acte de studii și pregătire profesională;
- copia buletinului de identitate;
- adeverința medicală (în dependență de funcția ocupată).

Art.9

Angajarea în lucru se efectuează pe baza de contract încheiat cu fiecare salariat în parte pe un termen determinat sau nedeterminat.

Art.10

(1) La angajarea în funcție administrația face cunoscut pe noul angajat cu:

- Regulamentul intern de activitate;
- Postul de muncă și atribuțiile aferente;
- Condițiile de remunerare a muncii și de asigurare socială;
- Condițiile de lucru.

(2) Salariatului i se efectuează instructajul introductiv general pe protecția și igiena muncii.

Art.11

Contractul de muncă se încheie în formă scrisă, iar condițiile contractului de muncă pot fi modificate numai prin acordul scris al ambelor părți.

Art.12

Contractul de muncă pe un termen nedeterminat sau contractul de muncă pe termen determinat poate fi reziliat salariatului în următoarele cazuri:

- cererea salariatului de eliberare din serviciu;
- expirarea contractului de muncă.

Art.13



Anularea contractului de muncă încheiat pe un termen nedeterminat, din inițiativa administrației, se efectuează în corespundere cu prevederile legislației muncii în vigoare, indiferent de profesia, specialitatea și funcția angajaților în următoarele cazuri:

- rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă;
- lichidarea sau reorganizarea Colegiului;
- reducerea numărului salariaților sau a statelor de personal.

Art.14

Orice conflict de muncă între angajat și administrație se soluționează conform prevederilor Codului Muncii.

CAPITOLUL III

DREPTURILE SI OBLIGAȚIUNILE SALARIAȚILOR

Art.15

Drepturile și obligațiile fiecărui salariat al Colegiului sunt menite să asigure participarea efectivă la gospodărirea cu spirit de răspundere mijloacelor materiale și financiare încredințate de stat, la valorificarea la un grad superior a resurselor financiare, materiale și umane, pentru o înaltă eficiență economică. Drepturile salariaților Colegiului nu pot face obiectul vreunei tranzacții, renunțări sau limitări, ele fiind apărate de stat împotriva oricăror limitări sau încălcări.

Art.16 Administrația are dreptul:

- (1) De a elabora statele de personal ale Colegiului în conformitate cu actele normative în vigoare și în dependență de volumul de lucru necesar de efectuat, contingentul de elevi, baza tehnico - materială și mijloacele financiare disponibile;
- (2) De a negocia componentele contractului de muncă și termenii lui de aplicare;
- (3) De a supraveghea respectarea și îndeplinirea de către salariați a obligațiilor de serviciu, disciplinei muncii, regulilor de igienă și protecție a muncii, cerințelor protecției civile;
- (4) De a stabili suplimentul la salariul de funcție din contul mijloacelor extrabugetare în dependență de volumul de lucru efectuat, îndeplinirea conștientă a obligațiilor de serviciu, calitatea muncii, gestionarea subdiviziunii, respectarea cerințelor igienei, protecției muncii și civile și mijloacele financiare disponibile;
- (5) De a contribui la organizarea și buna desfășurare a proceselor de muncă și educațional, la realizarea prevederilor prezentului regulament și a Statutului Colegiului;
- (6) De a verifica executarea ordinelor, dispozițiilor și regulamentelor elaborate de Ministerul Educației și direcția instituției;
- (7) De a monitoriza permanent mersul și realizarea planurilor de activitate ale subdiviziunilor Colegiului;
- (8) De a supraveghea respectarea regulamentului intern de activitate de către salariați și a aplica sancțiunile necesare în caz de ne respectarea acestuia;
- (9) De a asigura gospodărirea și folosirea judicioasă a mijloacelor financiare bugetare, a bunurilor materiale, precum și a mijloacelor acumulate din donații, sponsorizări, învățământ prin contract, arendă etc.;
- (10) De a acorda prime, ajutoare materiale colaboratorilor Colegiului;
- (11) De a aplica sancțiuni colaboratorilor Colegiului pentru nerespectarea obligațiilor de serviciu, regulamentelor în vigoare, Statutul instituției, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației și administrației;
- (12) De a propune Consiliului de administrație și Consiliului profesoral pentru



examinare și aprobare proiecte ale planurilor de activitate, modificări în Statut și alte acte reglatorii de funcționare a Colegiului;

(13) De a examina mecanisme raționale în organizarea activității unităților structurale ale Colegiului;

(14) De a examina periodic informațiile și raporturile unităților administrative și a salariaților despre îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

(15) De a verifica activitățile de ocrotire a sănătății personalului și elevilor Colegiului.

Art.17 Obligațiile și răspunderea administrației:

(1) Să obțină ca toate chestiunile, ce țin de schimbarea condițiilor de muncă și sociale, de salarizare, concediere a salariaților, schimbarea regimului de muncă, acordarea privilegiilor și avantajelor speciale pentru lucrătorii puși în disponibilizare, să fie soluționate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Să coordoneze în prealabil cu specialiștii de bază toate chestiunile, ce țin de lichidarea instituției, reorganizarea statelor de personal, reducerea volumului și serviciilor prestate;

(3) Să desfășoare de comun acord cu salariații activitățile necesare întru îndeplinirea prezentului Regulament, pentru asigurarea garanțiilor prevăzute de acesta, precum și respectarea de către părți a obligațiilor preconizate în timpul procesului muncii pentru apărarea intereselor legitime atât a administrației cât și cele ale angajaților;

(4) Să organizeze eficient munca salariaților;

(5) Să asigure corectitudinea calculării și efectuării în termenii stabiliți a remunerării muncii;

(6) Să respecte întocmai cadrul juridic privind munca salariaților;

(7) Să supravegheze și să controleze respectarea de către salariați a obligațiilor puse în sarcină;

(8) Să contribuie la crearea în colectivul de muncă a unei atmosfere de creație, de muncă productivă și calitativă și cantitativă, prin toate mijloacele să sprijine inițiativa salariaților;

(9) Să repare integral prejudiciul material și moral cauzat salariatului în legătură cu îndeplinirea de către acesta a obligațiilor de muncă sau ca rezultat al privării ilegale de posibilitatea de a munci;

(10) Să contribuie la organizarea și buna desfășurare a proceselor de muncă și educațional,

la realizarea prevederilor prezentului regulament și a Statului Colegiului;

(11) Să verifice executarea ordinelor, dispozițiilor și regulamentelor elaborate de Ministerul

Educației și administrația instituției;

(12) Să monitorizeze permanent realizarea planurilor de activitate ale subdiviziunilor Colegiului;

(13) Să supravegheze respectarea Regulamentului intern de activitate de către salariați și să aplice sancțiunile necesare în caz de nerespectarea acestuia;

(14) Să asigure gospodărirea și utilizarea judicioasă a mijloacelor financiare alocate și a bunurilor materiale aflate în gestiunea Colegiului;

Art.18 Persoanele încadrate în muncă în Colegiu au dreptul la:

(1) Un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, precum și nevoilor Colegiului;

(2) Remunerarea muncii prestate;



- (3) Asigurarea stabilității în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- (4) Condiții de muncă create prin reglementările în vigoare, inclusiv de concedii de studii, pentru ridicarea pregătirii profesionale și a nivelului general de cunoaștere în raport cu dezvoltarea științei și tehnicii și cu cerințele de la locul de muncă, protecție a muncii o asistență medicală gratuită, Indemnizații de asigurări sociale în caz de pierdere temporară a capacității de muncă;
- (5) Repaus săptămânal și concediul de odihnă anual, plătit, precum și alte concedii;
- (6) Să se adreseze organelor superioare, celor de jurisdicție sau oricărui alt organ competent, ori consideră că au fost prejudecați în drepturile lor;
- (7) Egalitate de șanse și de tratament medical conform legislației în vigoare;
- (8) Asigurare socială obligatorie în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- (9) Asistența sindicatului;
- (10) Alegerea democratică a reprezentanților în organele administrative și consultative ale Colegiului.

Art.19 Salariații Colegiului sunt obligați:

- (1) Să cunoască prevederile Regulamentelor, circularelor Colegiului precum și alte dispoziții referitoare la munca ce o îndeplinesc;
- (2) Să muncească cinstit și stăruitor, să respecte disciplina muncii, să îndeplinească la timp și calitativ obligațiunile de serviciu, ordinele și dispozițiile administrației, utilizând în acest scop integral orarul de lucru;
- (3) Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism;
- (4) Să respecte deontologia profesională, să asigure buna desfășurare a procesului instructiv –educativ și de muncă, să creeze condiții optime de dezvoltare a potențialului individual;
- (5) Să-și perfecționeze în permanență calificarea profesională;
- (6) Să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății copiilor în procesul educațional și de activitate vitală;
- (7) Să respecte cu tristețe prezentul Regulament și disciplina muncii;
- (8) Să manifeste atitudine grijulie și gospodărească față de bunurile și mijloacele aflate în gestiunea Colegiului;
- (9) Să respecte prevederile de securitate a muncii și sănătate în Colegiu,
- (10) Să asigure confidențialitatea cu care lucrează;
- (11) Să nu facă propagandă șovină, naționalistă, religioasă, religioasă și alte activități incompatibile cu statutul instituției de învățământ;
- (12) Să repare prejudiciul material cauzat Colegiului în mărimea lui deplină.



CAPITOLUL IV
ORGANIZAREA SI DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN
COLEGIUL TEHNIC AL UTM

Art.20. Principii generale

- (1) Colegiul Tehnic al UTM procesul educațional se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile legii învățământului, ale Regulamentului - tip al instituției de învățământ mediu de specialitate (colegiu), ale Planului - cadru pentru învățământul mediu de specialitate și prezentului Regulament.
- (2) Procesul educațional în Colegiu este organizat prin învățământ cu frecvență la zi.
- (3) Activitatea educațională în Colegiu se desfășoară conform unui plan managerial anual, care conține obiective pentru toate subdiviziunile structurale ale instituției de învățământ.
- (4) Procesul didactic este asigurat de profesori cu studii superioare, de regulă, deținători de grade didactice și către maiștri - instructori.
- (5) Numărul de ore pentru obiectele de studii e cel prevăzut în planurile de învățământ și orarul lecțiilor se stabilește în conformitate cu prevederile acestuia. Durata unei perechi e de 90 min. Cu durata recreației de 10 min. Orarul lecțiilor se face până la 05 septembrie pentru semestru I și 20 ianuarie pentru semestru II.

Art.21. Înmatricularea, promovarea și evaluarea cunoștințelor elevilor:

- (1) Înmatricularea elevilor în anul I în Colegiu se face prin ordinul directorului, în temeiul rezultatelor concursului de admitere.

Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev și carnetul de note.

- (2) Promovarea elevilor se efectuează prin ordinul emis de către directorul Colegiului Tehnic la finele anului școlar, în temeiul realizării integrale a cerințelor planului și programelor de învățământ în vigoare, prin decizia Consiliului profesoral.

- (3) Sunt declarați promovați elevii care la finele anului de studii obțin la fiecare disciplină din planul de învățământ a anului respectiv cel puțin nota „5” sau calificativul „admis”.

- (4) Elevii apreciați cu note sub „5” sau calificativul „respins” la cel puțin o disciplină de studiu sunt declarați restanțieri în semestrul sau anul de învățământ respectiv.

Pentru această categorie de elevi se organizează sesiuni repetate în vacanța de iarnă și în perioada 1-10 septembrie a fiecărui an de studii.

În cazul când elevii restanțieri nu obțin note de promovare la susținerea repetată a probelor ei sunt exmatriculați.

Directorul poate permite, ca excepție, a treia reexaminare pentru care se formează o comisie specială de examinare, în componența căreia este inclus și cadrul didactic care a predat cursul respectiv.

- (5) Elevii care din motive întemeiate, justificate prin actele respective, nu au susținut sesiunea în termenele stabilite sunt declarați amânați. Pentru aceștia se stabilesc prin ordin termenele de promovare a sesiunii amânate.

- (6) Directorul instituției de învățământ poate aproba reexaminarea, la solicitarea elevului, la cel mult două discipline din același an de studii, în scopul majorării notei în cadrul sesiunii curente.

Dacă elevul nu a fost apreciat cu o notă mai mare, rămâne în vigoare nota primită anterior. Reexaminarea pentru mărirea notei nu se mai poate repeta.

- (7) În catalog se consemnează situația școlară pentru fiecare elev: promovat, transferat, exmatriculat.



Pentru elevii care au restanțe la anumite discipline în semestru sau la finele anului de studii în catalog, pe foi special, se înregistrează această situație. După lichidarea restanțelor în catalog se fac înscrierile respective.

(8) Evaluarea cunoștințelor elevilor se efectuează sistematic la lecțiile teoretice, practice, de laborator, seminare, concertate academice, spectacole, expoziții, în cadrul orelor de instruire practică, a tezelor semestriale și în cadrul sesiunilor de examinare.

Evaluarea cunoștințelor se efectuează prin verificări curente, semestriale, anuale și finale. Rezultatele obținute pe parcursul semestrului și în cadrul tezelor semestriale servesc drept argument pentru atestarea semestrială și pentru admiterea elevului la sesiunile de promovare și la examenele de absolvire.

Admiterea elevilor la sesiunile de promovare și la examenele de absolvire se efectuează prin decizia Consiliului profesoral, în temeiul situației școlare consemnate în registru.

Verificările curente se efectuează în cadrul activităților de instruire prin testări orale și scrise, referate, prin intermediul tezelor semestriale, lucrărilor de control, precum și în cadrul orelor practice sau de laborator.

Verificările semestriale, anuale și finale se efectuează în cadrul tezelor semestriale, a examinărilor scrise și orale din cadrul sesiunilor, la examenele de promovare, de absolvire și de susținere a lucrării (proiectului) de diplomă, în funcție de disciplina de studii se pot organiza verificări tematice.

Tipurile și termenele de evaluare a cunoștințelor se comunică elevilor la începutul fiecărui an de studii.

La determinarea formelor de evaluare se va ține cont de specificul disciplinei, volumul de materie și durata studierii acesteia.

(9) La finele fiecărui semestru elevii susțin sesiuni de examinare în conformitate cu planurile de învățământ.

Tezele se desfășoară din contul orelor prevăzute pentru disciplina respectivă și se apreciază cu note sau cu calificativele „admis” „respins”.

La disciplinele, care nu sunt incluse în sesiunea de examinare se va calcula media semestrială din media notelor curente și notele de la teze, dacă ambele sunt apreciate cu cel puțin nota „5”. La disciplinele, la care sunt programate examene nota pe semestru se va calcula din media ' notelor curente și nota de la examen.

Nota medie generală pe semestru se calculează din mediile notelor la disciplinele studiate în semestrul respectiv.

Media generală se calculează doar pentru elevii promovați. Pentru elevii restanțieri sau amânați aceasta se calculează după promovarea disciplinelor la care elevul este restanțier sau amânat.

(10) Dacă elevul nu a îndeplinit lucrările practice și de laborator la una din discipline, acestuia nu i se calculează nota semestrială sau nu este admis la sesiunea de examinare la disciplina respectivă.

(11) Elevul apreciat cu note sub "5" sau cu calificativul "respins" la trei sau mai multe ' discipline nu este admis la sesiunea de examene și este exmatriculat.

(12) Tezele se susțin în ultimele două săptămâni ale semestrului după un orar stabilit de instituția de învățământ, din contul orelor prevăzute pentru disciplina dată. Elevul apreciat la teză cu notă sub "5" sau cu calificativul "respins" este calificat ca „restanțier”.

(13) Elevii care la finele sesiunii de examinare au obținut media sub "5" la trei sau mai multe discipline sunt exmatriculați.

(14) Orarul examenelor se aprobă de către directorul colegiului. Între examene se va



programa un interval de una-trei zile.

(15) Forma de susținere a examenelor se determină de către instituția de învățământ (oral / scris).

Subiectele pentru teze și examene sunt elaborate de către profesorii, care predau disciplina, sunt analizate în ședința catedrei respective, se avizează de către șeful catedrei și se aprobă de către directorul adjunct pentru activitate didactică.

Catedrele respective aprobă lista materialelor didactice și a mijloacelor tehnice permise pentru utilizare la examene.

În subiectele pentru examene se include materia de programă, studiată pe parcursul a cel mult două semestre.

În timpul sesiunii curente orice examen poate fi susținut numai o singură dată.

(16) În carnetul de note al elevului se trec doar notele de promovare și calificativul "admis". Nota se va înscrie cu cifră arabă și cu litere (de exemplu, "5"(cinci).

În borderoul de notare la examen se trec toate notele obținute, inclusiv cele sub "5" și calificativele "admis", "respins".

(17) Elevul poate contesta nota de la examen în decurs de 24 de ore din momentul comunicării notei, prin depunerea unei cereri adresate directorului. În acest caz, directorul va constitui prin ordin o comisie de examinare din trei persoane (inclusiv profesorul care a predat disciplina) care va reevalua cunoștințele elevului respectiv.

(18) Elevii care au absolvit ultimul an de studii și au realizat integral planul și programele de învățământ sunt admiși la susținerea examenelor de absolvire sau a lucrării (proiectului) de diplomă prin ordinul directorului, în baza deciziei Consiliului profesoral.

(19) La încheierea cursului teoretic și practic de studii se va întocmi pentru fiecare grupă academică un borderou centralizator cu notele generale pentru fiecare disciplină (inclusiv stagiile de practică) și se va calcula media generală pentru perioada de studii a fiecărui elev.

(20) În urma promovării examenelor de absolvire sau de susținere a lucrării (proiectului) de diplomă se va calcula media generală a notelor de la examenele de absolvire.

(21) Media generală a actului de studii se va constitui din:

- media generală pentru perioada școlarizării;
- media notelor de la examenele de absolvire și (sau) de la lucrarea (proiectul) de diplomă; în diploma de studii medii de specialitate se înscrie media generală, calculată până la două cifre după virgulă, cu cifre și litere (de exemplu: 8,56 (opt și cincizeci și șase)).

(22) Absolventului i se eliberează diploma de studii și anexa la diplomă, în care se indică disciplinele de studii, numărul de ore la fiecare disciplină, în conformitate cu planul de învățământ, nota generală la fiecare disciplină, notele la stagiile de practică, notele de la examenele de absolvire sau de la lucrarea (proiectul) de diplomă și media generală a situației academice.

La solicitare, absolventului i se eliberează programa analitică care reprezintă o expunere scurtă a programelor de studii.

(23) Mostra (blancheta) diplomei și a anexei se elaborează și se aprobă de către Ministerul Educației.

Anexa la diplomă este valabilă prezentată alăturat la actul de studii.

Art. 22 Instruirea practică a elevilor

(1) Instruirea practică a elevilor în instituțiile de învățământ mediu de specialitate este parte



componentă a procesului educațional și se realizează în scopul aprofundării cunoștințelor teoretice și a formării deprinderilor practice în pregătirea de specialitate.

(2) Perioadele și durata stagiilor practice sunt determinate în planurile de învățământ, în funcție de specificul fiecărei specialități.

(3) Numărul de ore pentru instruirea practică constituie circa 40 la sută din numărul total de ore prevăzute în planul de învățământ pentru specialitatea respectivă. Pentru profilurile medicină, arte, pedagogie și unele specialități cu profil agrar numărul de ore pentru pregătirea practică va fi de circa 50 la sută, raportat la numărul de ore teoretice.

(4) Procesul de instruire practică este dirijat de către directorul adjunct (șeful, practicii) pentru instruirea practică sau de către o altă persoană desemnată prin ordinul directorului, care coordonează activitatea tuturor cadrelor didactice implicate în acest proces.

La activitățile practice elevii sunt îndrumați de către profesorii disciplinelor de specialitate sau de maiștri - instructori în producție.

(5) Programele pentru stagiile practice se elaborează de către catedrele de specialitate și se aprobă în modul stabilit. Programele respective determină consecutivitatea formării unui sistem de priceperi și deprinderi profesionale, în funcție de profil și specialitate.

(6) Instruirea practică are următoarele componente:

- stagiul de practică instructivă;
- stagiul de practică tehnologică (de producere);
- stagiul de practică ce precede examenele de absolvire sau de susținere a lucrării (proiectului) de diplomă.

(7) La lecțiile practice și de laborator, la efectuarea practicii instructive grupa se va diviza în subgrupe cu un număr nu mai mic de 8-10 persoane. La profilurile artă, muzică, pedagogie, medicină, farmacie se va admite divizarea grupei în subgrupe de 5-8 persoane.

(8) La stagiul de practică de instruire elevii se familiarizează cu noțiuni inițiale în domeniu și însușesc deprinderi primare în specialitatea aleasă. Acest tip de practică se realizează în cabinetele, laboratoarele, atelierile, loturile experimentale ale instituțiilor de învățământ, precum și la întreprinderi, organizații, instituții de învățământ-pilot.

(9) Stagiile de practică de instruire, tehnologică (de producere) se pot realiza în alternanță cu orele teoretice sau separat, în dependență de specificul specialității și de baza tehnico-materială a Colegiului.

(10) Stagiul de practică activă, care precede desfășurarea examenelor de absolvire sau susținerea lucrării (proiectului) de diplomă, are durata de la 5 la 11 săptămâni, inclusiv pregătirea lucrării (proiectului) de diplomă, în funcție de profil și specialitate, și se organizează în mod obligatoriu la întreprinderi, organizații, instituții, asociații etc.

În perioada respectivă elevii aprofundează priceperile și deprinderile practice în scopul pregătirii eficiente către examenele de absolvire și a efectuării cercetărilor necesare pentru elaborarea lucrării (proiectului) de diplomă.

(11) La expirarea stagiilor de practică (cu excepția practicii de instruire) fiecare elev prezintă un raport după un model și cerințe aprobate de către catedrele de specialitate. La raport se pot anexa machete, scheme, proiecte, materiale intuitive, pregătite de către elevii-practicanți.

În rezultatul acestui stagiu practic instituțiile de învățământ organizează conferințe, seminare, dispute, expoziții de lucrări cu caracter creativ cu participarea activă a celor



implicați în acest proces.

(12) Elevii care nu au realizat programa practicii nu sunt promovați la anul următor de studii, nu sunt admiși la susținerea examenelor de absolvire sau la susținerea tezei (proiectului) de diplomă.

(13) Pentru efectuarea practicilor instituția de învățământ mediu de specialitate încheie contracte de colaborare cu administrațiile întreprinderilor, organizațiilor, asociațiilor, societăților pe acțiuni, instituțiile de învățământ etc.

(14) Stagiile practice se apreciază cu note de către cadrele didactice, care au îndrumat elevii la desfășurarea practicii respective (profesori de specialitate, maiștri-instructori, conducătorii de practică).

Criteriile de apreciere a stagiului de practică sunt elaborate de către catedrele respective. La finele stagiilor de practică se calculează media reușitei la instruirea practică pentru fiecare elev, care este introdusă în tabelul centralizator al notelor și în anexa la diplomă.

(15) În Colegiu de sunt amenajate cabinete specializate pentru **instruirea practică**, dotate cu documente normative, materiale ilustrative, fișe, tabele, literatură de specialitate, ghiduri metodice, standuri informaționale, instrumente, utilaj tehnic, computere, instrucțiuni privind standardele de stat în domeniu, expoziții ale celor mai reușite mostre de lucrări ale elevilor-practicantți, planșete despre tehnica securității, registre despre efectuarea instructajului privind securitatea muncii, truse medicale, instrucțiuni, recomandări, indicații metodologice privind elaborarea lucrărilor de curs, a lucrărilor (proiectelor) de diplomă etc.

(16) Elevii repartizați pentru efectuarea stagiilor de practică la întreprinderi, organizații etc. sunt obligați să respecte cerințele de ordine interioară ale acestora și regulile de protecție a muncii.

(17) Colegiul va avea grijă de condițiile de organizare a instruirii practice și de trai ale elevilor, de condițiile igienico-sanitare, de respectarea normativelor de muncă, de lipsa condițiilor nocive etc.

(18) În temeiul prezentului Regulament Colegiul Tehnic elaborează instrucțiuni speciale privind instruirea practică a elevilor pentru fiecare specialitate.

Art.23 Exmatricularea, restabilirea la studii, transferul și acordarea concediului academic

(1) Elevul este exmatriculat în următoarele cazuri:

- pentru nereușită școlară la trei și mai multe discipline la finele semestrului sau anului de învățământ;
- pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- pentru absențe fără motiv de la lecții și alte activități didactice (mai mult de 40 ore);
- pentru încălcări grave ale prevederilor Statutului instituției de învățământ sau ale Regulamentului intern de activitate;
- din motiv de transfer la o altă instituție de învățământ;
- la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii;
- din inițiativă proprie (la cerere).

(2) Exmatricularea se efectuează la decizia Consiliului profesoral sau a Consiliului de administrație, aprobată prin ordinul directorului.

(3) Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat despre situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original).

În certificatul nominalizat se indică în mod obligatoriu motivul exmatriculării.



(4) Persoanele exmatriculate din colegiu pot fi restabilite la studii în aceeași instituție de învățământ, la aceeași specialitate și formă de învățământ (învățământ de zi/ învățământ fără frecvență; buget /contract) nu mai devreme de zece luni și nu mai târziu de trei ani după exmatriculare. Nu se admite restabilirea elevilor la anul I de studii.

(5) Transferul elevilor de la un colegiu la altul se efectuează după încheierea cu succes a anului de învățământ, în timpul vacanței de vară, cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor vacante, în baza cererii și susținerii diferențelor dintre planurile și programele de învățământ (cel mult la 5-6 discipline de studii), ținându-se cont de profilul specialităților. Administrația instituției de învățământ, care primește elevul, determină diferențele dintre planurile și programele de învățământ și stabilește prin ordin termenul de lichidare a acestora. Se permite transferul de la o specialitate la alta în cadrul instituției de învățământ, după încheierea cu succes a anului întâi de studii.

(6) Transferul de la învățământ de zi la învățământ fără frecvență se efectuează doar pentru deținătorii actului de studii medii de cultură generală sau de studii liceale, după promovarea primului an de studii și susținerea diferențelor dintre planurile de învățământ. Se admite, în cazuri excepționale, transferul de la o formă de învățământ la alta în cadrul aceleiași instituții de învățământ pe parcursul anului de studii în limitele locurilor bugetare prevăzute în planurile de înmatriculare.

În ultimul an de învățământ transferul se va efectua doar în cazuri excepționale, cu acordul ministerelor de resort și numai la specialitățile din cadrul aceluiași profil.

(7) În cazul când solicitantul la transfer efectuează studiile pe bază de contract este necesar acordul în scris al persoanei juridice sau fizice, care suportă cheltuielile pentru studii, exprimat prin încheierea unui nou contract.

(8) Transferul de la o instituție de învățământ din alt stat la o instituție similară din Republica Moldova se efectuează în modul stabilit de prezentul regulament, după echivalarea actelor de studii de către Ministerul Educației.

(9) Orice tip de transfer se efectuează prin ordinul directorului instituției de învățământ mediu de specialitate.

(10) După transfer, elevul poate beneficia de bursă după promovarea cu succes a sesiunii de examinare ordinare, în conformitate cu Regulamentul cu privire la modul și condițiile de acordare a bursei studenților și elevilor din învățământul superior și mediu de specialitate.

(11) Concediul academic se acordă prin ordin pentru un an de învățământ, o singură dată în cursul studiilor, în caz de pierdere temporară a capacității de studii (boli cronice, intervenții chirurgicale, accidente, graviditate, necesitatea de îngrijire a copilului).

(12) Concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă în conformitate cu prevederile Codului muncii.

(13) Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip, eliberat de către Comisia medicală consultativă teritorială.

(14) La expirarea concediului academic, în temeiul certificatului medical, care confirmă capacitatea elevului de a-și continua studiile și a cererii depuse, directorul emite ordinul de continuare a studiilor.

(15) Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.

(16) Dacă elevul nu se prezintă la studii după expirarea concediului academic, în termen de 10 zile, acesta este exmatriculat cu formularea respectivă.

Art.24 Organizarea controlului intern al procesului educațional

(1) Administrația instituției de învățământ poartă responsabilitate pentru organizarea activității educaționale în instituția de învățământ.



REGULAMENT INTERN DE ACTIVITATE

Colegiul TEHNIC al UTM

(2) Planul managerial de activitate al instituției de învățământ mediu de specialitate va include un capitol privind controlul intern anual și de perspectivă. Controlul (evaluarea) va include un set de acțiuni utilizate pentru determinarea raportului dintre performanțele obținute și cele preconizate, precum și pentru corectarea rezultatelor în sensul dorit.

Evaluarea didactică va reflecta dimensiunea funcțional-structurală a operațiilor de constatare, apreciere, decizie.

În cadrul controlului intern se va verifica activitatea subdiviziunilor colegiului, catedrelor, cabinetelor și laboratoarelor, realizarea obiectivelor curriculare la disciplinele de studii, activitatea unor profesori, evaluarea cunoștințelor elevilor, formarea profesională în cadrul disciplinelor de specialitate și a instruirii profesionale, disciplina școlară, activitatea căminelor școlare, activitatea extradidactică etc.

(3) Pentru efectuarea controlului intern se vor constitui comisii specializate, aprobate prin ordinul directorului. În rezultatul controlului comisia va întocmi o informație amplă cu o caracterizare a situației, cu propuneri concrete, recomandări cu valoare de prognoză sau de redresare a situației.

Rezultatele controalelor se vor discuta la ședințele Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, catedrele de specialitate și vor fi înscrise în procese verbale.

(4) Deciziile Consiliului profesoral sau ale Consiliului de administrație sunt obligatorii pentru execuție pentru personalul sau structura vizată.

Art.25 Organizarea activității extra curriculare

(1) Organizarea și coordonarea activității extra curriculare este reflectată în planul managerial al colegiului, elaborat pentru fiecare an de învățământ, și este dirijată de către un director adjunct sau o altă persoană responsabilă de această problemă.

În acest scop în instituția de învățământ se constituie o catedră a diriginților și pedagogilor sociali.

(2) Planul de activități extradidactice este afișat, indicându-se luna, locul desfășurării și persoanele responsabile. Fiecare activitate va avea un caracter specific pentru grupa și vârsta elevilor, profilul și specialitățile instituției de învățământ.

(3) Activitatea extracurriculară are drept obiective de bază perfecționarea calității pregătirii profesionale prin intermediul cercurilor, cluburilor, asociațiilor pe interese, educarea la elevi a calităților general-umane și organizarea eficientă și productivă a timpului liber.

(4) Materialele activităților educative extracurriculare se vor păstra la directorul adjunct pentru activitate educativă.

CAPITOLUL VI

DISCIPLINA MUNCII ÎN COLEGIUL TEHNIC

Art.26

Administrația Colegiului este obligată să organizeze în mod rațional munca salariaților, să creeze condițiile necesare pentru creșterea productivității necesare muncii, regulilor de igienă și de protecția muncii, să manifeste atenție față de nevoile și cerințele lucrătorilor, să îmbunătățească condițiile lor de muncă și de trai.

Art.27

Angajații Colegiului sunt obligați să respecte disciplina muncii, să execute la timp și punctual dispozițiile administrației, să îmbunătățească calitatea muncii, să respecte disciplina tehnologică, regulile privitoare la protecția muncii, tehnica securității și să aibă o atitudine gospodărească față de averea instituției.

Art.28



Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, prestarea unei munci de înaltă productivitate și calitate, administrația susține salariatul prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

Art.29

Pentru realizări deosebite obținute în activitățile ce le revin, precum și pentru stimularea rezultatelor viitoare, salariații pot beneficia de următoarele stimulări și recompense:

- mulțumiri;
- diplome de onoare;
- cadouri de preț;
- acordarea de suplimente la salariul de funcție;
- premii bănești.

Recompensele acordate se notează în fișa sau dosarul personal al salariaților Colegiului.

Art.30

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția pe care o are persoana vinovată, care a săvârșit-o. Pentru aceste încălcări administrația Colegiului Colegiului-are dreptul să aplice fața de salariați următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- mustrare;
- mustrare aspră;
- lipsirea de supliment pe un termen nedeterminat;
- concedierea.

Art.31

Ordinul de aplicare a sancțiunilor disciplinare cu indicarea motivelor se aduc la cunoștința salariatului contra semnătură. La aplicarea sancțiunii disciplinare administrația Colegiului va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective. Sancțiunile aplicate se notează în fișa sau dosarul personal al salariaților Colegiului.

Art.32

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, măsuri de stimulare către salariat nu se aplică.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE MUNCĂ AL SALARIAȚILOR ÎN COLEGIU

Art.33

- (1) Timpul de muncă se folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă. Durata zilnică a timpului de muncă constituie 8 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de până la 40 ore pe săptămână.
- (2) Durata redusă a timpului de muncă pe săptămână constituie:
 - 24 ore pentru salariații în vârstă de 15-16 ani;
 - 35 de ore pentru salariații în vârstă de 16-18 ani;
 - 35 de ore pentru salariații care activează în condiții de muncă nocive.
- (3) Administrația Colegiului poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă.
- (4) Pentru cadrele didactice munca cărora implică un efort intelectual și psihoemoțional sporit, durata timpului de muncă se stabilește de Guvern și nu poate depăși 35 ore pe săptămână.



REGULAMENT INTERN DE ACTIVITATE

Colegiul TEHNIC al UTM

- (5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii, este de regulă, uniformă timp de 5 zile, cu două zile de repaos.
- (6) Repartizarea timpului de muncă se poate realiza și în cadrul săptămânii de lucru comprimată care constă din 4 zile și jumătate, cu condiția că durata săptămânală a timpului de muncă să nu depășească durata maximală legală de 40 ore pe săptămână;
- (7) Durata zilei de muncă pentru personalul administrativ, de profil și de deservire constituie:
- începutul lucrului - 8⁰⁰;
 - întrerupere la prânz - 12⁰⁰ - 13⁰⁰;
 - sfârșitul lucrului - 17⁰⁰.

Pentru cadrele didactice titulare - conform tarificației aprobate și orarului lecțiilor săptămânal;

- (8) Durata muncii în ajunul zilelor de sărbători se reduce cu o oră. Administrația este în drept să stabilească orar special de muncă pentru anumite subdiviziuni sau angajați, cu respectarea prevederilor generale ale legislației muncii.

Art.34

Administrația Colegiului ține, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

Art.35

- (1) În cadrul programului zilnic de muncă, salariatului Colegiului i se acordă o pauză de masă în cel puțin 30 minute. Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.
- (2) Administrația Colegiului asigură salariaților condiții pentru luarea mesei în timpul serviciului la locul de muncă prin intermediul cantinei instituției.
- (3) Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare nu va fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă zilnic.

Art.36

Femeilor care au copii în vârstă de până la 3 ani li se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului cu o frecvență de cel puțin o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză având o durată de minimum 30 de minute.

Art.37

- (1) Repausul săptămânal în Colegiu se acordă timp de 2 zile, de regulă sâmbătă și duminică.
- (2) Repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, stabilite prin contractul individual de muncă, cu condiția ca una din zilele libere să fie duminică.

Art.38

În Colegiu munca în zilele de repaus este interzisă cu excepția personalului de serviciu de la recepție, sau cazurilor urgente, care au afectat funcționalitatea Colegiului.

Art.39

În cadrul Colegiului nu se lucrează în următoarele zile din săptămână stabilite de legislația muncii Republicii Moldova:

- 1 ianuarie - Anul Nou;
- 7-8 ianuarie - Nașterea Isus;
- 8 martie - Ziua internațională a femeii;
- prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele blajinilor);
- 1 mai - Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- 9 mai - Ziua Victoriei și comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;



REGULAMENT INTERN DE ACTIVITATE

Colegiul TEHNIC al UTM

- 27 august Ziua Republicii;
- 31 august - Sărbătoarea „Limba noastră”;
- Ziua sărbătoririi hramului bisericii din mun.Chișinău, declarată în modul stabilit de Primăria municipiului;
- în timpul anului de studii elevii beneficiază de trei vacanțe:
 - vacanța de Crăciun - 2 săptămâni (de la 01 ianuarie până la 14 ianuarie, inclusiv);
 - vacanța de primăvară la Sfintele Paști și Paștele Blajinilor - 1 săptămână;
 - vacanța de vară (nu mai puțin de 10 săptămâni).

Art.40

Toți salariații Colegiului au dreptul la concediul anual plătit, durata căruia este stabilită de legislație. Orarul acordării concediilor este stabilit de administrație, ținându-se cont de necesitățile de funcționare a Colegiului.

CAPITOLUL VII

COLABORAREA COLEGIULUI TEHNIC CU UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI

Art.41

Universitatea Tehnică a Moldovei acordă Colegiului Tehnic asistență didactică și metodică.

Art.42

Colegiului Tehnic are mai multe direcții de colaborare cu Universitatea Tehnică a Moldovei.

- elaborarea și coordonarea planurilor de învățământ pe profiluri, specialități și specializări;
 - elaborarea și aprobarea programelor analitice, ceea ce asigură continuitatea studiilor colegiu —*• universitate;
 - elaborarea standardelor profesionale de calificare și determinarea calificării pentru specialistul cu studii medii de specialitate;
- elaborarea recomandărilor metodice pentru perfecționarea procesului didactic;
- contribuința la dotarea cabinetelor și laboratoarelor cu utilaj modern;
- editarea materialelor didactice, a lucrărilor metodice;
 - folosirea fondului de manuale și literaturii metodice, includerea la sursele electronice a bibliotecii UTM;
- participarea profesorilor universitari la predarea unor discipline sau cursuri de specialitate în Colegiu;
- perfecționarea calificării cadrelor didactice, acordarea asistenței didactice și metodice cadrelor de profil din Colegiu;
- participarea profesorilor din Colegiu la seminare și conferințe metodic - științifice, organizate de Universitatea Tehnică a Moldovei;
- administrația Colegiului Tehnic este inclusă în componența Senatului UTM, Consiliul Administrativ, Consiliul facultății.

CAPITOLUL VIII

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.43

Elevii din Colegiul Tehnic au următoarele obligațiuni:

1. să se pregătească și să participe activ la orele de curs,seminare,lucrări de



- laborator, precum și la verificările periodice, activități extracurriculare;
2. să susțină toate formele de evaluare a cunoștințelor, prevăzute în cadrul sesiunilor de examene;
 3. să-și verifice situația academică la sfârșitul fiecărui semestru (an de studii);
 4. să folosească cu grijă bunurile materiale puse la dispoziția lor în spațiile de învățământ, cămine, bibliotecă, ateliere etc., răspunzând pentru bunurile distruse;
 5. să manifeste comportament civic și respect față de colegi, precum și față de cadrele didactice și personalul administrativ;
 6. Să excludă din vocabular expresiile necenzurate, obscene, vulgare;
 7. Să nu insulte, să nu ofenseze cadrele didactice, administrative, colegii;
 8. Să respecte regulile de prevenire a incendiilor;
 9. Să nu fumeze în incinta și pe teritoriul Colegiului, să folosească pentru fumat numai locurile special amenajate;
 10. Să nu utilizeze telefoane mobile în timpul orelor de curs;
 11. Să se prezinte la ore cu manuale, caiete, rechizite și materiale școlare necesare în dependență de obiect;
 12. Să se prezinte la orele de educația fizică în formă.

Art.44

Elevii din Colegiul TEHNIC au următoarele drepturi:

- să-și facă studiile la specialitatea și specializarea aleasă în baza de buget sau baza contractului cu achitarea cheltuielilor pentru studii;
- să studieze după planurile și programele de studii, aprobate de Ministerul Educației, să-și aleagă disciplinele facultative;
- să utilizeze baza didactico-materială, să însușească cunoștințele școlare și să. și dezvolte înclinațiile și aptitudinile;
- să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- să beneficieze, potrivit regulamentelor în vigoare, de bursă, cămin, manuale,
- asistență medicală, alimentație în modul prevăzut de legislație în vigoare, cu servicii de înlesniri transport;
- să participe la cercurile tehnice și pe interese, cenaclurile literare și alte forme de activități cultural-artistice și sportive, inițiate în Colegiu;
- să fie aleși în componența unor organe administrativ-consultativ ale Colegiului;
- să beneficieze de premii și recompense pentru rezultatele obținute la învățatură și alte activități.

Art.45

Sunt considerate **lipse de integritate academică** (dezonoare academică) ale elevilor următoarele încălcări:

- (1) comportament cu acțiuni necinstite;
- (2) împiedicarea mersului normal al activității de instruire, încălcarea ordinii în sălile de studii în timpul orelor;



REGULAMENT INTERN DE ACTIVITATE

Colegiul TEHNIC al UTM

- (3) plagiatul și copierea;
- (4) tentativa de mituire;
- (5) utilizarea legăturilor de rudenie, de serviciu sau de alt gen pentru obținerea unei note;
- (6) absențele nemotivate și premeditate de la orele de curs;
- (7) întârzierile la ore;
- (8) lipsa de respect față de profesori (jigniri, amenințări, exercitarea presiunii, etc.);
- (9) falsificarea diferitor documente, a notelor, absențelor;
- (10) comportament de amenințare, hărțuire sau atentat în incinta Colegiului;
- (11) posedarea și folosirea armelor în incinta Colegiului;
- (12) posedarea și folosirea neautorizată a drogurilor și alcoolului în incinta Colegiului;
- (13) utilizarea intenționată a expresiilor libere, indecente, necuviincioase, fără rușine, obscene și înjurături;
- (14) încălcarea Regulamentului Colegiului;
- (15) încălcarea Legilor de Stat în incinta Colegiului.

Art.45

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor elevilor, a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și **se sancționează**. Pentru aceste încălcări Administrația Colegiului are dreptul să aplice față de elevi următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) discuții la ora clasei;
- b) invitarea părinților pentru conversații;
- c) lucrul în folosul Colegiului;
- d) invitarea elevului la ședința Consiliului Profesorat;
- e) avertisment;
- f) muștrare;
- g) extrădarea de cămin;
- h) lipsirea de bursă;
- i) muștrare aspră;
- j) exmatriculat.

CAPITOLUL IX

GESTIONAREA COLEGIULUI TEHNIC

Art.46

În scopul perfecționării măiestriei profesionale a cadrelor didactice, ameliorării lucrului metodic, pregătirii specialiștilor de înaltă calificare profesională în Colegiul Tehnic al UTM activează:

- Consiliul profesoral;
- Consiliul administrativ;
- Catedrele disciplinelor profesionale, disciplinelor de cultură generală și catedra îndrumătorilor de grupe;



REGULAMENT INTERN DE ACTIVITATE
Colegiul TEHNIC al UTM

- Consiliul metodic;
- Consiliul de autoguvernare al elevilor;
- Comitetul sindical al lucrătorilor și elevilor.

Art.47

Atribuțiile și competențele tuturor Consiliilor, catedrelor sunt determinate în Statutul Colegiului (cap. VI, articolele 6.1 - 6.29) și respectă toate cerințele în vigoare.

Director,
Colegiul TEHNIC al UTM
VENGHER Dumitru

Șeful CEAC,
al Colegiului TEHNIC al UTM
Conf.univ.dr.ing.
GORDELENCO Pavel
