APROBAT LA ŞEDINŢA

CONSILIULUI PROFESORAL AL COLEGIULUI UTM

DIN 30.08.24, PROCES-VERBAL NR. 1

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A COLEGIULUI UNIVERSITĂŢII TEHNICE A MOLDOVEI

	FUNCŢIA	NUME, PRENUME	DATA	SEMNĂTURA
APROBAT	Director	MELNIC Radu	30.08.2024	
COORDONAT	Director adjunct	GRĂDINARU Adrian	28.08.2024	
ELABORAT	Specialistă în domeniul calităţii	BERNAZ Luminiţa	26.08.2024	

I. INFORMAŢII GENERALE

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Universităţii Tehnice a Moldovei este elaborat în conformitate cu:
   - Codul educaţiei al Republicii Moldova, nr.152 din 17 iulie 2014;
   - Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţământ profesional tehnic, Ordinul ministrului educaţiei Nr. 824/2024.
2. Colegiul Universităţii Tehnice a Moldovei (în continuare *Colegiu* sau *CUTM*) este o instituţie de învăţământ profesional tehnic, care oferă programe de formare profesională iniţială şi continuă a maiştrilor, tehnicienilor şi a altor categorii de specialişti în limitele categoriilor de calificare existente corespunzătoare nivelurilor 4-5 ale Cadrului Naţional al Calificărilor din Republica Moldova.
3. Instituţia, este o unitate structurală a sistemului educaţional din Republica Moldova, ce funcţionează în baza Constituţiei Republicii Moldova, Codului Educaţiei al Republicii Moldova, legislaţiei în vigoare, acordurilor şi convenţiilor internaţionale contractate de Republica Moldova, precum şi în baza reglementărilor Universităţii Tehnice a Moldovei cât şi a hotărârilor proprii.
4. Colegiul UTM are statut de persoană juridică de drept public, fondatorul colegiului - Universitatea Tehnică a Moldovei; forma organizatorico-juridică - instituţie publică, non-profit.
5. Instituţia asigură pregătirea specialiştilor de înaltă calificare în domeniile tehnologiilor informaţionale, mecanică şi prelucrarea metalelor, electronică şi automatică, prelucrarea alimentelor precum şi cunoştinţele necesare continuării studiilor în învăţământul superior. Nomenclatorul de specialităţi se aprobă de către Guvernul Republicii Moldova.
6. Studiile în cadrul CUTM finalizează cu susţinerea obligatorie a examenului de calificare şi/sau a lucrării (proiectului) de diplomă, cu eliberarea Diplomei de studii profesionale şi acordarea unei calificări conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, specialităţilor şi calificărilor pentru pregătirea cadrelor în învăţământul profesional tehnic postsecundar şi postsecundar nonterţiar.
7. Absolvenţii Colegiului îşi pot continua studiile la Universitatea Tehnică a Moldovei la specialităţile de profil sau la alte profiluri şi în alte instituţii de învăţământ superior, în conformitate cu Codul Educaţiei şi cu Regulamentul de organizare şi desfăşurare a admiterii

în instituţiile de învăţământ superior. Absolvenţii CUTM care îşi vor urma studiile în învăţământul superior la o specialitate din cadrul profilului studiat în Colegiu, vor beneficia de recunoaşterea a cel mult 30 credite de studii.

8. CUTM cu acordul Universităţii Tehnice a Moldovei şi Ministerului Educaţiei şi Cercetării dispune de o autonomie în organizarea procesului educaţional, în aplicarea diverselor tehnologii de învăţământ pentru realizarea standardelor educaţionale de stat, în alegerea, distribuirea cadrelor didactice, în utilizarea şi distribuirea mijloacelor materiale disponibile in cadrul legal si regulamentar.

9. Regulile de ordine interioară ale Colegiului sunt elaborate de Consiliul de administraţie şi aprobate de Consiliul profesoral prin regulamente particulare.

10. Instituţia execută lucrări de secretariat, arhivă, documentaţie, contabilitate şi statistică în modul stabilit.

11. Documentaţia Instituţiei se perfectează şi se completează sistematic în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip şi al termenelor de păstrare prevăzute de legislaţie.

12. În incinta CUTM se interzice crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, precum şi desfăşurarea activităţilor de organizare şi propagandă politică.

II. FUNCŢIILE ŞI ATRIBUŢIILE COLEGIULUI

13. Colegiul UTM exercită următoarele funcţii:

1) de formare profesională;
2) de cooperare cu mediul economic;
3) de ghidare în carieră şi promovare a învăţământului profesional tehnic.

14. În vederea exercitării funcţiei de formare profesională, instituţiei îi revin următoarele atribuţii:

1) de instruire în cadrul programelor educaţionale de formare profesională iniţială, prin intermediul cursurilor teoretice, lecţiilor practice, seminariilor, activităţilor extraşcolare, activităţilor de formare de tip master-class, precum şi prin forme de stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, ateliere, instruire în cadrul agentului economic, prin cercuri de creaţie tehnică, care se desfăşoară în funcţie de obiectivele educaţionale prioritare, stabilite în planurile de învăţământ, instrucţiunile metodice, ordinele Ministerului Educaţiei şi Cercetării;
2) de prestare de servicii educaţionale pentru elevi, şomeri, agenţi economici, membri ai diverselor comunităţi şi altor grupuri cu necesităţi educaţionale specifice prin programe de integrare profesională, în parteneriat cu instituţii publice şi private;

3) de recalificare a specialiştilor în diverse domenii de formare profesională;
4) de instruire în cadrul programelor de formare profesională prin învățământ dual;
5) de identificare, elaborare şi prestare a serviciilor educaționale în baza solicitării partenerilor educaționali, agenților economici şi altor categorii de beneficiari;
6) de elaborare şi implementare a programelor de parteneriat în scopul asigurării calității şi relevanței serviciilor educaționale;
7) de desfăşurare a activităților comerciale şi de antreprenoriat în instituție şi în cadrul atelierelor, laboratoarelor, pe terenurile agricole etc., cu respectarea prevederilor cadrului normativ.

15. În vederea exercitării funcției de cooperare cu mediul economic, instituției îi revin următoarele atribuții:
1) identificarea agenților economici, potențialilor parteneri şi facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului şi formei de pregătire profesională;
2) colaborarea cu ministerele de resort, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, sindicatele de ramură, patronatele şi asociațiile profesionale pentru identificarea cerințelor, tendințelor de dezvoltare şi necesarului de forță de muncă din economia națională, competențelor, calificărilor şi serviciilor educaționale solicitate de mediul economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;
3) facilitarea inserției elevilor în vederea realizării stagiilor de practică şi angajării ulterioare în câmpul muncii;
4) colaborarea cu alte instituții de învățământ, inclusiv superior şi instituțiile de cercetare publice şi private, cu unitățile în învățământ dual în vederea implementării şi aplicării inovațiilor tehnologice;
5) facilitarea încadrării specialiştilor din cadrul unităților în învățământ dual ca formatori în activități de instruire practică în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

16. În vederea exercitării funcției de ghidare în carieră şi promovare a învățământului profesional tehnic, instituției îi revin următoarele atribuții:
1) oferirea serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ general şi profesional tehnic;

2) elaborarea, prin colaborarea cu unitățile în învățământ dual, comitetele sectoriale, alte instituții competente în domeniu, a materialelor informative de promovare a meseriilor/profesiilor/specialităților din învăţământul profesional tehnic;

3) organizarea şi participarea la evenimente publice de promovare a meseriilor/profesiilor/specialităților;

4) sporirea atractivității meseriilor/profesiilor/specialităților şi ofertelor educaționale ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare şi promovare;

5) monitorizare a angajării în câmpul muncii şi dezvoltării profesionale a absolvenților instituției.

III. MISIUNE ŞI PRIORITĂŢI STRATEGICE

17. Misiunea Colegiul UTM este de a cultiva excelența, a valorifica tradiția şi promova inovarea. Colegiul îşi propune să asigure un nivel ridicat de performanță instructiv-educativă, care să stimuleze parcursuri individuale de pregătire compatibile cu standardele naționale si europene, în vederea integrării profesionale optime a absolvenților.

18. Colegiul UTM are scopul să formeze specialişti tehnicieni competitivi, care vor manifesta profesionalism consacrat, principii etico – morale şi perseverență în asigurarea calității serviciilor sociale, prin promovarea unui învățământ activ – participativ orientat spre formarea de competențe profesionale durabile, promovând valorile uman – democratice, spiritul egalității de şanse, al cetățeniei şi valorilor europene.

Întru atingerea scopului dat, sunt proiectate următoarele priorități strategice de dezvoltare:

Prioritatea 1. Creşterea excelenței în educație

Prioritatea 2. Diversificarea ofertei educaționale

Prioritatea 3. Asigurarea/crearea mediului de învățare sigur şi motivant

Prioritatea 4. Managementul instituțional responsabil şi transparent

Prioritatea 5. Integrarea mai profundă cu industria şi societatea

IV. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAŢIONAL

19. Activitatea educațională în Colegiul UTM se desfăşoară conform standardelor naţionale de referinţă şi standardelor de acreditare, elaborate de Agenţia Națională de Asigurare a Calității în Educație şi Cercetare şi aprobate în conformitate cu legislația.

20. Colegiul activează în conformitate cu planurile de învăţământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională şi specialitate/meserie, coordonate cu unitățile în învățământ dual şi aprobate de către ministerele de resort şi Ministerul Educației şi Cercetării.

21. Procesul de studii în CUTM se desfăşoară în baza Curriculumului pentru învăţământul profesional tehnic, care se reglementează prin Cadrul de referinţă al curriculumului pentru învăţământul profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

22. Durata şi structura anului de învăţământ pentru fiecare formă şi nivel de învăţământ profesional tehnic se reglementează prin Planul cadru şi Planul de învăţământ, aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

23. In CUTM procesul educaţional se desfăşoară în limba română şi, în limita posibilităţilor instituţiei, în una dintre limbile de circulaţie internaţională sau în limbile minorităţilor naţionale.

Studiul limbii române este obligatoriu şi este reglementat de standardele educaţionale de stat.

24. În CUTM se aplică Sistemul de Credite de Studii Transferabile. Organizarea procesului educaţional în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile se efectuează în conformitate cu actul normativ, aprobat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

25. Orele de curs se desfăşoară conform orarului elaborat de directorul adjunct, aprobat de către directorul instituţiei. Orarul preventiv se afişează cu cel puţin 3 zile înainte de începutul semestrului, orarul stabil se afişează nu mai târziu de prima săptămână de studii.

26. Ora convenţională/academică de predare-învăţare-evaluare constituie 45 de minute. Unitatea de timp pentru o activitate de predareînvăţare-evaluare şi de instruire practică poate fi de 2 ore convenţionale şi constituie respectiv 90 de minute.

27. Procesul de instruire se realizează prin lecţii, lucrări practice şi de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, gospodării didactice, stagii de instruire practică şi în producere prin cercuri de creativitate tehnică, activităţi artistice, secţii sportive sau alte activităţi extraşcolare care se desfăşoară în funcţie de obiectivele educaţionale prioritare, concretizate în planurile de învăţământ, instrucţiunile metodice, ordinele, dispoziţiile Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

28. Ordinea şi disciplina în timpul activităţilor didactice se asigură de către personalul de conducere al CUTM, cadrul didactic de serviciu şi personalul didactic aflat în colegiu. Condiţiile de organizare şi desfăşurare a serviciului se precizează în Regulamentul intern de activitate.

29. Procesul educaţional se realizează în grupe de elevi, conform efectivului de elevi, aprobat prin Planul de admitere. Se stabileşte efectivul unei grupe în număr de 25 - 30 de elevi.

30. Programul de activitate al CUTM se stabileşte de către director şi se desfăşoară în baza Planului strategic de dezvoltare şi a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.

31. După încheierea anului şcolar Consiliul profesoral analizează activitatea educaţională şi ia deciziile de rigoare pentru perfecţionarea acesteia.

V. MANAGEMENTUL ŞI STRUCTURA COLEGIULUI

32. Structura Colegiului cuprinde secţii, catedre, subdiviziuni de suport.

33. Managementul colegiului este asigurat de către director în coordonare cu organele administrative şi consultative:

- Consiliul profesoral;
- Consiliul de administraţie;
- Consiliul metodico-ştiinţific;
- Consiliul de etică.

Atribuţiile organelor administrative şi consultative din CUTM sunt stabilite prin prezentul Regulament şi dezvoltate prin regulamente interne de activitate.

Secţiunea 1. Consiliul profesoral

34. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Colegiului, constituit din cadre didactice titulare şi este prezidat de directorul acestuia.

35. Consiliul profesoral activează în baza şi în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul de activitate al Consiliului profesoral.

36. Şedinţele Consiliului profesoral se convoacă trimestrial, sau la necesitate.. În cazuri excepţionale (prelucrarea unor dispoziţii urgente, examinarea cazurilor grave de indisciplină etc.) pot fi convocate şedinţe extraordinare ale Consiliului profesoral la iniţiativa directorului sau a cel puţin 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.

37. Cadrele didactice, alese în componenţa Consiliului profesoral, au dreptul şi sunt obligate să participe la şedinţele consiliului profesoral. Absenţa nemotivată de la şedinţele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

38. Şedinţa Consiliul profesoral este deliberativă dacă la şedinţă participă cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor aleşi ai Consiliului.

39. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi şi sunt obligatorii pentru personalul Colegiului, precum şi pentru elevi. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

40. Directorul Colegiului numeşte, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul este un angajat al colegiului, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

41. Directorul poate invita la şedinţele Consiliului profesoral, în funcţie de tematica discutată, părinţi, elevi, parteneri sociali etc.

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

43. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) aprobă Planul de dezvoltare strategică al CUTM;

b) aprobă Planul anual de activitate al CUTM, precum şi planurile subdiviziunilor;

c) aprobă Regulamentul intern al CUTM şi urmăreşte respectarea lui de către toţi elevii şi salariaţii Colegiului;

d) aprobă Raportul anual de activitate al CUTM;

e) propune spre discutarea la Senatul UTM, raportul anual de activitate al CUTM;

f) aprobă componenţa nominală a Consiliului de administraţie;

g) propune şi aprobă componenţa nominală a diferitor comisii care îşi desfăşoară activitatea în cadrul colegiului;

h) examinează şi aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislaţiei;

i) coordonează şi monitorizează activitatea educaţională din colegiu şi determină acţiunile pentru perfecţionarea acestei activităţi, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

j) analizează periodic realizarea planurilor de activitate şi rezultatele activităţii educaţionale la nivel de colegiu;

k) contribuie la generalizarea şi promovarea experienţei înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătăţirii procesului de instruire;

l) stabileşte modalităţile de evaluare a cunoştinţelor, deprinderilor şi priceperilor elevilor;

m) examinează rapoartele preşedinţilor Comisiilor de stat de calificare;

n) examinează activitatea catedrelor, secţiilor şi a altor structuri ale Colegiului, discută şi aprobă măsuri de realizare a unui sistem de cerinţe unice privind conţinutul educaţional şi instructiv al lecţiilor, evaluarea cunoştinţelor elevilor;

o) determină tehnologiile educaționale adecvate procesului de instruire, modalitățile de modernizare a procesului didactic;

p) stabileşte direcțiile fundamentale prioritare de dezvoltare şi de activitate ştiințifico-metodică în Colegiu;

q) discută probleme referitor la formarea contingentului nou de elevi, calificarea pregătirii absolvenților;

r) discută periodic informații, referate ale profesorilor, specialiştilor în problema de psihopedagogie, filozofie, etică profesională, estetică, corectitudine lingvistică etc.;

s) determină nomenclatorul cursurilor opționale;

t) alege şi aprobă şefii de catedre;

u) aprobă lista cadrelor didactice propuse pentru evaluare la grade didactice, etc.;

v) alte atribuții prevăzute de actele normative interne.

Secțiunea 2. Consiliul de administrație

44. Administrarea Colegiului este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directori adjuncți, şefi de secție, şefii de catedre, reprezentanți ai cadrelor didactice, metodist, psiholog, preşedinte al comitetului sindical, elevi, reprezentanți ai părinților, reprezentanți ai agenților economici locali.

45. Consiliul de administrație este condus de către directorul colegiului şi activează în baza şi în conformitate cu prezentul Regulament şi cu Regulamentul de activitate al Consiliului de administrație.

46. Consiliul de administrație participă la administrarea operativă a Colegiului, asigură activitatea managerială în cadrul CUTM şi se constituie la prima şedinţă a Consiliului profesoral al fiecărui an de studii.

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

48. Procesele-verbale ale şedințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se îndosariază, se numerotează şi se păstrează în Colegiu. Pe ultima pagină, directorul Colegiului semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila.

49. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

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

b) aprobă anual bugetul Colegiului;

c) aprobă strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităţilor de antreprenoriat, conform legislaţiei;

d) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Colegiului;

e) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaţionali;

f) aprobă termenele de desfăşurare a sesiunii şi de lichidare a restanţelor;

g) aprobă contractul cu taxă de studii pentru întregul ciclu de studii;

h) avizează fişele de post ale personalului Colegiului;

i) avizează proiectele statelor-tip de personal în limitele resursele financiare disponibile;

j) examinează aprobă lista de tarifiere, în conformitate cu legislaţia;

k) examinează şi aprobă raportul semestrial cu privire la activitatea economico-financiară a Colegiului şi îl prezintă fondatorului;

l) monitorizează şi evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;

m) contribuie la organizarea si buna desfăşurare a procesului educaţional în Colegiu;

n) examinează şi propune spre aprobare norma didactică anuală;

o) analizează abaterile comise de personalul Colegiului şi propune, după caz, sancţiuni, conform legislaţiei în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariaţii colegiului etc.;

p) alte atribuţii prevăzute de actele normative.

Secţiunea 3. Consiliul metodico-ştiinţific

50. Activitatea metodică şi ştiinţifică, în Colegiu ţine de competenţa Consiliului metodico-ştiinţific.

51. Componenţa numerică şi nominală a Consiliului metodico-ştiinţific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membri ai Consiliului metodico-ştiinţific pot fi: directorii adjuncţi, metodistul, şefii de catedre şi de secţii, cadre didactice cu grad didactic/ştiinţific şi/sau cu performanţe deosebite în activitate.

52. Consiliul metodico-ştiinţific activează în baza şi în conformitate cu prezentul Regulament şi este condus de către directorul adjunct pentru instruire şi educaţie.

53. Consiliul metodico-ştiinţific are următoarele atribuţii:

a) elaborează strategia de desfăşurare şi dezvoltare a activităţii metodice în cadrul Colegiului;

b) organizează şi monitorizează activitatea metodică în cadrul Colegiului;

c) analizează rezultatele activităţii metodice proiectate şi desfăşurate în cadrul Colegiului;

d) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula în învățământul profesional tehnic;
e) examinează şi aprobă raportul semestrial cu privire la activitatea metodică a Colegiului şi îl prezintă în termen Consiliului profesoral;
f) monitorizează şi evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
g) participă la elaborarea Regulamentelor interne ale Colegiului, urmăreşte respectarea lor de către personalul didactic;
h) alte atribuții relevante domeniului.

Secțiunea 4. Secția şi Catedra

54. Secția este o subdiviziune administrativă a colegiului.

55. Secția se constituie şi se lichidează prin ordinul directorului Colegiului, confirmată de fondator. Secțiile se clasifică în:

1) Secţia didactico-administrativă - responsabilă de pregătirea specialiştilor pentru diverse domenii ale economiei naţionale;

2) Secția Asigurarea calității - responsabilă de procesul de asigurare a calității în instituție;

3) Secția practică - responsabilă pentru activitatea atelierelor/laboratoarelor de instruire practică în instituție;

56. Secţia didactico-administrativă se constituie şi se lichidează prin ordinul directorului colegiului în baza deciziei Consiliului profesoral, în cazul când se dispune de un efectiv nu mai mic de 250 de elevi pentru o secție didactico-administrativă.

57. Organizarea şi gestionarea nemijlocită a secţiei didactico-administrativă o efectuează şeful secției în conformitate cu prezentul Regulament.

58. Funcția de şef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației şi Cercetării.

59. Şeful secției didactico-administrative are următoarele atribuții:

a) elaborează planul anual şi semestrial de activitate al secției;
b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Colegiului;
c) elaborează şi prezintă rapoarte săptămânale, semestriale, anuale, precum şi alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
d) elaborează planul anual al stagiilor de practică;

e) organizează şi desfăşoară probele de evaluare a abilităţilor elevilor obţinute în rezultatul stagiilor de practică;
f) colaborează cu agenţii economici, întreprinderi, organizaţii în vederea organizării stagiilor de practică;
g) organizează şi monitorizează desfăşurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanţieri sau amânaţi;
h) monitorizează evidenţa reuşitei şi frecvenţei elevilor la secţia gestionată;
i) familiarizează cadrele didactice, diriginţii cu instrucţiunile de completare a catalogului şi controlează respectarea acestora;
j) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a Colegiului;
k) verifică activitatea elevilor în perioada practicii şi a pregătirii pentru susţinerea examenelor de calificare;
l) monitorizează procesul de realizare a planurilor şi programelor de studii;
m) pregăteşte materiale pentru întocmirea orarului şi controlează respectarea acestuia;
n) după caz, efectuează modificări în orar;
o) verifică calitatea predării disciplinelor de studii prin asistări la orele de curs, la lucrări practice şi de laborator, la teze, examene, etc.;
p) participă la pregătirea materialelor pentru şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consiliului de administraţie;
q) pregăteşte materialele necesare pentru acordarea burselor;
r) exercită controlul asupra respectării orarului;
s) poartă responsabilitatea pentru îndeplinirea fişelor personale ale elevilor la finele semestrului;
t) verifică acumularea de note la disciplinele de studii;
u) verifică, analizează şi prezintă directorului adjunct pentru instruire evidenţa numărului de ore predate lunar de către cadrele didactice;
v) efectuează convorbiri individuale cu cadrele didactice, elevii, alt personal în vederea respectării prevederilor actelor normative în vigoare;
w) întocmeşte lista elevilor corigenţi la sesiunile ordinare, asigură informarea acestora despre termenele de susţinere a sesiunii repetate (de corigenţă);
x) asigură legătura cu absolvenţii CUTM, în vederea asigurării continuităţii dintre generaţii;

y) asigură evidenţa numărului de elevi la secţie şi întreprinde măsuri pentru păstrarea contingentului;

z) participă la organizarea activităţilor de creaţie tehnico-ştiinţifică a elevilor;

aa) asigură antrenarea elevilor în activităţi de utilitate publică;

bb) organizează şi îndrumă activitatea diriginţilor şi monitorilor de grupă;

cc) participă la organizarea şi desfăşurarea orientării profesionale;

dd) participă în organizarea activităţilor extra-didactice;

ee) alte atribuţii prevăzute de actele normative interne.

60. În scopul organizării eficiente a activităţii didactice şi ştiinţifice în CUTM sunt instituite catedre.

61. Catedra este subdiviziunea de bază a colegiului, care organizează şi realizează activitatea didactică, metodică şi ştiinţifică la una sau mai multe unităţi de curs înrudite, precum şi activitatea de cercetare cu elevii. Aceasta se constituie şi se lichidează prin ordinul directorului CUTM în baza deciziei Consiliului de administraţie, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puţin 10 unităţi didactice (profesor, maistru-instructor).

62. Catedra include personalul didactic şi personalul de profil şi asigură procesul educaţional la discipline înrudite unite în cadrul ei: socio-umane, de formare a competenţelor generale, economice şi de specializare (profil).

63. Deciziile privind activitatea de ansamblu a catedrei se adoptă în şedinţele ei, care se desfăşoară lunar. Şeful de catedră poate invita la şedinţele catedrei personalul didactic asociat, personalul auxiliar precum şi orice altă persoană din Colegiu sau din afara acestuia.

64. Catedra are următoarele atribuţii:

a) acordă sprijin permanent administraţiei Colegiului, profesorilor în rezolvarea problemelor educaţionale şi în vederea sporirii eficienţei procesului didactic;

b) discută probleme privind realizarea programelor de studii, planificarea materiei de studii;

c) organizează desfăşurarea lecţiilor-model şi a lecţiilor publice;

d) analizează rezultatele elevilor la instruirea disciplinelor;

e) contribuie la organizarea şi efectuarea calitativă a practicii de instruire, tehnologice şi a practicii ce precede examenele de absolvire;

f) elaborează acţiuni privind cerinţele unice faţă de evaluarea cunoştinţelor elevilor, volumului lucrului de sine stătător;

g) examinează şi ia decizii referitor la planurile tematico-calendaristice, modificările şi completările lor, precum şi planurile de activitate a cabinetelor şi laboratoarelor;

h) contribuie la asigurarea procesului educaţional cu literatură didactică. la utilizarea eficace a acesteia în procesul de instruire;

i) elaborează subiecte pentru teze, lucrări, proiecte anuale, teme pentru lucrările (proiectele) de diplomă, materiale pentru examene şi colocvii;

j) elaborează îndrumări metodice pentru perfecţionarea procesului educaţional;

k) întocmeşte şi recenzează programe, manuale, materiale didactice;

l) alcătuieşte setul de materiale pentru admitere;

m) evaluează activitatea profesorilor în vederea atestării, contribuie la perfecţionarea cadrelor didactice prin studii postuniversitare şi doctorat;

n) organizează activitatea cabinetelor şi laboratoarelor;

o) organizează şi desfăşoară activitatea cercurilor, cluburilor, asociaţiilor ştiinţifice ale elevilor, etc.

65. Activitatea catedrei se desfăşoară conform planului de lucru anual care cuprinde următoarele compartimente de activităţi: instructiv-educativă; didactico-metodică; organizatorico-metodică; perfecţionarea cadrelor didactice.

66. La catedră se întocmeşte şi se păstrează documentaţia respectivă, care reflectă conţinutul, metodele de organizare şi realizare a activităţii educaţionale şi metodice, conform nomenclatorului stabilit.

67. Relaţiile dintre catedrele de specialitate şi cele de instruire generală sunt determinate de interesul comun de a asigura pregătirea unor specialişti de înaltă calificare, precum şi de faptul că de calitatea pregătirii specialiştilor este responsabilă în totalitate catedra de profil.

68. Catedra este condusă de şeful de catedră, ales de către membrii catedrei, din rândul cadrelor didactice cu experienţă şi stagiu pedagogic nu mai mic de 3 ani, aprobat la Consiliul profesoral şi confirmat prin ordin de către directorul CUTM.

69. Remunerarea muncii şefului de catedră se efectuează conform criteriilor stabilite.

70. Şeful catedrei poate fi destituit din funcţie la decizia Consiliului profesoral, confirmată prin ordinul directorului.

71. Atribuţiile şefului de catedră sunt următoarele:

a) conduce şedinţele catedrei;

b) organizează şi dirijează în mod operativ activitatea catedrei, întocmeşte planul de activitate al catedrei, determină direcţiile principale de activitate a acesteia;

c) organizează realizarea deciziilor adoptate colegial şi democratic la şedinţele catedrei prin repartizarea sarcinilor respective personalului catedrei şi elevilor;

d) repartizează funcţiile între colaboratorii catedrei şi controlează realizarea acestora;

e) asigură respectarea disciplinei de studii şi de muncă, a regulamentelor interne, îmbunătăţirea condiţiilor de muncă la catedră;

f) înaintează propuneri pentru stimularea sau sancţionarea membrilor catedrei şi a elevilor;

g) dispune de averea catedrei şi asigură dezvoltarea şi perfecţionarea bazei tehnico-materiale a catedrei;

h) pregăteşte propuneri pentru determinarea sarcinii didactice a profesorilor în conformitate cu volumul de ore la disciplinele de profil din cadrul catedrei;

i) participă la elaborarea planurilor de învăţământ şi a programelor analitice;

j) vizează programele analitice la disciplinele catedrei;

k) este responsabil de organizarea şi desfăşurarea activităţii catedrei, de respectarea legislaţiei în vigoare, disciplinei muncii de către personalul didactic al catedrei;

l) acordă ajutor conducerii Colegiului de învăţământ în procesul de control al activităţii profesorilor, altor structuri din CUTM;

m) asistă la activităţi didactice în cadrul catedrei în scopul evaluării profesionale a profesorilor;

n) acordă ajutor cadrelor didactice în vederea perfecţionării calificaţiei, elaborării materialelor didactice, a programelor analitice, a manualelor etc.;

o) asigură elaborarea calitativă şi la timp a materialelor pentru teze, colocvii, examene, lucrări de curs etc.;

p) organizează participarea profesorilor şi elevilor la conferinţe ştiinţifico-metodice, concursuri, olimpiade;

q) asigură îndeplinirea ordinelor, dispoziţiilor, scrisorilor instructive, emise de organele ierarhic superioare, cât şi a hotărârilor Consiliului profesoral şi ale Consiliului de administraţie;

r) pregăteşte informaţii despre activitatea catedrei pentru prezentare la şedinţele Consiliului profesoral, Consiliului de administraţie şi Consiliului metodico-ştiinţific;

s) se supune direct directorului adjunct pentru instruire şi îşi organizează activitatea în deplină conformitate cu prezentul Regulament, hotărârile Consiliului profesoral şi Consiliului de

administraţie, ordinele directorului Colegiului, dispoziţiile şi indicaţiile directorului adjunct pentru instruire.

72. Secţia, catedra, alte subdiviziuni de structură ale CUTM activează în temeiul regulamentelor proprii, aprobate de Consiliul profesoral.

73. Subdiviziunile structurale ale CUTM se înfiinţează şi se lichidează în baza deciziei Consiliului de administraţie şi se aprobă de fondator.

74. Structura organizatorică a colegiului cuprinde secţii, catedre, laboratoare, ateliere, unităţi de producţie, biblioteci, cămine, alte subdiviziuni (după caz).

Secţiunea 5. Personal de conducere

75. Colegiul este condus de director. Funcţia de director se ocupă prin concurs public, având dreptul la cel mult două mandate consecutive, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de conducere în instituţiile de învăţământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

76. Directorul colegiului poartă răspundere de asigurarea condiţiilor corespunzătoare de desfăşurare a procesului educaţional, de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare şi de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de securitate a muncii.

77. Directorul are următoarele atribuţii:

a) reprezintă colegiul în relaţia cu mediul extern şi intern;
b) elaborează şi implementează Planul de dezvoltare strategică a colegiului;
c) întocmeşte şi prezintă spre aprobare Consiliului de administraţie bugetul anual al instituţiei;
d) asigură introducerea veridică şi în termen a datelor în sistemul informaţional de management în educaţie în învăţământul profesional tehnic;
e) răspunde de întocmirea şi respectarea planului de activitate al colegiului şi urmăreşte realizarea lui;
f) este responsabil de organizarea şi desfăşurarea întregii activităţii a colegiului, de dezvoltare economică şi socială a colegiului, de respectare strictă a disciplinei muncii de către personalul angajat;
g) coordonează şi poartă răspundere de întreaga activitate instructiv-educativă şi administrativă a colegiului;
h) este responsabil de elaborarea şi respectarea prevederilor regulamentelor interne;

i) organizează şi desfăşoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncţi, şef de secţie) şi didactic;

j) numeşte şi eliberează din funcţie personalul de conducere (directori adjuncţi, şef de secţie) şi personalul didactic selectat prin concurs;

k) numeşte şi eliberează din funcţie personalul didactic auxiliar;

l) aprobă fişele de post ale angajaţilor colegiului;

m) emite ordine şi dispoziţii obligatorii pentru executare de către personalul şi elevii colegiului;

n) emite ordine de înmatriculare şi de exmatriculare a elevilor;

o) organizează şi conduce activitatea Consiliului profesoral şi al Consiliului de administraţie al colegiului;

p) propune spre examinare Consiliului de administraţie obligaţiunile funcţionale ale angajaţilor colegiului şi exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;

q) asigură dezvoltarea personalului didactic şi de conducere prin crearea condiţiilor necesare pentru formarea continuă, obţinere şi promovarea în grade didactice şi manageriale;

r) negociază şi semnează Contractul colectiv de muncă şi Contractele individuale de muncă în acord cu prevederile actelor normative;

s) coordonează şi aprobă norma didactică a cadrelor didactice;

t) asigură evidenţa şi păstrarea documentaţiei colegiului;

u) prezintă la Ministerului Educaţiei şi Cercetării până la 15 octombrie al anului respectiv, raportul de activitate;

v) asigură realizarea prevederilor legislaţiei Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

w) poartă răspundere personală pentru utilizarea raţională a mijloacelor financiare ale Colegiului în conformitate cu bugetul aprobat;

x) îşi asumă angajamente contractuale şi efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat şi în scopuri strict legate de activitatea colegiului;

y) elaborează şi prezintă autorităţii bugetare fondatoare propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, conform termenelor şi cerinţelor stabilite de aceasta, coordonate cu Consiliul de administraţie;

z) asigură integritatea, menţinerea şi administrarea eficientă a patrimoniului colegiului, în conformitate cu prevederile actelor normative;

aa) atrage salariaţii la răspundere disciplinară şi materială în modul stabilit de actele normative;

bb) este responsabil de desfăşurarea activităţilor antreprenoriale ale Colegiului;

cc) asigură transparenţa în activitatea CUTM prin plasarea pe pagina web oficială a acestuia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârşitul fiecărui an de gestiune;

dd) alte atribuţii conform cadrului normativ.

78. Directorul este în drept să delege unele atribuţii directorilor-adjuncţi, şefilor de secţii, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuţiilor delegate.

79. Funcţia de director-adjunct se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de conducere în instituţiile de învăţământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

80. În conformitate cu numărul de elevi, în CUTM activează 2 directori adjuncţi.

A. Atribuţiile directorului adjunct pentru instruire practică şi de producere:

a) participă la elaborarea şi implementarea Planului de dezvoltare strategică a colegiului;

b) participă la elaborarea planului managerial de activitate a colegiului, secţiunea instruire şi producţie;

c) întocmeşte programul (orarul) desfăşurării procesului de instruire;

d) distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică şi practică;

e) ghidează şi controlează activitatea profesorilor (la obiecte de profil) şi maiştrilor-instructori;

f) contribuie la asigurarea profesorilor de la disciplinele de profil şi a maiştrilor-instructori cu materiale didactice, planuri şi programe de studiu, manuale şi echipament tehnic;

g) organizează şi desfăşoară examenele (probele de evaluare) în dependenţă de specificul meseriei, examenele de promovare şi de calificare;

h) coordonează realizarea activităţii metodice în cadrul colegiului, elaborarea tematicii lucrărilor de probă şi de testare finală pe meserii şi niveluri de instruire;

i) participă la pregătirea şi desfăşurarea şedinţelor Consiliului profesoral, şedinţelor instructiv-metodice cu profesorii şi maiştrii-instructori;

j) ghidează cadrele didactice responsabile de activităţile extracurriculare: creaţie tehnică, concursuri pe meserii/profesii;
k) pune în evidenţă şi controlează situaţia şcolară, frecvenţa/prezenţa la ore şi condiţiile de trai şi odihnă ale elevilor;
l) duce evidenţa realizării planurilor şi programelor de instruire profesională (teoretică şi practică) şi planurilor activităţii de producere;
m) pune în evidenţă realizarea hotărârilor Consiliului profesoral;
n) organizează activităţi de perfecţionare, stagiere şi atestare a cadrelor didactice;
o) asigură controlul respectării normelor de tehnica securităţii şi de protecţie a muncii în ateliere, laboratoare, poligoane etc.;
p) asigură corectitudinea completării documentelor de evidenţă şi analiză a activităţii de producţie, documentelor de evidenţă şi analiză a procesului de instruire (Registrul de ordine, Cartea nominală, Registrul de înmatriculare, dosarele personale ale elevilor);
q) coordonează crearea locurilor de muncă în perioada practicii în producţie, plasarea în câmpul muncii a absolvenţilor;
r) asigură menţinerea şi dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale şi didactice;
s) alte atribuţii, în limitele competenţelor postului.

B. Directorul-adjunct pentru instruire şi educaţie are următoarele atribuţii:

a) participă la elaborarea şi implementarea Planului de dezvoltare strategică a colegiului;
b) participă la elaborarea planului managerial de activitate, secţiunea Lucrul educativ;
c) asigură implementarea managementului calităţii în instituţia de învăţământ;
d) întocmeşte programul (orarul) desfăşurării activităţilor extracurriculare;
e) organizează şi evaluiază activităţiile de perfecţionare şi atestare a cadrelor didactice, maiştrilor-instructori şi a pedagogilor sociali în problemele activităţii educative;
f) coordonează activitatea consiliului diriginţilor şi pedagogilor sociali;
g) monitorizează îndrumarea cadrelor didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile tehnice, sportive, artistice) ş.a;
h) planifică şi organizează activităţile de orientare profesională;
i) desfăşoară activităţi de diseminare a bunelor practici şi promovare a instituţiei de învăţământ;
j) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidenţă şi analiză a procesului de instruire;

k) contribuie la menţinerea şi dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale şi didactice;

l) asigură implementarea realizărilor ştiinţei şi practicii în domeniul învăţământului profesional;

m) ghidează activitatea organului de autoguvernanţă al elevilor din instituţie (asociaţii a elevilor etc).

81. Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, cele delegate de director pe perioade determinate şi preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.

82. Atribuţiile şi competenţele directorilor adjuncţi sunt stipulate în fişa postului, aprobată de Consiliul de administraţie al colegiului şi aduse la cunoştinţă angajanţilor sub semnătură.

83. Funcţia de şef secţie se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei conducere în instituţiile de învăţământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

84. Şeful de secţie îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului şi cele delegate de director pe perioade determinate.

85. Atribuţiile şi competenţele şefului de secţie sunt stipulate în fişa postului aprobată prin ordinul directorului şi adusă la cunoştinţă angajatului prin semnătură.

VI. CATEGORIILE DE PERSONAL

86. Categoriile de personal din instituţiile de învăţământul profesional tehnic se stabilesc, în conformitate cu prevederile art. 70 şi art. 71 din Codul educaţiei al Republicii Moldova, şi se aprobă de către director în conformitate cu statele de personal aprobate de către fondator.

87. Structura Colegiului şi numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabileşte în limita bugetului pentru anul respectiv, în conformitate cu Statele-tip de personal aprobate de către fondator.

88. Angajarea personalului didactic se face prin concurs organizat în conformitate cu prevederile actelor normative.

89. Candidatul la funcţia de profesor al colegiului este angajat pe o perioadă nederminată sau determinată, conform Codului Muncii. Cadrul didactic se angajează în baza actului de studii ce confirmă deţinerea unei calificări de cel puţin nivelul 5 ISCED – învăţământ profesional tehnic postsecundar nonterţiar, în programe de profilul diplomei de studii.

90. Cadrele didactice au urmatoarele drepturi:

a) să realizeze programele de studii aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării să aleagă formele si metodele de predare, manualele şi materialele didactice aprobate de către

Ministerul Educaţiei şi Cercetării, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaţionale de naţionale;

b) să participe la perfectarea şi renovarea continuă a planurilor şi programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări ştiinţifice;

c) să aleagă şi să fie ales în structurile administrative şi consultative ale colegiului;

d) să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii şi în conformitate cu legislaţia în vigoare;

e) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu şi medical, precum şi concediu neplătit, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

91. Cadrele didactice au următoarele obligaţii:

a) să respecte cu stricteţe programul de lucru stabilit;

b) să asigure realizarea şi desfăşurarea procesului de studii şi pregătirea profesională la nivelul cerinţelor actuale;

c) să desfăşoare procesul de învăţământ în spiritul stimei faţă de familie, părinţi, adulţi, al respectului faţă de drepturile omului, valorile culturale şi spirituale naţionale şi universale, să educe o atitudine grijulie faţă de mediul înconjurător;

d) să execute la timp şi întocmai obligaţiunile de serviciu ce le revin, folosind integral şi eficient timpul de muncă;

e) să-şi perfecţioneze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze şi să absolvească cursuri de perfecţionare organizate în condiţiile legii;

f) să respecte normele de etica, să cultive, prin exemplul personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;

g) să asigure securitatea vieţii şi ocrotirea sănătăţii elevilor în procesul de instruire;

h) să nu facă propaganda naţionalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;

i) să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, normele şi instrucţiunile referitoare la activitatea desfăşurată;

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

k) să respecte normele de protecţie a muncii, precum şi cele de prevenire a incendiilor şi altor situaţii care ar putea pune în primejdie localul, viaţa, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;

l) să manifeste un comportament corect în relaţiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de muncă, de ordine şi disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor ţării, normelor de comportament.

92. Atribuţiile cadrului didactic:

a) realizarea planurilor şi programelor de formare profesională la unitatea de curs predată;
b) organizarea activităţii proprii de perfecţionare şi atestare, implementarea realizărilor ştiinţelor educaţiei şi practicii în domeniul învăţământului profesional tehnic;
c) desfăşurarea lecţiilor la unitatea de curs /disciplina de studii la nivelul cerinţelor curriculumului aprobat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;
d) asigurarea didactico-metodică a procesului de învăţământ la fiecare lecţie;
e) menţinerea şi dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale şi didactice, planificarea şi organizarea funcţionării cabinetului (laboratorului) la unitatea de curs /disciplina de studii;
f) păstrarea şi consolidarea bazei tehnico-materiale şi didactice din cabinetul (laboratorul) la unitatea de curs /disciplina de studii;
g) organizarea activităţilor extracurriculare la nivel de diriginte şi colegiu;
h) implementarea planului perspectiv de dezvoltare, planului activităţii educative, pregătirea şi desfăşurarea şedinţelor Comisiei metodice la obiectul de studii;
i) evidenţa şi controlul situaţiei şcolare, frecvenţa/prezenţa la ore a elevilor în grupa dirijată şi la unitatea de curs/ disciplina pe care o preda;
j) completarea corectă şi la timp a documentelor de evidenţă şi analiză a instruirii profesionale / de cultură generală;
k) sesizarea autorităţilor tutelare şi a organelor de drept despre toate cazurile de violenţă şi abuz din cadrul colegiului;
l) desfăşurarea activităţilor de orientare educaţională şi profesională;
m) monitorizarea condiţiilor de trai si odihnă pentru elevii din cămine.

93. Timpul de muncă, durata şi perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează şi se stabileşte în conformitate cu actele normative.

94. Maistrul-instructor organizează, exercită şi poartă răspundere personală de:

a) elaborarea planului şi programului anual pentru stagii de practică şi activităţi de producţie a elevilor;
b) organizarea şi desfăşurarea stagiilor de practică la nivelul cerinţelor curriculumului aprobat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

c) elaborarea temelor şi subiectelor pentru probele de evaluare;

d) asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri şi programe de studii, fişe tehnologice, manuale şi echipament tehnic;

e) organizarea şi desfăşurarea evaluării rezultatului stagiilor de practică;

f) participarea la activitățile metodice în cadrul colegiului;

g) evidența şi controlul situației şcolare, a frecvenței/prezenței la ore a elevilor şi respectării regulilor tehnicii şi securității muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele colegiului şi la întreprinderi;

h) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor şi programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activității de producție;

i) participarea la stagii de perfecționare şi formare profesională continuă;

j) identificarea cazurilor de violență față de adolescenți şi sesizarea cazurilor grave de abuz direcției colegiului şi altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului;

k) asigurarea corectitudinii întocmirii documentelor de evidență şi analiză a rezultatelor stagiilor de practică.

95. Activitatea educaţională în fiecare grupă de elevi este organizată şi desfăşurată de un diriginte, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul colegiului. Dirigintele grupei îşi coordonează activitatea cu profesorii grupei respective şi se subordonează direct directorului adjunct pentru educație. Obligaţiile acestuia sunt stipulate în fişa postului şi aprobate de către directorul colegiului în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

96. Dirigintele îndeplineşte următoarele activități:

a) numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor grupei, îi repartizează sarcini şi organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al grupei;

b) analizează sistematic reuşita şi frecvența elevilor;

c) cercetează cauzele absențelor şi ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;

d) motivează absentele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al Colegiului sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum şi în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;

e) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toți elevii, inițiază cu consiliul grupei programe de consultații cu părinții;

f) completează catalogul grupei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;

g) calculează media generală semestrială şi anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, a recompenselor şi a distincţiilor, potrivit prevederilor prezentului Regulament, consemnează în carnetele de note ale elevilor mediile semestriale şi anuale;

h) stabileşte şi menţine relaţii cu toţi profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obţinerea unor rezultate optime în educarea şi instruirea elevilor;

i) cultivă elevilor abilitaţi de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale;

j) organizează şi desfăşoară activitatea extraşcolară a elevilor, inclusiv organizează acţiuni de orientare şcolară şi profesională;

k) completează catalogul grupei, fişele personale ale elevilor, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfăşurata în grupa pe care o conduce;

l) preia, pe bază de proces-verbal, sala de studii în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este mentor şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;

m) colaborează cu părinţii elevilor, îi informează despre rezultatele obţinute de elevi: situaţiile de corigenţă, sancţionări disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare;

n) informează elevii şi pe părinţii acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naţionale, la bacalaureat, la admitere, precum şi la certificarea competentelor profesionale şi la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învăţământului profesional tehnic postsecundar şi postsecundar nonterţiar;

o) propune Consiliului de administraţie acordarea de alocaţii şi burse elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancţiunile prevăzute în prezentul Regulament;

q) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi în cluburi şi asociaţii sportive, cultural-artistice şi ştiinţifice, în afara unităţii de învăţământ;

r) proiectează, organizează şi desfăşoară activităţi educative, de consiliere şi de orientare şcolară şi profesională, în funcţie de particularităţile colectivului de elevi;

s) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului de studii.

97. Activitatea educativă în căminele Colegiului este organizată şi desfăşurată de către pedagogul social, obligațiunile şi atribuțiile căruia sunt stabilite de către directorul Colegiului.

98. Atestarea cadrelor didactice şi acordarea de grade didactice este realizată de către Ministerul Educației şi Cercetării în conformitate cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic şi din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică.

99. Atestarea cadrelor didactice de conducere a colegiului şi acordarea de grade manageriale este realizată de către Ministerul Educației şi Cercetării în conformitate cu Regulamentul de atestare a cadrelor de conducere din învățământul preşcolar, primar, special, complementar, secundar şi mediu de specialitate.

VII. ELEVII

100. Candidaţii înmatriculaţi, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscrişi în anul I de studii. Elevilor înmatriculaţi li se eliberează carnetul de elev.

101. În Colegiul Universității Tehnice a Moldovei se respectă drepturile şi libertățile elevilor, principiul nediscriminării şi eliminarea oricărei forme de lezare a demnității în muncă şi învățătură.

102. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violenţă fizică sau psihică.

103. Frecvența şi reuşita elevilor la ore se înregistrează în catalog de către profesori, maistru - instructori, dirigintele grupei şi de maistru-instructor din cadrul unității în învățământul dual.

104. Frecventarea activităţilor didactice de către elevi este obligatorie.

Secțiunea 1. Drepturile şi obligațiile elevilor

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

a) să beneficieze de pregătirea profesională, conform prevederilor curriculumului, în scopul obținerii competențelor profesionale specifice calificării;
b) să beneficieze de servicii de consiliere, orientare şi informare profesională;
c) să fie evaluat în vederea obţinerii diplomei de studii profesionale;
d) să utilizeze gratuit baza didactico-materială, pentru însuşirea cunoştinţelelor şcolare şi dezvoltarea înclinațiilor şi aptitudinilor;

e) să beneficieze, potrivit regulamentelor în vigoare, de bursă, cămin, asistenţă medicală, alimentaţie în modul prevăzut de legislaţia în vigoare;

f) să realizeze instruirea practică în învăţământul dual în unităţi economice amplasate peste hotarele ţării, cu aprobarea prealabilă a Ministerului Educaţiei şi Cercetării, în baza:

a) tratatelor internaţionale sau/şi programelor/proiectelor internaţionale la care Republica Moldova este parte;

b) Acordului de cooperare în învăţământul dual încheiat de instituţia de învăţământ profesional tehnic cu unităţi economice de peste hotare.

g) să-şi facă studiile la specialitatea şi specializarea aleasă în bază de buget în cazul admiterii la studii pe loc cu finanţare de la bugetul de stat sau pe bază de contract cu achitarea cheltuielilor pentru studii, ca rezultat al promovării concursului de admitere;

h) să-şi aleagă unităţile de curs opţionale şi la libera alegere;

i) să obţină informaţia solicitată despre situaţia şcolară proprie pe parcurs şi la finele semestrului;

j) să obţină credite în avans;

k) să conteste, în termen de 24 de ore, nota obţinută la probele scrise;

l) să beneficieze de un orar special de susţinere a sesiunilor de promovare, în cazuri motivate întemeiat (caz de boală, participare la concursuri, olimpiade republicane şi internaţionale, competiţii, programe de mobilitate etc.);

m) să solicite o prelungire a duratei de studii contra taxă, dacă la sfârşitul perioadei legale a programului de studii nu a obţinut numărul stabilit de credite, necesar pentru obţinerea diplomei de studii profesionale;

n) să solicite un concediu academic, în caz de pierdere a capacităţii de studii, în legătură cu unele boli cronice, intervenţii chirurgicale, accidente etc., pentru îngrijirea copilului. care se acordă o singură dată în cadrul unui program de formare profesională, conform actelor interne ale instituţiilor de învăţămînt profesional tehnic postsecundar;

o) să participe la cercurile tehnice şi pe interese, cenaclurile literare şi alte forme ale activităţii cultural-artistice şi sportive, iniţiate de Colegiu;

p) să beneficieze, prin concurs, de burse de mobilitate pentru studii în centrele de excelenţă şi alte colegii din ţară sau instituţii similare din străinătate;

q) să solicite transferul creditelor acumulate într-o altă instituţie de învăţământ;

r) să solicite cadrelor didactice consultaţii;

s) să participe la guvernarea Colegiului; să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate şi a altor acte reglatorii ale procesului educativ;

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

u) să fie aleşi în componenţa unor organe administrative şi consultative ale Colegiului;

v) să beneficieze de premii şi recompense pentru rezultatele obţinute la învăţătură şi alte activităţi;

w) să primească Suplimentul la Diploma de studii profesionale, aprobat de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

106. Elevul este obligat:

1) să respecte regulamentele interne de activitate ale colegiului;

2) să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de convieţuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Instituţiei şi ale unităţii în învăţământ dual;

3) să frecventeze activităţile didactice şi extraşcolare obligatorii, să însuşească materiile prevăzute de programele de studii şi să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

107. Elevilor din colegiu li se interzice:

a) fumatul, deţinerea şi consumul de băuturi alcoolice, substanţe narcotice şi alte substanţe interzise în incinta blocurilor de studii, cămine şi pe teritoriul Colegiului şi unităţii în învăţământ dual;

b) să aplice orice formă de violenţă fizică, verbală şi psihologică faţă de profesori, angajaţi ai Colegiului şi colegi; să deţină şi să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanţe explozibile şi paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine şi pe teritoriul Colegiului;

c) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor şi stagiilor de practică, activităţilor extraşcolare;

d) să abandoneze activităţile didactice şi extraşcolare, sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire fără permisiunea cadrului didactic;

e) să deterioreze spaţiile pentru instruire, odihnă şi trai ale Colegiului, poartă răspundere materială în caz de manifestare a situaţiei.

108. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare şi/sau ale actelor interne ale Colegiului sunt pasibili de sancţionare, în funcţie de gravitatea faptei, în raport cu elevii se aplică următoarele sancţiuni:

1) observație;

2) avertisment scris;

3) eliminare de la lecție;

4) privare de cămin, în cazul în care instituția dispune de cămin;

5) suspendare a elevului pe o perioadă determinată;

6) preavizare de exmatriculare;

7) exmatriculare, cu drept de reînscriere în anul școlar următor, cu excepția elevilor anului I, care vor susține un nou concurs de admitere;

8) reparare a prejudiciului material cauzat prin fapta sa instituției, în conformitate cu legislația.

109. Sancțiunile prevăzute la punctul 109 nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.

110. Elevii pot fi sancționați doar pentru abaterile comise în perimetrul instituției, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

111. Organizarea disciplinei în clasă de către cadru didactic prin atenționarea asupra necesității manifestării unui comportament corespunzător nu se consideră sancțiune.

112. Aplicarea altor sancțiuni decât cele prevăzute la punctul 109 este interzisă.

113. Faptele care constituie abateri și modul de aplicare a sancțiunilor corespunzătoare se stabilesc de Ministerul Educației și Cercetării.

114. Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare este prevăzută în Codul educației al Republicii Moldova.

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

116. Obiectele personale ale elevilor care prezintă pericol pentru ceilalți elevi sau pentru personalul instituției, obiecte care sunt folosite de elevi în vederea evitării metodelor obiective de evaluare a cunoștințelor acestora, precum și cele care perturbă desfășurarea lecțiilor, pot fi ridicate de către cadrele didactice care predau lecția.

117. Cadrul didactic face o mențiune în catalog despre limitarea accesului elevilor asupra obiectelor personale ale acestora, cu descrierea obiectelor ridicate și cu indicarea datelor de identitate ale posesorului.

118. La sfârșitul lecțiilor obiectele ridicate de la elevi sunt restituite.

1) observaţie;

2) avertisment scris;

3) eliminare de la lecţie;

4) privare de cămin, în cazul în care instituţia dispune de cămin;

5) suspendare a elevului pe o perioadă determinată;

6) preavizare de exmatriculare;

7) exmatriculare, cu drept de reînscriere în anul şcolar următor, cu excepţia elevilor anului I, care vor susţine un nou concurs de admitere;

8) reparare a prejudiciului material cauzat prin fapta sa instituţiei, în conformitate cu legislaţia.

109. Sancţiunile prevăzute la punctul 109 nu se aplică elevilor cu cerinţe educaţionale speciale.

110. Elevii pot fi sancţionaţi doar pentru abaterile comise în perimetrul instituţiei, în cadrul activităţilor extraşcolare sau în cadrul activităţilor desfăşurate în mediul online.

111. Organizarea disciplinei în clasă de către cadru didactic prin atenţionarea asupra necesităţii manifestării unui comportament corespunzător nu se consideră sancţiune.

112. Aplicarea altor sancţiuni decât cele prevăzute la punctul 109 este interzisă.

113. Faptele care constituie abateri şi modul de aplicare a sancţiunilor corespunzătoare se stabilesc de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

114. Procedura de aplicare a sancţiunilor disciplinare este prevăzută în Codul educaţiei al Republicii Moldova.

115. Părinţii/ tutorele elevilor care se fac vinovaţi de deteriorarea/sustragerea bunurilor Colegiului recuperează financiar prejudiciul cauzat, pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/ sustrase.

116. Obiectele personale ale elevilor care prezintă pericol pentru ceilalţi elevi sau pentru personalul instituţiei, obiecte care sunt folosite de elevi în vederea evitării metodelor obiective de evaluare a cunoştinţelor acestora, precum şi cele care perturbă desfăşurarea lecţiilor, pot fi ridicate de către cadrele didactice care predau lecţia.

117. Cadrul didactic face o menţiune în catalog despre limitarea accesului elevilor asupra obiectelor personale ale acestora, cu descrierea obiectelor ridicate şi cu indicarea datelor de identitate ale posesorului.

118. La sfârşitul lecţiilor obiectele ridicate de la elevi sunt restituite.

119. Lista obiectelor interzise şi procedura de limitare a accesului elevilor asupra acestora se stabileşte de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Secţiunea 2. Organe de autoguvernanţă ale elevilor

120. În Colegiu se constituie Organe de autoguvernanţă ale elevilor, care funcţionează în conformitate cu actele normative în vigoare şi cu regulamentele instituţionale.

121. Organele de autoguvernanţă ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfăşurat în cadrul Colegiului.

122. Membrii organelor de autoguvernanţă ale elevilor au următoarele drepturi şi responsabilităţi:

a) participă benevol şi sunt informaţi cu prevederile care îi vizează;
b) consultă şi reprezintă opiniile/problemele colegilor/elevilor;
c) dedică timp şi efort pentru această activitate;
d) beneficiază de instruire pentru a-şi desfăşura activitatea;
e) beneficiază de condiţii optime pentru desfăşurarea activităţilor planificate;
f) respectă regulile stabilite de comun acord cu toţi membrii;
g) îşi asumă voluntar sarcini şi responsabilităţi;
h) propun idei/ sugestii privind conţinuturile şi procesul/ metodele de lucru;
i) exprimă deschis propria opinie şi respectă opiniile celorlalţi;
j) informează transparent colegii, precum şi persoanele / instituţiile interesate despre activitatea desfăşurată;
k) păstrează confidenţialitatea situaţiilor / cazurilor discutate;
l) renunţă la calitatea de membru oricând doreşte;
m) nu sunt remuneraţi pentru activitatea desfăşurată;
n) nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului şi după expirarea acestuia.

123. Membrii organelor de autoguvernanţă ale elevilor decid asupra structurii, modalităţilor / procedurilor şi regulilor de lucru.

124. Activitatea organelor de autoguvernanţă ale elevilor este transparentă şi este reflectată pe pagina web oficială a Colegiului.

125. Toate costurile ce ţin de activitatea organelor de autoguvernanţă ale elevilor sunt suportate de către Colegiu în limitele bugetului aprobat.

126. Elevii care obţin performanţe înalte în studii pot fi menţionaţi cu menţiuni prevăzute la art. 136 alin. (1) din Codul educaţiei al Republicii Moldova, precum şi cu următoarele menţiuni:

1) delegarea în centrele de excelenţă, alte instituţii de învăţământ profesional tehnic pentru dezvoltarea competenţelor profesionale;

2) acordarea de alte premii de către instituţia de învăţământ profesional tehnic, sindicate, unităţi în învăţământul dual, sponsori, agenţi economici, organizaţii obşteşti.

Secţiunea 3. Transferul

127. Transferul elevilor de la o specialitate la alta se efectuează în limita locurilor vacante conform Planului de admitere pentru anul respectiv cu susţinerea diferenţelor de program (cel mult 6 unităţi de curs/discipline/module conform Planului de învăţământ) dintre planurile de învăţământ.

128. Se admite transferul la Colegiul UTM de la altă instituţie de învăţământ profesional şi vice-verso a elevilor cu situaţia academică (semestrială/anuală) încheiată. Transferul de la o instituţie la alta se efectuează în baza cererii elevului, cu acordul ambelor instituţii de învăţământ, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanţare, şi susţinerii diferenţelor de program (cel mult 6 unităţi de curs/discipline de studii/module), ţinându-se cont de profilul specialităţilor.

129. Transferul studenţilor de la instituţiile de învăţământ superior în instituţiile de învăţământ profesional tehnic se efectuează în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară şi postsecundară nonterţiară, la specialităţile înrudite cu acordul ambelor instituţii de învăţământ, în limita locurilor disponibile, cu recunoaşterea creditelor de studii pentru unităţile de curs şi cu lichidarea diferenţelor dintre planurile de învăţământ (cel mult 6 unităţi de curs/discipline/module conform Planului de învăţământ).

130. Transferul elevului de la forma de învăţământ cu frecvenţă la forma de învăţământ cu frecvenţa redusă la programe de învăţământ profesional tehnic postsecundar şi postsecundar nonterţiar se va efectua, la cerere, doar pentru deţinătorii actului de studii medii de cultură generală, de studii liceale şi susţinerea diferenţelor dintre planurile de învăţământ (cel mult 6 unităţi de curs/discipline/module, conform Planului de învăţământ).

131. În cererea de transfer, elevul/studentul indică numele, prenumele, specialitatea la care a fost înmatriculat, specialitatea la care solicită transferul, anul de studii, sursa de finanţare cu anexarea situaţiei academice.

132. Instituţia, care primeşte elevul/studentul prin transfer, determină diferenţele de program dintre planurile de învăţământ şi stabileşte prin ordin termenele de lichidare a acestora şi după caz aprobă transferul.

133. Transferul de la o Instituţie din alt stat la o Instituţie similară din Republica Moldova, la programe de învăţământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative şi normative , cu recunoaşterea perioadelor de studii de către Instituţia care primeşte solicitantul, cu stabilirea diferenţelor de program.

134. Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferenţelor de program sunt acoperite din contul solicitantului.

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

Secțiunea 4. Concediul academic

136. Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă determinată şi se acordă prin ordinul directorului, o singură dată pe parcursul studiilor.

137. Prin derogare de la prevederile pct. 138, concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă la solicitare în baza actelor normative confirmative.

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

139. La expirarea concediului academic, în temeiul cererii depuse, directorul emite ordinul de restabilire. În cazul în care concediul academic a fost acordat pe motivul incapacității de studii din motive de sănătate, ordinul de restabilire se emite doar la prezentarea certificatului medical, care confirmă capacitatea elevului de a-şi continua studiile.

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

Secțiunea 5. Exmatricularea

141. Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului, la propunerea dirigintelui. Condiţiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absenţe fără motiv, sunt stabilite în regulamentele interne ale colegiului.

142. Elevii care nu au promovat examenele de calificare primesc o adeverinţă de studii. Aceştia se vor prezenta la examene repetate cel mult de 2 ori, pentru a susține examenul de calificare.

143. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

a) din proprie iniţiativă (la cerere);
b) în caz de transfer la o altă instituţie de învăţământ;
c) nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii, în cazul elevilor înmatriculaţi la studii cu taxă;
d) pentru restanţe, în cazul cînd acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
e) absenţe nemotivate peste limita stabilită de Regulamentele interne la toateactivitățile programate în planul de învățământ;

f) nerespectarea Regulamentului intern de activitate a instituţiei, inclusiv a disciplinei;
g) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenţii sau infracţiuni comise în perimetrul instituţiei sau în cadrul activităţilor extraşcolare;
h) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

144. Elevului exmatriculat, la solicitare, i se eliberează un certificat cu privire la situaţia şcolară şi i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original). În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.

145. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în aceiaşi Instituţie nu mai devreme de următorul an de studii. Persoana restabilită va realiza cerinţele planului de învăţământ al promoţiei cu care finalizează studiile, fapt despre care va fi informat şi se va stipula în Contractul de studii.

146. Faptele nedemne, manifestările agresive fizice şi morale, încălcările grave ale disciplinei comise de elevi faţă de colegi, administraţia instituţiei, personalul didactic şi tehnic, se discută la şedinţele Consiliului Profesoral, care decide ce sancţiune urmează a fi aplicată. Decizia de sancţionare se aduce la cunoştinţa elevilor şi se comunică părinţilor/tutorilor.

VIII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ŞI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

147. Finanţarea instituţiei de învăţământ publice se efectuează din:

a) alocaţii din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialităţi în instituţiile de învăţământ profesional tehnic, aprobat prin Hotărâre de Guvern;
b) taxele de studii achitate de către persoanele fizice şi juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecţionare şi recalificare profesională, de la stagiile de practică în producţie a elevilor, pe bază de contract;
c) venituri obţinute din activitatea economică de producere şi/sau prestări servicii, desfăşurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice şi auxiliare, loturile experimentale, atelierele, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, ştiinţifice şi artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;
d) plăţi pentru locaţiunea încăperilor, construcţiilor, echipamentelor;
e) donaţii şi venituri provenite din colaborare/cooperare internaţională, precum şi din donaţiile de la persoanele fizice şi juridice;

f) venituri obţinute prin participarea în proiecte şi/sau activităţi finanţate de către parteneri naţionali şi internaţionali, inclusiv în cadrul consorţiilor;

g) alte surse legal constituite.

148. Finanţarea serviciilor prestate de către CUTM, în temeiul punctului 149 sbp. 1) al prezentului Regulament, se efectuează prin intermediul autorităţii bugetare (fondator), în limita alocaţiilor bugetare prevăzute în legea bugetară anuală.

149. Bugetul CUTM şi raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituţiei.

150. Relaţiile dintre Colegiul UTM şi persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra cost a serviciilor educaţionale/serviciilor de generare a veniturilor, în care sînt specificate drepturile şi obligaţiile părţilor, durata studiilor şi mărimea taxei de studii.

151. Colegiul UTM poate obţine şi utiliza, în condiţiile legii, venituri proprii, provenite din taxele achitate de persoane fizice şi juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecţionare şi recalificare profesională pe bază de contract.

152. Colegiul UTM funcţionează în regim de autogestiune financiar-economică şi poate desfăşura activităţi economice, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

153. Colegiul poate fi susţinute de asociaţii profesionale, de patronate şi autorităţi tutelare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

154. Veniturile obţinute din prestarea contra plată a serviciilor educaţionale şi serviciilor de generare a veniturilor sînt intangibile şi se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea colegiului.

155. Veniturile obţinute exclusiv din activitatea de antreprenoriat sînt acumulate şi administrate separat de alte venituri.

156. Colegiul UTM poate avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalaţii inginereşti, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, clinici, terenuri, gospodării ştiinţifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport şi alte mijloace fixe şi circulante.

IX. DISPOZIŢII FINALE

157. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Profesoral.

158. Prevederile Regulamentului aprobat sunt obligatorii pentru fiecare angajat şi elev al Colegiului UTM.

159. Prezentul Regulament poate fi completat sau modificat prin hotărârea Consiliul Profesoral.

160. Managementul calităţii, sistemul de management şi cultură a calităţii în CUTM se realizează în baza Ghidului Managementului Calităţii în învăţământul profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetării nr. 609/2017.