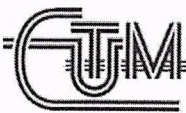


	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

APROBAT LA ȘEDINȚA
CONSILIULUI PROFESORAL AL COLEGIULUI UTM
 DIN 30.08.24, PROCES-VERBAL NR. 1

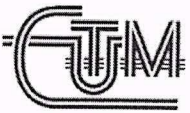
REGULAMENT **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A** **COLEGIULUI UNIVERSITĂȚII TEHNICE A MOLDOVEI**

	FUNCȚIA	NUME, PRENUME	DATA	SEMNĂTURA
APROBAT	Director	MELNIC Radu	30.08.2024	
COORDONAT	Director adjunct	GRĂDINARU Adrian	28.08.2024	
ELABORAT	Specialistă în domeniul calității	BERNAZ Luminița	26.08.2024	

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

I. INFORMAȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Universității Tehnice a Moldovei este elaborat în conformitate cu:
 - Codul educației al Republicii Moldova, nr.152 din 17 iulie 2014;
 - Regulamentul cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, Ordinul ministrului educației Nr. 824/2024.
2. Colegiul Universității Tehnice a Moldovei (în continuare *Colegiu* sau *CUTM*) este o instituție de învățământ profesional tehnic, care oferă programe de formare profesională inițială și continuă a maiștrilor, tehnicienilor și a altor categorii de specialiști în limitele categoriilor de calificare existente corespunzătoare nivelurilor 4-5 ale Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova.
3. Instituția, este o unitate structurală a sistemului educațional din Republica Moldova, ce funcționează în baza Constituției Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova, legislației în vigoare, acordurilor și convențiilor internaționale contractate de Republica Moldova, precum și în baza reglementărilor Universității Tehnice a Moldovei cât și a hotărârilor proprii.
4. Colegiul UTM are statut de persoană juridică de drept public, fondatorul colegiului - Universitatea Tehnică a Moldovei; forma organizatorico-juridică - instituție publică, non-profit.
5. Instituția asigură pregătirea specialiștilor de înaltă calificare în domeniile tehnologiilor informaționale, mecanică și prelucrarea metalelor, electronică și automatică, prelucrarea alimentelor precum și cunoștințele necesare continuării studiilor în învățământul superior. Nomenclatorul de specialități se aprobă de către Guvernul Republicii Moldova.
6. Studiile în cadrul CUTM finalizează cu susținerea obligatorie a examenului de calificare și/sau a lucrării (proiectului) de diplomă, cu eliberarea Diplomei de studii profesionale și acordarea unei calificări conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.
7. Absolvenții Colegiului își pot continua studiile la Universitatea Tehnică a Moldovei la specialitățile de profil sau la alte profiluri și în alte instituții de învățământ superior, în conformitate cu Codul Educației și cu Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii

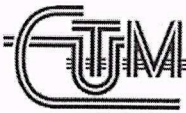
	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

în instituțiile de învățământ superior. Absolvenții CUTM care își vor urma studiile în învățământul superior la o specialitate din cadrul profilului studiat în Colegiu, vor beneficia de recunoașterea a cel mult 30 credite de studii.

8. CUTM cu acordul Universității Tehnice a Moldovei și Ministerului Educației și Cercetării dispune de o autonomie în organizarea procesului educațional, în aplicarea diverselor tehnologii de învățământ pentru realizarea standardelor educaționale de stat, în alegerea, distribuirea cadrelor didactice, în utilizarea și distribuirea mijloacelor materiale disponibile în cadrul legal și regulamentar.
9. Regulile de ordine interioară ale Colegiului sunt elaborate de Consiliul de administrație și aprobate de Consiliul profesoral prin regulamente particulare.
10. Instituția execută lucrări de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică în modul stabilit.
11. Documentația Instituției se perfectează și se completează sistematic în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare prevăzute de legislație.
12. În incinta CUTM se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică.

II. FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE COLEGIULUI

13. Colegiul UTM exercită următoarele funcții:
 - 1) de formare profesională;
 - 2) de cooperare cu mediul economic;
 - 3) de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic.
14. În vederea exercitării funcției de formare profesională, instituției îi revin următoarele atribuții:
 - 1) de instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, lecțiilor practice, seminariilor, activităților extrașcolare, activităților de formare de tip master-class, precum și prin forme de stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, ateliere, instruire în cadrul agentului economic, prin cercuri de creație tehnică, care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele Ministerului Educației și Cercetării;
 - 2) de prestare de servicii educaționale pentru elevi, șomeri, agenți economici, membri ai diverselor comunități și altor grupuri cu necesități educaționale specifice prin programe de integrare profesională, în parteneriat cu instituții publice și private;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- 3) de recalificare a specialiștilor în diverse domenii de formare profesională;
- 4) de instruire în cadrul programelor de formare profesională prin învățământ dual;
- 5) de identificare, elaborare și prestare a serviciilor educaționale în baza solicitării partenerilor educaționali, agenților economici și altor categorii de beneficiari;
- 6) de elaborare și implementare a programelor de parteneriat în scopul asigurării calității și relevanței serviciilor educaționale;
- 7) de desfășurare a activităților comerciale și de antreprenoriat în instituție și 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 și facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului și formei de pregătire profesională;
- 2) colaborarea cu ministerele de resort, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, sindicatele de ramură, patronatele și asociațiile profesionale pentru identificarea cerințelor, tendințelor de dezvoltare și necesarului de forță de muncă din economia națională, competențelor, calificărilor și serviciilor educaționale solicitate de mediul economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;
- 3) facilitarea inserției elevilor în vederea realizării stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;
- 4) colaborarea cu alte instituții de învățământ, inclusiv superior și instituțiile de cercetare publice și private, cu unitățile în învățământ dual în vederea implementării și aplicării inovațiilor tehnologice;
- 5) facilitarea încadrării specialiștilor 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 și promovare a învățământului profesional tehnic, instituției îi revin următoarele atribuții:

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

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- 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 învățământul profesional tehnic;
- 3) organizarea și participarea la evenimente publice de promovare a meseriilor/profesiilor/specialităților;
- 4) sporirea atractivității meseriilor/profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare și promovare;
- 5) monitorizare a angajării în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților instituției.

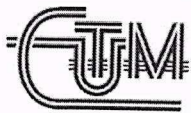
III. MISIUNE ȘI PRIORITĂȚI STRATEGICE

17. Misiunea Colegiul UTM este de a cultiva excelența, a valorifica tradiția și promova inovarea. Colegiul își propune să asigure un nivel ridicat de performanță instructiv-educativă, care să stimuleze parcursuri individuale de pregătire compatibile cu standardele naționale și europene, în vederea integrării profesionale optime a absolvenților.
 18. Colegiul UTM are scopul să formeze specialiști tehnicieni competitivi, care vor manifesta profesionalism consacrat, principii etico – morale și perseverență în asigurarea calității serviciilor sociale, prin promovarea unui învățământ activ – participativ orientat spre formarea de competențe profesionale durabile, promovând valorile umane – democratice, spiritul egalității de șanse, al cetățeniei și valorilor europene.
- Întru atingerea scopului dat, sunt proiectate următoarele priorități strategice de dezvoltare:

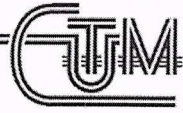
- Prioritatea 1. Creșterea excelenței în educație
- Prioritatea 2. Diversificarea ofertei educaționale
- Prioritatea 3. Asigurarea/crearea mediului de învățare sigur și motivant
- Prioritatea 4. Managementul instituțional responsabil și transparent
- Prioritatea 5. Integrarea mai profundă cu industria și societatea

IV. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

19. Activitatea educațională în Colegiul UTM se desfășoară conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare și aprobate în conformitate cu legislația.
20. Colegiul activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională și specialitate/meserie, coordonate cu unitățile în învățământ dual și aprobate de către ministerele de resort și Ministerul Educației și Cercetării.

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

21. Procesul de studii în CUTM se desfășoară în baza Curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, care se reglementează prin Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
22. Durata și structura anului de învățământ pentru fiecare formă și nivel de învățământ profesional tehnic se reglementează prin Planul cadru și Planul de învățământ, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
23. În CUTM procesul educațional se desfășoară în limba română și, în limita posibilităților instituției, în una dintre limbile de circulație internațională sau în limbile minorităților naționale.
Studiul limbii române este obligatoriu și este reglementat de standardele educaționale de stat.
24. În CUTM se aplică Sistemul de Credite de Studii Transferabile. Organizarea procesului educațional în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile se efectuează în conformitate cu actul normativ, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
25. Orele de curs se desfășoară conform orarului elaborat de directorul adjunct, aprobat de către directorul instituției. Orarul preventiv se afișează cu cel puțin 3 zile înainte de începutul semestrului, orarul stabil se afișează nu mai târziu de prima săptămână de studii.
26. Ora convențională/academică de predare-învățare-evaluare constituie 45 de minute. Unitatea de timp pentru o activitate de predare-învățare-evaluare și de instruire practică poate fi de 2 ore convenționale și constituie respectiv 90 de minute.
27. Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, gospodării didactice, stagii de instruire practică și în producere prin cercuri de creativitate tehnică, activități artistice, secții sportive sau alte activități extrașcolare care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării.
28. Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul de conducere al CUTM, cadrul didactic de serviciu și personalul didactic aflat în colegiu. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului se precizează în Regulamentul intern de activitate.
29. Procesul educațional se realizează în grupe de elevi, conform efectivului de elevi, aprobat prin Planul de admitere. Se stabilește efectivul unei grupe în număr de 25 - 30 de elevi.
30. Programul de activitate al CUTM se stabilește de către director și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare și a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

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

V. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA COLEGIULUI

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

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

- Consiliul profesoral;
- Consiliul de administrație;
- Consiliul metodic-științific;
- Consiliul de etică.

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

Secțiunea 1. Consiliul profesoral

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

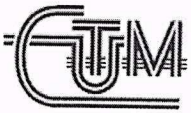
35. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul de activitate al Consiliului profesoral.

36. Ședințele Consiliului profesoral se convoacă trimestrial, sau la necesitate.. În cazuri excepționale (prelucrarea unor dispoziții urgente, examinarea cazurilor grave de indisciplină etc.) pot fi convocate ședințe extraordinare ale Consiliului profesoral la inițiativa directorului sau a cel puțin 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.

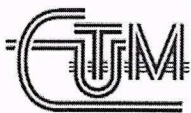
37. Cadrele didactice, alese în componența Consiliului profesoral, au dreptul și sunt obligate să participe la ședințele consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

38. Ședința Consiliul profesoral este deliberativă dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor aleși ai Consiliului.

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

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

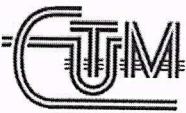
40. Directorul Colegiului numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul este un angajat al colegiului, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
41. Directorul poate invita la ședințele Consiliului profesoral, în funcție de tematica discutată, părinți, 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 și cu paginile numerotate. Pe ultima pagină, directorul Instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.
43. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- a) aprobă Planul de dezvoltare strategică al CUTM;
 - b) aprobă Planul anual de activitate al CUTM, precum și planurile subdiviziunilor;
 - c) aprobă Regulamentul intern al CUTM și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații Colegiului;
 - d) aprobă Raportul anual de activitate al CUTM;
 - e) propune spre discutarea la Senatul UTM, raportul anual de activitate al CUTM;
 - f) aprobă componența nominală a Consiliului de administrație;
 - g) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul colegiului;
 - h) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației;
 - i) coordonează și monitorizează activitatea educațională din colegiu și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități, cu respectarea legislației în vigoare;
 - j) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de colegiu;
 - k) contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirii procesului de instruire;
 - l) stabilește modalitățile de evaluare a cunoștințelor, deprinderilor și priceperilor elevilor;
 - m) examinează rapoartele președinților Comisiilor de stat de calificare;
 - n) examinează activitatea catedrelor, secțiilor și a altor structuri ale Colegiului, discută și aprobă măsuri de realizare a unui sistem de cerințe unice privind conținutul educațional și instructiv al lecțiilor, evaluarea cunoștințelor elevilor;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- o) determină tehnologiile educaționale adecvate procesului de instruire, modalitățile de modernizare a procesului didactic;
- p) stabilește direcțiile fundamentale prioritare de dezvoltare și de activitate științifico-metodică în Colegiu;
- q) discută probleme referitor la formarea contingentului nou de elevi, calificarea pregătirii absolvenților;
- r) discută periodic informații, referate ale profesorilor, specialiștilor în problema de psihopedagogie, filozofie, etică profesională, estetică, corectitudine lingvistică etc.;
- s) determină nomenclatorul cursurilor opționale;
- t) alege și aprobă șefii 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

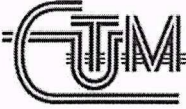
44. Administrarea Colegiului este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directori adjuncți, șefi de secție, șefii de catedre, reprezentanți ai cadrelor didactice, metodist, psiholog, președinte al comitetului sindical, elevi, reprezentanți ai părinților, reprezentanți ai agenților economici locali.
45. Consiliul de administrație este condus de către directorul colegiului și activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament și cu Regulamentul de activitate al Consiliului de administrație.
46. Consiliul de administrație participă la administrarea operativă a Colegiului, asigură activitatea managerială în cadrul CUTM și se constituie la prima ședință a Consiliului profesoral al fiecărui an de studii.
47. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Deciziile luate de Consiliu sunt consemnate în procese - verbale și sunt obligatorii pentru directorul Colegiului.
48. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se îndosariază, se numerotează și se păstrează în Colegiu. Pe ultima pagină, directorul Colegiului semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.
49. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
 - a) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- b) aprobă anual bugetul Colegiului;
- c) aprobă strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației;
- d) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Colegiului;
- e) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- f) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- g) aprobă contractul cu taxă de studii pentru întregul ciclu de studii;
- h) avizează fișele de post ale personalului Colegiului;
- i) avizează proiectele statelor-tip de personal în limitele resursele financiare disponibile;
- j) examinează și aprobă lista de tarifiere, în conformitate cu legislația;
- k) examinează și aprobă raportul semestrial cu privire la activitatea economico-financiară a Colegiului și îl prezintă fondatorului;
- l) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- m) contribuie la organizarea și buna desfășurare a procesului educațional în Colegiu;
- n) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- o) analizează abaterile comise de personalul Colegiului și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații colegiului etc.;
- p) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 3. Consiliul metodic—științific

- 50.** Activitatea metodică și științifică, în Colegiu ține de competența Consiliului metodic-științific.
- 51.** Componența numerică și nominală a Consiliului metodic-științific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membri ai Consiliului metodic-științific pot fi: directorii adjuncți, metodistul, șefii de catedre și de secții, cadre didactice cu grad didactic/științific și/sau cu performanțe deosebite în activitate.
- 52.** Consiliul metodic-științific activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament și este condus de către directorul adjunct pentru instruire și educație.
- 53.** Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:
- a) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul Colegiului;
 - b) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul Colegiului;
 - c) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în cadrul Colegiului;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

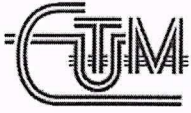
- d) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula în învățământul profesional tehnic;
- e) examinează și aprobă raportul semestrial cu privire la activitatea metodică a Colegiului și îl prezintă în termen Consiliului profesoral;
- f) monitorizează și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

Secțiunea 4. Secția și Catedra

- 54.** Secția este o subdiviziune administrativă a colegiului.
- 55.** Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Colegiului, confirmată de fondator. Secțiile se clasifică în:
- 1) Secția didactico-administrativă - responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale;
 - 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.** Secția didactico-administrativă se constituie și 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 și gestionarea nemijlocită a secției didactico-administrativă o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament.
- 58.** Funcția de șef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.
- 59.** Șeful secției didactico-administrative are următoarele atribuții:
- a) elaborează planul anual și semestrial de activitate al secției;
 - b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Colegiului;
 - c) elaborează și prezintă rapoarte săptămânale, semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
 - d) elaborează planul anual al stagiilor de practică;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

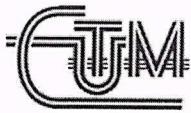
- e) organizează și desfășoară probele de evaluare a abilităților elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
- f) colaborează cu agenții economici, întreprinderi, organizații în vederea organizării stagiilor de practică;
- g) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri sau amânați;
- h) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția gestionată;
- i) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiunile de completare a catalogului și controlează respectarea acestora;
- j) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a Colegiului;
- k) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de calificare;
- l) monitorizează procesul de realizare a planurilor și programelor de studii;
- m) pregătește materiale pentru întocmirea orarului și 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 și de laborator, la teze, examene, etc.;
- p) participă la pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație;
- q) pregătește materialele necesare pentru acordarea burselor;
- r) exercită controlul asupra respectării orarului;
- s) poartă responsabilitatea pentru îndeplinirea fișelor personale ale elevilor la finele semestrului;
- t) verifică acumularea de note la disciplinele de studii;
- u) verifică, analizează și prezintă directorului adjunct pentru instruire evidența 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) întocmește lista elevilor corigenți la sesiunile ordinare, asigură informarea acestora despre termenele de susținere a sesiunii repetate (de corigență);
- x) asigură legătura cu absolvenții CUTM, în vederea asigurării continuității dintre generații;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- y) asigură evidența numărului de elevi la secție și întreprinde măsuri pentru păstrarea contingentului;
 - z) participă la organizarea activităților de creație tehnico-științifică a elevilor;
 - aa) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
 - bb) organizează și îndrumă activitatea diriginților și monitorilor de grupă;
 - cc) participă la organizarea și desfășurarea orientării profesionale;
 - dd) participă în organizarea activităților extra-didactice;
 - ee) alte atribuții prevăzute de actele normative interne.
- 60.** În scopul organizării eficiente a activității didactice și științifice în CUTM sunt instituite catedre.
- 61.** Catedra este subdiviziunea de bază a colegiului, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii. Aceasta se constituie și se lichidează prin ordinul directorului CUTM în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (profesor, maistru-instructor).
- 62.** Catedra include personalul didactic și personalul de profil și asigură procesul educațional la discipline înrudite unite în cadrul ei: socio-umane, de formare a competențelor generale, economice și de specializare (profil).
- 63.** Deciziile privind activitatea de ansamblu a catedrei se adoptă în ședințele ei, care se desfășoară lunar. Șeful de catedră poate invita la ședințele catedrei personalul didactic asociat, personalul auxiliar precum și orice altă persoană din Colegiu sau din afara acestuia.
- 64.** Catedra are următoarele atribuții:
- a) acordă sprijin permanent administrației Colegiului, profesorilor în rezolvarea problemelor educaționale și în vederea sporirii eficienței procesului didactic;
 - b) discută probleme privind realizarea programelor de studii, planificarea materiei de studii;
 - c) organizează desfășurarea lecțiilor-model și a lecțiilor publice;
 - d) analizează rezultatele elevilor la instruirea disciplinelor;
 - e) contribuie la organizarea și efectuarea calitativă a practicii de instruire, tehnologice și a practicii ce precede examenele de absolvire;
 - f) elaborează acțiuni privind cerințele unice față de evaluarea cunoștințelor elevilor, volumului lucrului de sine stătător;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- g) examinează și ia decizii referitor la planurile tematico-calendaristice, modificările și completările lor, precum și planurile de activitate a cabinetelor și laboratoarelor;
 - h) contribuie la asigurarea procesului educațional 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 și colocvii;
 - j) elaborează îndrumări metodice pentru perfecționarea procesului educațional;
 - k) întocmește și recenzează programe, manuale, materiale didactice;
 - l) alcătuiește setul de materiale pentru admitere;
 - m) evaluează activitatea profesorilor în vederea atestării, contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin studii postuniversitare și doctorat;
 - n) organizează activitatea cabinetelor și laboratoarelor;
 - o) organizează și desfășoară activitatea cercurilor, cluburilor, asociațiilor științifice ale elevilor, etc.
- 65.** Activitatea catedrei se desfășoară conform planului de lucru anual care cuprinde următoarele compartimente de activități: instructiv-educativă; didactico-metodică; organizatorico-metodică; perfecționarea cadrelor didactice.
- 66.** La catedră se întocmește și se păstrează documentația respectivă, care reflectă conținutul, metodele de organizare și realizare a activității educaționale și metodice, conform nomenclatorului stabilit.
- 67.** Relațiile dintre catedrele de specialitate și cele de instruire generală sunt determinate de interesul comun de a asigura pregătirea unor specialiști de înaltă calificare, precum și de faptul că de calitatea pregătirii specialiștilor este responsabilă în totalitate catedra de profil.
- 68.** Catedra este condusă de șeful de catedră, ales de către membrii catedrei, din rândul cadrelor didactice cu experiență și stagiu pedagogic nu mai mic de 3 ani, aprobat la Consiliul profesoral și confirmat prin ordin de către directorul CUTM.
- 69.** Remunerarea muncii șefului de catedră se efectuează conform criteriilor stabilite.
- 70.** Șeful catedrei poate fi destituit din funcție la decizia Consiliului profesoral, confirmată prin ordinul directorului.
- 71.** Atribuțiile șefului de catedră sunt următoarele:
- a) conduce ședințele catedrei;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- b) organizează și dirijează în mod operativ activitatea catedrei, întocmește planul de activitate al catedrei, determină direcțiile principale de activitate a acesteia;
- c) organizează realizarea deciziilor adoptate colegial și democratic la ședințele catedrei prin repartizarea sarcinilor respective personalului catedrei și elevilor;
- d) repartizează funcțiile între colaboratorii catedrei și controlează realizarea acestora;
- e) asigură respectarea disciplinei de studii și de muncă, a regulamentelor interne, îmbunătățirea condițiilor de muncă la catedră;
- f) înaintează propuneri pentru stimularea sau sancționarea membrilor catedrei și a elevilor;
- g) dispune de averea catedrei și asigură dezvoltarea și perfecționarea bazei tehnico-materiale a catedrei;
- h) pregătește 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 învățământ și a programelor analitice;
- j) vizează programele analitice la disciplinele catedrei;
- k) este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei, de respectarea legislației în vigoare, disciplinei muncii de către personalul didactic al catedrei;
- l) acordă ajutor conducerii Colegiului de învățământ în procesul de control al activității profesorilor, altor structuri din CUTM;
- m) asistă la activități didactice în cadrul catedrei în scopul evaluării profesionale a profesorilor;
- n) acordă ajutor cadrelor didactice în vederea perfecționării calificației, elaborării materialelor didactice, a programelor analitice, a manualelor etc.;
- o) asigură elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru teze, colocvii, examene, lucrări de curs etc.;
- p) organizează participarea profesorilor și elevilor la conferințe științifico-metodice, concursuri, olimpiade;
- q) asigură îndeplinirea ordinelor, dispozițiilor, scrisorilor instructive, emise de organele ierarhic superioare, cât și a hotărârilor Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație;
- r) pregătește informații despre activitatea catedrei pentru prezentare la ședințele Consiliului profesoral, Consiliului de administrație și Consiliului metodic-științific;
- s) se supune direct directorului adjunct pentru instruire și își organizează activitatea în deplină conformitate cu prezentul Regulament, hotărârile Consiliului profesoral și Consiliului de

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

administrație, ordinele directorului Colegiului, dispozițiile și indicațiile directorului adjunct pentru instruire.

72. Secția, catedra, alte subdiviziuni de structură ale CUTM activează în temeiul regulamentelor proprii, aprobate de Consiliul profesoral.
73. Subdiviziunile structurale ale CUTM se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului de administrație și se aprobă de fondator.
74. Structura organizatorică a colegiului cuprinde secții, catedre, laboratoare, ateliere, unități de producție, biblioteci, cămine, alte subdiviziuni (după caz).

Secțiunea 5. Personal de conducere

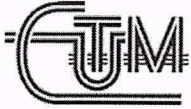
75. Colegiul este condus de director. Funcția de director se ocupă prin concurs public, având dreptul la cel mult două mandate consecutive, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.
76. Directorul colegiului poartă răspundere de asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de securitate a muncii.
77. Directorul are următoarele atribuții:
 - a) reprezintă colegiul în relația cu mediul extern și intern;
 - b) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a colegiului;
 - c) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al instituției;
 - d) asigură introducerea veridică și în termen a datelor în sistemul informațional de management în educație în învățământul profesional tehnic;
 - e) răspunde de întocmirea și respectarea planului de activitate al colegiului și urmărește realizarea lui;
 - f) este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a colegiului, de dezvoltare economică și socială a colegiului, de respectare strictă a disciplinei muncii de către personalul angajat;
 - g) coordonează și poartă răspundere de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a colegiului;
 - h) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor regulamentelor interne;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- i) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- j) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- k) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- l) aprobă fișele de post ale angajaților colegiului;
- m) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii colegiului;
- n) emite ordine de înmatriculare și de exmatriculare a elevilor;
- o) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al colegiului;
- p) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale angajaților colegiului și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- q) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formarea continuă, obținere și promovarea în grade didactice și manageriale;
- r) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă în acord cu prevederile actelor normative;
- s) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
- t) asigură evidența și păstrarea documentației colegiului;
- u) prezintă la Ministerului Educației și Cercetării până la 15 octombrie al anului respectiv, raportul de activitate;
- v) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- w) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Colegiului în conformitate cu bugetul aprobat;
- x) își asumă angajamente contractuale și efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea colegiului;
- y) elaborează și prezintă autorității bugetare fondatoare propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, conform termenelor și cerințelor stabilite de aceasta, coordonate cu Consiliul de administrație;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- z) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului colegiului, în conformitate cu prevederile actelor normative;
 - aa) atrage salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele normative;
 - bb) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale ale Colegiului;
 - cc) asigură transparența în activitatea CUTM prin plasarea pe pagina web oficială a acestuia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
 - dd) alte atribuții conform cadrului normativ.
- 78.** Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secții, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.
- 79.** Funcția de director-adjunct se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.
- 80.** În conformitate cu numărul de elevi, în CUTM activează 2 directori adjuncți.
- A. Atribuțiile directorului adjunct pentru instruire practică și de producere:
- a) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a colegiului;
 - b) participă la elaborarea planului managerial de activitate a colegiului, secțiunea instruire și producție;
 - c) întocmește programul (orarul) desfășurării procesului de instruire;
 - d) distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică și practică;
 - e) ghidează și controlează activitatea profesorilor (la obiecte de profil) și maiștrilor-instructori;
 - f) contribuie la asigurarea profesorilor de la disciplinele de profil și a maiștrilor-instructori cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale și echipament tehnic;
 - g) organizează și desfășoară examenele (probe de evaluare) în dependență de specificul meseriei, examenele de promovare și de calificare;
 - h) coordonează realizarea activității metodice în cadrul colegiului, elaborarea tematicii lucrărilor de probă și de testare finală pe meserii și niveluri de instruire;
 - i) participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului profesoral, ședințelor instructiv-metodice cu profesorii și maiștrii-instructori;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- j) ghidează cadrele didactice responsabile de activitățile extracurriculare: creație tehnică, concursuri pe meserii/profesii;
- k) pune în evidență și controlează situația școlară, frecvența/prezența la ore și condițiile de trai și odihnă ale elevilor;
- l) duce evidența realizării planurilor și programelor de instruire profesională (teoretică și practică) și planurilor activității de producere;
- m) pune în evidență realizarea hotărârilor Consiliului profesoral;
- n) organizează activități de perfecționare, stagiere și atestare a cadrelor didactice;
- o) asigură controlul respectării normelor de tehnica securității și de protecție a muncii în ateliere, laboratoare, poligoane etc.;
- p) asigură corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a activității de producție, documentelor de evidență și 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 producție, plasarea în câmpul muncii a absolvenților;
- r) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- s) alte atribuții, în limitele competențelor postului.

B. Directorul-adjunct pentru instruire și educație are următoarele atribuții:

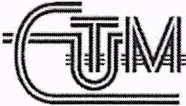
- a) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a colegiului;
- b) participă la elaborarea planului managerial de activitate, secțiunea Lucrul educativ;
- c) asigură implementarea managementului calității în instituția de învățământ;
- d) întocmește programul (orarul) desfășurării activităților extracurriculare;
- e) organizează și evaluează activitățile de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, maiștrilor-instructori și a pedagogilor sociali în problemele activității educative;
- f) coordonează activitatea consiliului diriginților și pedagogilor sociali;
- g) monitorizează îndrumarea cadrelor didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile tehnice, sportive, artistice) ș.a;
- h) planifică și organizează activitățile de orientare profesională;
- i) desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a instituției de învățământ;
- j) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- k) contribuie la menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
 - l) asigură implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;
 - m) ghidează activitatea organului de autoguvernare al elevilor din instituție (asociații a elevilor etc).
81. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.
82. Atribuțiile și competențele directorilor adjuncți sunt stipulate în fișa postului, aprobată de Consiliul de administrație al colegiului și aduse la cunoștință angajaților sub semnătură.
83. Funcția de șef secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.
84. Șeful de secție îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului și cele delegate de director pe perioade determinate.
85. Atribuțiile și competențele șefului de secție sunt stipulate în fișa postului aprobată prin ordinul directorului și adusă la cunoștință angajatului prin semnătură.

VI. CATEGORIILE DE PERSONAL

86. Categoriile de personal din instituțiile de învățământ profesional tehnic se stabilesc, în conformitate cu prevederile art. 70 și art. 71 din Codul educației al Republicii Moldova, și se aprobă de către director în conformitate cu statele de personal aprobate de către fondator.
87. Structura Colegiului și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește în limita bugetului pentru anul respectiv, în conformitate cu Statele-tip de personal aprobate de către fondator.
88. Angajarea personalului didactic se face prin concurs organizat în conformitate cu prevederile actelor normative.
89. Candidatul la funcția de profesor al colegiului este angajat pe o perioadă nedeterminată sau determinată, conform Codului Muncii. Cadrul didactic se angajează în baza actului de studii ce confirmă deținerea unei calificări de cel puțin nivelul 5 ISCED – învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în programe de profilul diplomei de studii.
90. Cadrele didactice au următoarele drepturi:
- a) să realizeze programele de studii aprobate de Ministerul Educației și Cercetării să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către

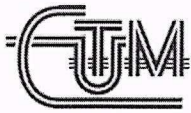
	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

Ministerul Educației și Cercetării, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de naționale;

- b) să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
- c) să aleagă și să fie ales în structurile administrative și consultative ale colegiului;
- d) să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

91. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
- b) să asigure realizarea și desfășurarea procesului de studii și pregătirea profesională la nivelul cerințelor actuale;
- c) să desfășoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
- d) să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;
- e) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvească cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;
- f) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplul personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
- g) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;
- h) să nu facă propaganda naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
- i) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;
- j) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
- k) să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în primejdie localul, viața, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

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

92. Atribuțiile cadrului didactic:

- a) realizarea planurilor și programelor de formare profesională la unitatea de curs predată;
- b) organizarea activității proprii de perfecționare și atestare, implementarea realizărilor științelor educației și practicii în domeniul învățământului profesional tehnic;
- c) desfășurarea lecțiilor la unitatea de curs /disciplina de studii la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) asigurarea didactico-metodică a procesului de învățământ la fiecare lecție;
- e) menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, planificarea și organizarea funcționării cabinetului (laboratorului) la unitatea de curs /disciplina de studii;
- f) păstrarea și consolidarea bazei tehnico-materiale și didactice din cabinetul (laboratorul) la unitatea de curs /disciplina de studii;
- g) organizarea activităților extracurriculare la nivel de diriginte și colegiu;
- h) implementarea planului perspectiv de dezvoltare, planului activității educative, pregătirea și desfășurarea ședințelor Comisiei metodice la obiectul de studii;
- i) evidența și controlul situației școlare, frecvența/prezența la ore a elevilor în grupa dirijată și la unitatea de curs/ disciplina pe care o predă;
- j) completarea corectă și la timp a documentelor de evidență și analiză a instruirii profesionale / de cultură generală;
- k) sesizarea autorităților tutelare și a organelor de drept despre toate cazurile de violență și abuz din cadrul colegiului;
- l) desfășurarea activităților de orientare educațională și profesională;
- m) monitorizarea condițiilor de trai și odihnă pentru elevii din cămine.

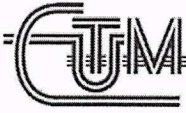
93. Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilește în conformitate cu actele normative.

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

- a) elaborarea planului și programului anual pentru stagii de practică și activități de producție a elevilor;
- b) organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- c) elaborarea temelor și subiectelor pentru probele de evaluare;
 - d) asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri și programe de studii, fișe tehnologice, manuale și echipament tehnic;
 - e) organizarea și desfășurarea evaluării rezultatului stagiilor de practică;
 - f) participarea la activitățile metodice în cadrul colegiului;
 - g) evidența și controlul situației școlare, a frecvenței/prezenței la ore a elevilor și respectării regulilor tehnicii și securității muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele colegiului și la întreprinderi;
 - h) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor și programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activității de producție;
 - i) participarea la stagii de perfecționare și formare profesională continuă;
 - j) identificarea cazurilor de violență față de adolescenți și sesizarea cazurilor grave de abuz direcției colegiului și altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului;
 - k) asigurarea corectitudinii întocmirii documentelor de evidență și analiză a rezultatelor stagiilor de practică.
- 95.** Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este organizată și desfășurată de un diriginte, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul colegiului. Dirigințele grupei își coordonează activitatea cu profesorii grupei respective și se subordonează direct directorului adjunct pentru educație. Obligațiile acestuia sunt stipulate în fișa postului și aprobate de către directorul colegiului în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.
- 96.** Dirigințele îndeplinește următoarele activități:
- a) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor grupei, îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al grupei;
 - b) analizează sistematic reușita și frecvența elevilor;
 - c) cercetează cauzele absențelor și 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 și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
 - e) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul grupei programe de consultații cu părinții;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- f) completează catalogul grupei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- g) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului Regulament, consemnează în cartelele de note ale elevilor mediile semestriale și anuale;
- h) stabilește și menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea elevilor;
- i) cultivă elevilor abilitați de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale;
- j) organizează și desfășoară activitatea extrașcolară a elevilor, inclusiv organizează acțiuni de orientare școlară și profesională;
- k) completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce;
- l) preia, pe bază de proces-verbal, sala de studii în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este mentor și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- m) colaborează cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi: situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare;
- n) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admitere, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar;
- o) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul Regulament;
- q) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- r) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

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

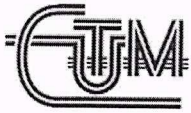
97. Activitatea educativă în căminele Colegiului este organizată și desfășurată de către pedagogul social, obligațiunile și atribuțiile căruia sunt stabilite de către directorul Colegiului.
98. Atestarea cadrelor didactice și acordarea de grade didactice este realizată de către Ministerul Educației și Cercetării în conformitate cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică.
99. Atestarea cadrelor didactice de conducere a colegiului și acordarea de grade manageriale este realizată de către Ministerul Educației și Cercetării în conformitate cu Regulamentul de atestare a cadrelor de conducere din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate.

VII. ELEVII

100. Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscriși în anul I de studii. Elevilor înmatriculați li se eliberează carnetul de elev.
101. În Colegiul Universității Tehnice a Moldovei se respectă drepturile și libertățile elevilor, principiul nediscriminării și eliminarea oricărei forme de lezare a demnității în muncă și învățătură.
102. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică.
103. Frecvența și reușita elevilor la ore se înregistrează în catalog de către profesori, maestru - instructori, dirigintele grupei și de maestru-instructor din cadrul unității în învățământul dual.
104. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie.

Secțiunea 1. Drepturile și 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 și alte drepturi, după cum urmează:
 - a) să beneficieze de pregătirea profesională, conform prevederilor curriculumului, în scopul obținerii competențelor profesionale specifice calificării;
 - b) să beneficieze de servicii de consiliere, orientare și informare profesională;
 - c) să fie evaluat în vederea obținerii diplomei de studii profesionale;
 - d) să utilizeze gratuit baza didactico-materială, pentru însușirea cunoștințelor școlare și dezvoltarea înclinațiilor și aptitudinilor;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- e) să beneficieze, potrivit regulamentelor în vigoare, de bursă, cămin, asistență medicală, alimentație în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- f) să realizeze instruirea practică în învățământul dual în unități economice amplasate peste hotarele țării, cu aprobarea prealabilă a Ministerului Educației și Cercetării, în baza:
 - a) tratatelor internaționale sau/și programelor/proiectelor internaționale la care Republica Moldova este parte;
 - b) Acordului de cooperare în învățământul dual încheiat de instituția de învățământ profesional tehnic cu unități economice de peste hotare.
- g) să-și facă studiile la specialitatea și specializarea aleasă în bază de buget în cazul admiterii la studii pe loc cu finanțare de la bugetul de stat sau pe bază de contract cu achitarea cheltuielilor pentru studii, ca rezultat al promovării concursului de admitere;
- h) să-și aleagă unitățile de curs opționale și la libera alegere;
- i) să obțină informația solicitată despre situația școlară proprie pe parcurs și la finele semestrului;
- j) să obțină credite în avans;
- k) să conteste, în termen de 24 de ore, nota obținută la probele scrise;
- l) să beneficieze de un orar special de susținere a sesiunilor de promovare, în cazuri motivate întemeiat (caz de boală, participare la concursuri, olimpiade republicane și internaționale, competiții, programe de mobilitate etc.);
- m) să solicite o prelungire a duratei de studii contra taxă, dacă la sfârșitul perioadei legale a programului de studii nu a obținut numărul stabilit de credite, necesar pentru obținerea diplomei de studii profesionale;
- n) să solicite un concediu academic, în caz de pierdere a capacității de studii, în legătură cu unele boli cronice, intervenții chirurgicale, accidente etc., pentru îngrijirea copilului. care se acordă o singură dată în cadrul unui program de formare profesională, conform actelor interne ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar;
- o) să participe la cercurile tehnice și pe interese, cenaclurile literare și alte forme ale activității cultural-artistice și sportive, inițiate de Colegiu;
- p) să beneficieze, prin concurs, de burse de mobilitate pentru studii în centrele de excelență și alte colegii din țară sau instituții similare din străinătate;
- q) să solicite transferul creditelor acumulate într-o altă instituție de învățământ;
- r) să solicite cadrelor didactice consultații;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- s) să participe la guvernarea Colegiului; să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- t) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- u) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale Colegiului;
- v) să beneficieze de premii și recompense pentru rezultatele obținute la învățătură și alte activități;
- w) să primească Suplimentul la Diploma de studii profesionale, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

106. Elevul este obligat:

- 1) să respecte regulamentele interne de activitate ale colegiului;
- 2) să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Instituției și ale unității în învățământ dual;
- 3) să frecventeze activitățile didactice și extrașcolare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

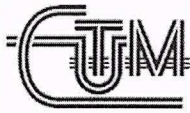
107. Elevilor din colegiu li se interzice:

- a) fumatul, deținerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe interzise în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul Colegiului și unității în învățământ dual;
- b) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihologică față de profesori, angajați ai Colegiului și colegi; să dețină și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul Colegiului;
- c) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extrașcolare;
- d) să abandoneze activitățile didactice și extrașcolare, sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire fără permisiunea cadrului didactic;
- e) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai ale Colegiului, poartă răspundere materială în caz de manifestare a situației.

108. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale Colegiului sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, în raport cu elevii se aplică următoarele sancțiuni:

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- 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 reînscrisie 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.

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- 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 reînscrisere 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.

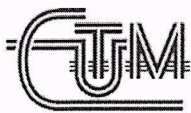
114. Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare este prevăzută în Codul educației al Republicii Moldova.

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.

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

119. Lista obiectelor interzise și procedura de limitare a accesului elevilor asupra acestora se stabilește de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea 2. Organe de autogovernanță ale elevilor

120. În Colegiu se constituie Organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

121. Organele de autogovernanță ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul Colegiului.

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

- a) participă benevol și sunt informați cu prevederile care îi vizează;
- b) consultă și reprezintă opiniile/problemele colegilor/elevilor;
- c) dedică timp și efort pentru această activitate;
- d) beneficiază de instruire pentru a-și desfășura activitatea;
- e) beneficiază de condiții optime pentru desfășurarea activităților planificate;
- f) respectă regulile stabilite de comun acord cu toți membrii;
- g) își asumă voluntar sarcini și responsabilități;
- h) propun idei/ sugestii privind conținuturile și procesul/ metodele de lucru;
- i) exprimă deschis propria opinie și respectă opiniile celorlalți;
- j) informează transparent colegii, precum și persoanele / instituțiile interesate despre activitatea desfășurată;
- k) păstrează confidențialitatea situațiilor / cazurilor discutate;
- l) renunță la calitatea de membru oricând dorește;
- m) nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată;
- n) nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului și după expirarea acestuia.

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

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

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

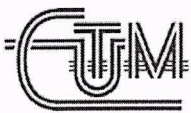
126. Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați cu mențiuni prevăzute la art. 136 alin. (1) din Codul educației al Republicii Moldova, precum și cu următoarele mențiuni:

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- 1) delegarea în centrele de excelență, alte instituții de învățământ profesional tehnic pentru dezvoltarea competențelor profesionale;
- 2) acordarea de alte premii de către instituția de învățământ profesional tehnic, sindicate, unități în învățământul dual, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

Secțiunea 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 susținerea diferențelor de program (cel mult 6 unități de curs/discipline/module conform Planului de învățământ) dintre planurile de învățământ.
128. Se admite transferul la Colegiul UTM de la altă instituție de învățământ profesional și vice-verso a elevilor cu situația academică (semestrială/anuală) încheiată. Transferul de la o instituție la alta se efectuează în baza cererii elevului, cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare, și susținerii diferențelor de program (cel mult 6 unități de curs/discipline de studii/module), ținându-se cont de profilul specialităților.
129. Transferul studenților de la instituțiile de învățământ superior în instituțiile de învățământ profesional tehnic se efectuează în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, la specialitățile înrudite cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile, cu recunoașterea creditelor de studii pentru unitățile de curs și cu lichidarea diferențelor dintre planurile de învățământ (cel mult 6 unități de curs/discipline/module conform Planului de învățământ).
130. Transferul elevului de la forma de învățământ cu frecvență la forma de învățământ cu frecvență redusă la programe de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar se va efectua, la cerere, doar pentru deținătorii actului de studii medii de cultură generală, de studii liceale și susținerea diferențelor dintre planurile de învățământ (cel mult 6 unități de curs/discipline/module, conform Planului de învățământ).
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 finanțare cu anexarea situației academice.
132. Instituția, care primește elevul/studentul prin transfer, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora și după caz aprobă transferul.

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- 133.** Transferul de la o Instituție din alt stat la o Instituție similară din Republica Moldova, la programe de învățământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative și normative, cu recunoașterea perioadelor de studii de către Instituția care primește solicitantul, cu stabilirea diferențelor de program.
- 134.** Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor 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 și 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-și 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. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv, sunt stabilite în regulamentele interne ale colegiului.
- 142.** Elevii care nu au promovat examenele de calificare primesc o adeverință de studii. Aceștia se vor prezenta la examene repetate cel mult de 2 ori, pentru a susține examenul de calificare.
- 143.** Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:
- din proprie inițiativă (la cerere);
 - în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
 - nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii, în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
 - pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
 - absențe nemotivate peste limita stabilită de Regulamentele interne la toate activitățile programate în planul de învățământ;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- f) nerespectarea Regulamentului intern de activitate a instituției, inclusiv a disciplinei;
 - g) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni comise în perimetrul instituției sau în cadrul activităților extrașcolare;
 - 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 situația școlară și 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 aceeași Instituție nu mai devreme de următorul an de studii. Persoana restabilită va realiza cerințele planului de învățământ al promoției cu care finalizează studiile, fapt despre care va fi informat și se va stipula în Contractul de studii.
- 146.** Faptele nedemne, manifestările agresive fizice și morale, încălcările grave ale disciplinei comise de elevi față de colegi, administrația instituției, personalul didactic și tehnic, se discută la ședințele Consiliului de administrație, care decide ce sancțiuni urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/tutorilor.

VIII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

- 147.** Finanțarea instituției de învățământ publice se efectuează din:
- a) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Hotărâre de Guvern;
 - b) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, de la stagiile de practică în producție a elevilor, pe bază de contract;
 - c) venituri obținute din activitatea economică de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, loturile experimentale, atelierele, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;
 - d) plăți pentru locațiunea încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;
 - e) donații și venituri provenite din colaborare/cooperare internațională, precum și din donațiile de la persoanele fizice și juridice;

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

- f) venituri obținute prin participarea în proiecte și/sau activități finanțate de către parteneri naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor;
- g) alte surse legal constituite.
- 148.** Finanțarea serviciilor prestate de către CUTM, în temeiul punctului 149 sbp. 1) al prezentului Regulament, se efectuează prin intermediul autorității bugetare (fondator), în limita alocațiilor bugetare prevăzute în legea bugetară anuală.
- 149.** Bugetul CUTM și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției.
- 150.** Relațiile dintre Colegiul UTM și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra cost a serviciilor educaționale/serviciilor de generare a veniturilor, în care sînt specificate drepturile și obligațiile părților, durata studiilor și mărimea taxei de studii.
- 151.** Colegiul UTM poate obține și utiliza, în condițiile legii, venituri proprii, provenite din taxele achitate de persoane fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională pe bază de contract.
- 152.** Colegiul UTM funcționează în regim de autogestiune financiar-economică și poate desfășura activități economice, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 153.** Colegiul poate fi susținut de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 154.** Veniturile obținute din prestarea contra plată a serviciilor educaționale și serviciilor de generare a veniturilor sînt intangibile și se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea colegiului.
- 155.** Veniturile obținute exclusiv din activitatea de antreprenoriat sînt acumulate și administrate separat de alte venituri.
- 156.** Colegiul UTM poate avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații ingineresti, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, clinici, terenuri, gospodării științifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

IX. DISPOZIȚII FINALE

- 157.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Profesoral.
- 158.** Prevederile Regulamentului aprobat sunt obligatorii pentru fiecare angajat și elev al Colegiului UTM.
- 159.** Prezentul Regulament poate fi completat sau modificat prin hotărârea Consiliul Profesoral.

	Regulament de organizare și funcționare a Colegiului UTM	Cod: REG-1-OFCUTM
		Ediția 2
		Revizia 0

160. Managementul calității, sistemul de management și cultură a calității în CUTM se realizează în baza Ghidului Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 609/2017.