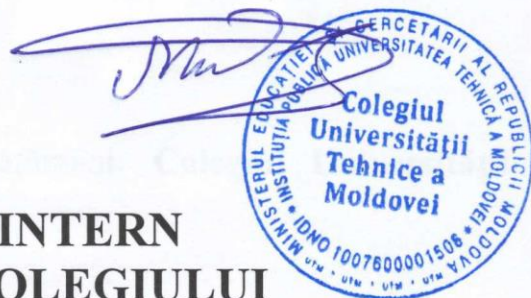


**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
COLEGIUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE A MOLDOVEI**

**„ A P R O B ”
DIRECTOR COLEGIUL
UNIVERSITĂȚII TEHNICE
A MOLDOVEI**

MELNIC Radu

„ 18 ” septembrie 2023



**REGULAMENTUL INTERN
DE ACTIVITATE AL COLEGIULUI
UNIVERSITĂȚII TEHNICE A MOLDOVEI**

APROBAT

**la ședința Consiliului de
profesoral al CUTM**

Proces verbal Nr. 1 din

„ 18 ” septembrie 2023

CHIȘINĂU 2023

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

ARTICOLUL 1.1.

Prezentul Regulament intern de activitate al Colegiului Universității Tehnice a Moldovei este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Civil al Republicii Moldova Nr.1107-XV din 06 iunie 2002 cu modificările în redacția după 01.03.2019, Codului Educației al Republicii Moldova Nr.142 din 23 iunie 2014, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, Hotărârii Guvernului nr.1077 din 23 septembrie 2016 „Cu privire la finanțarea în bază de cost per elev a instituțiilor publice de învățământ profesional tehnic”, cu modificările operate prin H. G. nr. 884 din 12.09. 2018, altor acte normative.

ARTICOLUL 1.2.

Denumirea completă a Instituției de învățământ: **Colegiul Universității Tehnice a Moldovei.**

ARTICOLUL 1.3.

Denumirea prescurtată a Instituției de învățământ: **CUTM/ Instituție.**

ARTICOLUL 1.4.

Colegiul Universității Tehnice a Moldovei (în continuare **(Instituție)**) este o instituție de învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, care asigură pregătirea cadrelor de specialiști cu caracter aplicativ pentru economia națională și sfera socială a țării.

ARTICOLUL 1.5.

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.

ARTICOLUL 1.6.

CUTM are statut de persoană juridică de drept public, fondatorul instituției Universitatea Tehnică a Moldovei ca factor decizional.

ARTICOLUL 1.7.

Instituția după forma sa organizatorico-juridică este instituție publică, non-profit și aplică cu strictețe standardele educaționale de stat.

ARTICOLUL 1.8.

Trecerea Colegiului Tehnic în structura Universității Tehnice a Moldovei (UTM), HG253/2000 din 15.03.2000 și Ordinul Rectorului nr. 213-r din 19 iunie 2000.

La 24.05.2022 la ședința Senatului UTM s-a hotărât de a se aproba redenumirea Colegiului Tehnic al UTM în **Colegiul Universității Tehnice a Moldovei**.

ARTICOLUL 1.9.

Sediul Instituției: MD-2001, Universitatea Tehnică a Moldovei, Blocul 1, Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt 168, mun. Chișinău, Republica Moldova.

ARTICOLUL 1.10.

Instituția se creează pe termen nelimitat.

Înființarea, reorganizarea sau dizolvarea Instituției se efectuează prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova, la propunerea Ministerului Educației și Cercetării, la propunerea Universității Tehnice a Moldovei în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

ARTICOLUL 1.11.

Activitatea partidelor politice în CUTM este interzisă. Instituția nu va susține nici un partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vre-o parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagandă politică.

ARTICOLUL 1.12.

CUTM asigură pregătirea specialiștilor de înaltă calificare în domeniile tehnologiilor informaționale, mecanică și prelucrarea metalelor, electronică și automată, prelucrarea alimentelor precum și cunoștințele necesare continuării studiilor în învățământul superior. Nomenclatorul de specialități se aprobă de către Guvernul Republicii Moldova.

ARTICOLUL 1.13.

Absolvenții cu diploma Instituției 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 în instituțiile de învățământ superior. Absolvenții

CUTM care își vor urma studiile în învățământul superior la o specialitate din cadrul profilului studiat în Instituție, vor efectua studiile superioare în termen redus cu un an.

ARTICOLUL 1.14.

CUTM asigură:

- aplicarea diverselor tehnologii de învățământ pentru realizarea standardelor educaționale de stat;
- coordonarea Planurilor de învățământ și curricula cu agenții economici și Comitetele sectoriale;
- pregătirea specialiștilor cu nivel mediu, adecvat necesităților economiei naționale;
- propagarea și implementarea rezultatelor cercetărilor științifice și tehnologiilor avansate din știință, învățământ, tehnică etc.;
- pregătirea științifico-pedagogică necesară pentru continuarea studiilor în învățământul superior;
- satisfacerea necesităților personalității în plan intelectual, cultural spiritual și moral, formarea concepțiilor științifice despre lume, deprinderilor de viață pentru activitatea creativă, convingerilor și sentimentelor patriotice, estetice și civice, dragostei de patrie și popor, dezvoltarea comunicării, dezvoltarea fizică armonioasă;
- apărarea principiilor de baza ale democrației întemeiate pe respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

ARTICOLUL 1.15.

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.

ARTICOLUL 1.16.

Instituția este finanțată de la bugetul de stat în bază de cost per elev printr-o formulă unică (unificată), care are specificul său de aplicare la formarea bugetului CUTM și se aplică în baza limitei de cheltuieli pentru instituție.

ARTICOLUL 1.17.

Regulile de ordine interioară ale Instituției sunt elaborate de Consiliul de administrație și aprobate de Consiliul profesoral prin regulamente particulare.

CAPITOLUL II.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI

ARTICOLUL 2.1.

Procesul instructiv-educativ în CUTM se organizează prin învățământ cu frecvență la zi și învățământ dual.

ARTICOLUL 2.2.

Pentru realizarea scopurilor menționate, Instituția efectuează următoarele genuri de activitate:

- învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, învățământ profesional tehnic cu frecvență și învățământ dual;
- recalificarea cadrelor;
- cursuri de perfecționare profesională continuă.

ARTICOLUL 2.3.

În funcție de studiile obținute și de programul de formare profesională ales, învățământul în CUTM are durata de 2 - 4 ani: pentru persoanele cu studii gimnaziale - 4 ani; pentru cele cu studii medii de cultură generală sau de liceu (pentru învățământ DUAL) - 2 ani. Pentru persoanele admise la studii în Instituție în baza studiilor gimnaziale se asigură învățământul liceal și susținerea examenului de bacalaureat la finalizarea anului 3 de studii, la solicitare. Diploma de studii acordă dreptul de plasare în câmpul muncii. Ambele acte de studii confirmă dreptul de continuare a studiilor în instituțiile de învățământ superior.

ARTICOLUL 2.4.

Anul de studii în CUTM începe la 01 septembrie și are durata de până la 42 de săptămâni, repartizate în 2 semestre, relativ egale, care include studii teoretice, două sesiuni de examene, stagiile de practică și două vacanțe.

Durata semestrelor, a instruirii practice, a vacanțelor, a termenilor sesiunilor de promovare, de absolvire, de susținere a lucrării (proiectului) de diplomă sunt stabilite în planurile de învățământ. În baza lor se alcătuiește graficul procesului educațional pe anul de studii.

ARTICOLUL 2.5.

Semestrul unu constă din 15 săptămâni de studii teoretice și practice, urmat de o sesiune de 2-3 săptămâni de zile și o vacanță de iarnă cu durata 1-2 săptămâni.

Semestrul doi cu durata de până la 17-20 săptămâni de instruire teoretică și practică și este urmat de sesiunea de vară de trei-patru săptămâni, în funcție de programul de formare profesională și an de studii.

Anul de studii nu trebuie să depășească 42 săptămâni.

Volumul maximal de ore pe săptămână - până la 40 ore.

Zile de studii pe săptămână – 5 zile;

Orele de lucru individual se programează în afara orelor obligatorii.

Durata timpului de muncă și timpului de odihnă se stabilește în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova (titlul IV).

ARTICOLUL 2.6.

Activitatea educațională a CUTM se desfășoară în conformitate cu obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ, curriculumul, instrucțiunile metodice, ordinele și dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova. În baza acestora se elaborează planul anual perspectiv de activitate și planurile de lucru ale subdiviziunilor Instituției.

Mediul intern și cultura organizațională a Centrului se întemeiază pe *muncă, justiție socială, respectul față de drepturile și libertățile* fundamentale ale omului și față de valorile democratice.

Prin politica educațională a CUTM va favoriza în continuare accesul nediscriminatoriu la instruire și educație a tinerilor indiferent de mediul din care provin, sex, religie, naționalitate, statut social, statut financiar, prin oferirea de programe de specialitate în limba de stat și în limba rusă în funcție de opțiunea beneficiarului, respectând prevederile Codului Educației și Regulamentului instituției de învățământ profesional tehnic.

Climatul academic și ambianța pedagogică se va realiza prin organizarea și dirijarea condițiilor de mediu, motivațiilor de ordin moral, profesional, estetic și material.

Considerăm foarte importantă activitatea de multiplicare și diversificare a proiectelor educaționale în vederea implicării elevilor dar în același timp a formării de valori și atitudini care să le permită să se adapteze unei societăți aflate în plină evoluție, să muncească și să trăiască într-un mediu mediu multicultural.

Dezvoltarea și modernizarea CUTM vizează realizarea următoarelor scopuri strategice:

1. Promovarea unui management instituțional de performanță, participativ, abordat complex și sistemic, racordat la necesitățile comunității educaționale, capabil să asigure realizarea misiunii și obiectivelor strategice ale CUTM.

2. Eficientizarea ofertei educaționale și a competitivității procesului de învățământ.

3. Promovarea managementului resurselor umane de calitate.

4. Dezvoltarea și modernizarea bazei tehnice prin diversificarea, completarea și exploatarea eficientă, gestionarea responsabilă și transparentă a resurselor financiare bugetare și valorificarea surselor de finanțare extrabugetară posibile.

5. Dezvoltarea și diversificarea parteneriatului în vederea realizării unor proiecte educaționale de maxim interes pentru elevi, comunitate.

Modernizarea sistemului instituțional de evaluare în vederea dezvoltării eficiente a performanțelor individuale și organizaționale:

1. Promovarea experienței și performanței cadrelor didactice și a elevilor.

2. Dezvoltarea și diversificarea activităților științifice.

3. Adecvarea activității metodice la standardele de calitate și formarea continuă a cadrelor didactice și manageriale în parteneriat cu instituțiile de formare continuă.

Planul anual perspectiv de activitate și planurile semestriale de lucru se discută și se aprobă de Consiliul profesoral. La finele semestrului de iarnă și la încheierea anului de studii Consiliul profesoral evaluează activitatea educațională a Instituției și stabilește sarcinile pentru perioada următoare.

ARTICOLUL 2.7.

Întreaga activitate didactică este desfășurată de profesori cu elevii în cabinete, laboratoare, secții de instruire practică, la întreprinderi, organizații și instituții.

ARTICOLUL 2.8.

Activitatea educațională începe, de regulă, la 8:00. Senatul UTM este înputernicit și poate propune și aproba începerea cursurilor și la o altă oră.

ARTICOLUL 2.9.

În timpul anului de studii elevii beneficiază de trei vacanțe:

a) vacanța de Crăciun – 1-2 săptămâni;

b) vacanța de primăvară la Sfintele Paști și Paștele Blajinilor – 1 săptămână;

c) vacanța de vară (nu mai puțin de 10 săptămâni).

ARTICOLUL 2.10.

În CUTM învățământul se realizează în limba de stat. În dependență de limba de studii solicitată în Instituție se poate efectua învățământul și în altă limbă, în conformitate cu Legea cu privire la funcționarea limbilor vorbite pe teritoriul Republicii Moldova.

Studiul limbii de stat al Republicii Moldova este obligatoriu.

ARTICOLUL 2.11.

Efectivul unei grupe nu depășește numărul de 25-35 de persoane.

La practica de instruire, la lecțiile practice/laborator, studierea limbilor străine, fizică, chimie, biologie și informatică grupa se divizează în 2 subgrupe (echipe) când numărul de elevi ai grupeii este mai mare de 25 persoane. În cazuri excepționale se vor forma subgrupe la studierea limbilor străine din cel puțin 13 persoane.

ARTICOLUL 2.12.

CUTM poate organiza activități de producție, experimentale, prestări de servicii populației, de realizare a materialelor confecționate.

ARTICOLUL 2.13.

Instituția stabilește relații și încheie acorduri directe de colaborare cu instituții de învățământ din țară și din străinătate în domeniul învățământului, participă la acțiuni internaționale în conformitate cu legislația Republicii Moldova și acordurile încheiate de Ministerul Educației și Cercetării.

CAPITOLUL III.

DIRECȚIILE ȘI PRINCIPIILE DE COLABORARE

CU COMITETELE SECTORIALE

ARTICOLUL 3.1.

Direcțiile principale de colaborare a CUTM cu Comitetele sectoriale pentru formare profesională sunt următoarele:

- 1) elaborarea coordonarea planurilor de învățământ pe profiluri, programe de formare profesională și calificări;
- 2) elaborarea și aprobarea curriculumului, care asigură continuitatea studiilor Instituție-Universitate;
- 3) elaborarea recomandărilor metodice pentru perfecționarea procesului didactic;
- 4) elaborarea standardelor profesionale de calificare și determinarea calificării pentru specialistul cu studii postsecundare și postsecundare nonterțiare;
- 5) elaborarea propunerilor pentru perfecționarea Nomenclatorului pe profiluri, specialități și specializări;
- 6) contribuția la dotarea cabinetelor și laboratoarelor cu utilaj modern;
- 7) editarea manualelor, a materialelor didactice, a lucrărilor metodice, compendiilor etc.;

8) folosirea fondului de manuale și literatură a bibliotecilor, în conformitate cu regulamentul de activitate al bibliotecilor respective;

9) participarea sectorului real al economiei la predarea unor discipline în Instituție;

10) elaborarea de propuneri pentru perfectarea modalităților de orientare profesională și admitere în învățământ;

11) elaborarea planului de activitate comună științifică, didactică și metodică;

12) organizarea activităților de cercetare cu elevii și desfășurarea concursurilor profesionale, olimpiadelor pe discipline, a competițiilor sportive etc.;

13) perfecționarea calificării cadrelor didactice din Instituție, inclusiv prin doctorat și alte forme de instruire postuniversitară, acordarea asistentei didactice și metodice catedrelor de profil din Instituție;

14) participarea profesorilor din Instituție la seminare și conferințe metodico științifice, organizate de Comitetele sectoriale;

15) asigurarea continuității studiilor;

16) organizarea eficientă a colaborării internaționale etc.

CAPITOLUL IV. **ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ**

ARTICOLUL 4.1.

Planul de pregătire al specialiștilor în Instituție se stabilește în funcție de necesitățile economiei naționale și este aprobat de Guvernul Republicii Moldova. Admiterea în Instituție se efectuează prin concurs în baza actelor de studii pentru absolvenții de gimnazii, de licee, de școli medii de cultură generală și instituții de învățământ profesional secundar, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării.

ARTICOLUL 4.2.

Înmatricularea elevilor în anul I de studii în Instituție se efectuează prin ordinul directorului și aprobat de rectorul UTM, în temeiul rezultatelor probelor actului de studii și a hotărârii Comisiei de admitere a Instituției.

Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.

ARTICOLUL 4.3.

Activitatea educațională se desfășoară în baza planului anual, aprobat de către Consiliul profesoral al Instituției.

Subdiviziunile Instituției elaborează planuri anuale și lunare de activitate pe sectorul gestionat.

ARTICOLUL 4.4.

CUTM activează în conformitate cu planurile de învățământ elaborat pentru fiecare profil, program de formare profesională și calificare aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

ARTICOLUL 4.5.

Curriculumul disciplinelor de studii sunt elaborate de către catedrele de profil ale Instituției, asigurând continuitatea studiilor.

ARTICOLUL 4.6.

Manualele și alte materiale didactice pentru disciplinele de curs general sunt elaborate pe bază de concurs și sunt aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării.

În Instituție pot fi utilizate manuale de alternativă, conținutul cărora asigură realizarea standardelor educaționale de stat.

ARTICOLUL 4.7.

Procesul educațional în Instituție se realizează prin lecții, prelegeri, seminare, lucrări practice, lucrări de laborator, practica de instruire în ateliere, practica în producere, lucrări sau proiecte anuale, lucrări de curs, activități individuale și extra-didactice, teze semestriale, examene etc. în săli de studii, cabinete, laboratoare, ateliere, prin alte activități educaționale, culturale și sportive conform planului anual și planurilor de învățământ.

Programul de activitate al CUTM se stabilește de administrația Instituției.

ARTICOLUL 4.8.

Numărul de ore pentru obiectele de studii este cel prevăzut în planurile de învățământ și, ca urmare, orarul lecțiilor se stabilește în conformitate cu prevederile acestuia. Durata orei academice este de 45 de minute, a unei perechi — de 90 minute (cu pauză de 5 min). Durata recreației este de 15 minute și de 30 minute - recreația mare (după perechea a treia).

ARTICOLUL 4.9.

Orarul lecțiilor se elaborează de către directorul adjunct pentru instruire, se discută în Consiliul de administrație și se aprobă de director. Definitivarea orarului se face până la 10 septembrie, anual.

ARTICOLUL 4.10.

Participarea elevilor la activitățile educaționale, cuprinse în orarul CUTM, este obligatorie.

Elevii vor participa și la alte activități organizate de Instituție, aprobate de Consiliul de administrație și, după caz, de Ministerul Educației și Cercetării.

ARTICOLUL 4.11.

Principiile de bază ale organizării instruirii practice sunt elaborate în baza regulamentului și dispozițiilor speciale ale Ministerului Educației și Cercetării, ale planurilor de învățământ.

ARTICOLUL 4.12.

Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activități.

Pregătirea suplimentară a elevilor, activitățile cultural-artistice, ecologice, sportive, în cercurile pe interese etc., cu excepția celor incluse în planul anual al activității educaționale și în planurile de învățământ, sunt organizate și desfășurate în afara grupei și Instituției.

ARTICOLUL 4.13.

Parcursul materiei prevăzute în programele de învățământ se asigură în baza unor planificări calendaristice elaborate semestrial și aprobate de directorul adjunct pentru instruire. Ele sunt comunicate și elevilor.

ARTICOLUL 4.14.

Evaluarea cunoștințelor elevilor se efectuează sistematic. Instituția este autonomă în alegerea modului și a formelor de verificare a cunoștințelor elevilor.

Formele de evaluare a cunoștințelor elevilor la finele semestrului sau anului de studii sunt determinate de planul de învățământ și curriculumul, sunt obligatorii.

ARTICOLUL 4.15.

Evaluarea nivelului de pregătire al elevilor se face sistematic prin verificări curente și periodice-orale, scrise, lucrări de control directoriale (la necesitate), pretestări.

Aprecierea cunoștințelor și calcularea notei semestriale se face cu note de la “10” la “1” sau calificativele “admis”, “respins”. Nota “5” este nota de promovare.

Pentru candidații la bursă, inclusiv cele nominale (de merit), media semestrială se calculează până la sutimi, prin trunchiere.

ARTICOLUL 4.16.

Numărul notelor acordate semestrial elevilor va fi raportat cu numărul orelor săptămânal din planul de învățământ, repartizat fiecărui unități de curs/disciplină, dar nu mai puțin de trei note per elev semestrial.

ARTICOLUL 4.17.

La finele fiecărui semestru elevii susțin sesiuni de examinare în conformitate cu planurile de învățământ. Unitățile de curs/disciplinele la care se susțin teze sau examene sunt stabilite în planul de învățământ și sunt aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

ARTICOLUL 4.18.

Tezele se desfășoară din contul orelor prevăzute pentru disciplinele respective și se apreciază cu note. Analiza evaluării prin teze și consemnarea notelor în catalog se efectuează cel târziu în penultima săptămâna teoretică a semestrului.

ARTICOLUL 4.19.

Media notelor la sfârșitul semestrului se înscriu în catalog, în coloana imediat următoare, după înregistrarea ultimei lecții din semestru, fără a lăsa rubrici necompletate, după cum urmează:

a) coloana **"Media semestrială" (MS)** – alcătuită din media notelor curente pe parcursul semestrului – în cazul când semestrul nu se finalizează cu susținerea tezei/examenului;

b) coloana **"Media notelor curente"(MNC)**, coloana **"Nota de la teză" (NT)** și coloana **"Media semestrială" (MS)** – în cazul când semestrul se finalizează cu susținerea tezei;

c) coloana **"Media notelor curente"(MNC)**, coloana **"Nota de la examen" (NE)** și coloana **"Media semestrială"(MS)** – în cazul când semestrul se finalizează cu susținerea examenului și se înregistrează în coloana imediat următoare a ultimei înregistrări a orei pentru studiu individual.

Media (semestrială), pentru fiecare obiect de studii se stabilește astfel:

O unitate de curs are o singură notă finală, media semestrială (MS):

a) media semestrială (MS) se va constitui: 60 la sută din media notelor curente (MNC) și 40 la sută din nota de la examen (NE)

$$\mathbf{MS=60*MNC+40*NE;}$$

b) în cazul unității de curs unde sunt prevăzute lucrări / proiecte de curs media semestrială (MS) va constitui 40 la sută din media notelor curente (MNC), 20 la sută din nota de la proiectul de curs (PC) și 40 la sută din nota de la examen (NE)

$$\mathbf{MS=30*MNC+30*PC+40*NE;}$$

c) Nota finală la discipline de cultură generală, cu susținerea tezei semestriale, va constitui 50 la sută din media notelor curente (MNC) și 50 la sută nota de la teză (NT)

$$\mathbf{MS=50*MNC+50*NT;}$$

d) stagiile de practică realizate în auditoriile și laboratoarele instituției de învățământ nu se finalizează cu examen. Nota la stagiile de practică se calculează ca media notelor curente (MNC) exprimate cu sutimi prin trunchiere.

Media notelor se va calcula până la sutimi prin trunchiere.

Creditele de studii se acordă pentru nota de promovare de 5.00 și mai mult.

ARTICOLUL 4.20.

Media generală este media aritmetică a tuturor mediilor semestriale la obiectele de studii. Ea se calculează la încheierea cursurilor doar pentru elevii promovați. Pentru elevii restanțieri sau amânați media generală se calculează după promovarea disciplinelor la care ei sunt restanțieri sau amânați.

ARTICOLUL 4.21.

Instruirea practică se efectuează în cadrul lecțiilor practice, a lucrărilor de laborator, practicilor în ateliere, la întreprinderi, asociații, organizații, instituții, determinate ca bază pentru practică.

ARTICOLUL 4.22.

Promovarea elevilor se efectuează prin ordinul emis de director la finele anului de studii, în baza îndeplinirii integrale a cerințelor planului de învățământ.

ARTICOLUL 4.23.

Sunt declarați promovați elevii, care la finele semestrului sau a anului de studii obțin la fiecare unitate de curs/disciplină din planul de învățământ al anului (semestrului) respectiv minimum nota "5".

ARTICOLUL 4.24.

Sunt declarați restanțieri (corigenți) elevii care obțin media anuală (semestrială) sub "5" sau la cel puțin o unitate de curs/disciplină.

ARTICOLUL 4.25.

Sunt declarați amânați elevii care din motive întemeiate, justificate prin acte respective, nu au susținut examenele stabilite în sesiunea curentă în termenele prevăzute de planurile de învățământ.

ARTICOLUL 4.26.

Elevii apreciați cu nota sub "5" sau cu calificativul "respins" la 3 și mai multe unități de curs, nu sunt admiși la sesiunea de examinare și sunt exmatriculați. Elevii pot repeta același curs.

ARTICOLUL 4.27.

La finele fiecărui semestru se totalizează situația școlară a elevilor, menționându-se pentru fiecare elev: promovat, restanțier (corigent), amânat, transferat, exmatriculat.

ARTICOLUL 4.28.

Situația școlară a elevilor, validată de Consiliul profesoral pentru fiecare grupă se afișează în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor teoretice și practice.

Situația elevilor restanțieri (corigenți) și amânați se comunică în scris părinților (tutore legal) în cel mult cinci zile de la încheierea cursurilor. Pentru elevii restanțieri (corigenți) și amânați în comunicare se precizează programul de pregătire și de desfășurare a examenului de corigență sau amânat.

ARTICOLUL 4.29.

Pentru elevii restanțieri (corigenți) sau amânați se stabilesc termenele de promovare a sesiunii de lichidare a restanțelor sau a sesiunii amânate.

Elevii restanțieri (corigenți) sau amânați vor pregăti pentru sesiunea examenului de corigență sau amânat toată materia pe baza unor îndrumări date de profesori. Înainte de sesiunea de corigență sau amânata instituția de învățământ va organiza activități de pregătire suplimentară: meditații, consultații, lecții de sinteză etc., la care pot participa elevii în cauză.

ARTICOLUL 4.30.

Perioada de desfășurare a sesiunii de corigență/sesiune amânată se desfășoară prin ordinul directorului.

Examenul de corigență sau amânat, la fiecare unitate de curs, se desfășoară în scris. La instruirea practică și educația fizică se susțin numai probe practice.

La promovarea examenelor se va ține cont ca elevii corigenți sau amânați la 2 obiecte să nu susțină ambele examene în aceeași zi.

ARTICOLUL 4.31.

Examinarea elevilor restanțieri (corigenți) și amânați se face de către cadrul didactic care a predat obiectul respectiv în timpul anului de studii.

În cazuri excepționale, în absența motivată a cadrului didactic care a predat obiectul de studii, examinarea se face de un alt cadru didactic de la programul de formare profesională din Instituției.

ARTICOLUL 4.32.

Pentru examinarea în scris a examenului de corigență sau amânat se elaborează două variante de subiecte echivalente. Elevul are dreptul să opteze pentru una din cele 2 variante.

ARTICOLUL 4.33.

Elevii restanțieri (corigenți) sau amânați, care nu s-au prezentat la examene din motive întemeiate, dovedite cu acte justificate pot fi examinați la o altă dată stabilită de conducerea CUTM, fără a depăși 15 septembrie. Elevul care nu se prezintă la aceste examene este exmatriculat.

ARTICOLUL 4.34.

Elevii, care au obținut cel puțin nota “5” la examenul de corigență sau amânat sunt considerați promovați la unitatea de curs/disciplina respectivă.

Media obținută de elevi la examenul de corigență sau amânat constituie media anuală la unitatea de curs /disciplina respectivă și intră în calculul mediei generale.

ARTICOLUL 4.35.

Rezultatele la sesiunea de corigență/sesiune amânată se consemnează de către profesori în borderoul de notare, se trec în catalog cu inscripția notei respective la coloana corigență cel târziu a doua zi după încheierea sesiunii de examinare.

ARTICOLUL 4.36.

După susținerea examenelor de corigență nu se acordă reexaminări.

ARTICOLUL 4.37.

Comisia de organizare și coordonare a examenului de corigență va prezenta în prima ședință a Consiliului profesoral din luna februarie/septembrie un raport privind desfășurarea acestor examene.

ARTICOLUL 4.38.

În cazul când elevii restanțieri sau amânați nu obțin note de promovare în sesiunea de corigență a probelor, ei sunt exmatriculați. Directorul, ca excepție, poate permite o a treia reexaminare în baza unei cereri a elevului restanțier, pentru care se va forma o comisie specială de examinare în componența căreia va fi inclus și cadrul didactic care a predat cursul respectiv.

ARTICOLUL 4.39.

Evidența frecvenței elevilor se înregistrează în catalogul grupei respective de către profesori și dirigintele grupei.

ARTICOLUL 4.40.

Frecventarea activităților didactice în CUTM este obligatorie, Consiliul profesoral, prin coordonare cu Ministerul Educației și Cercetării poate permite unor elevi instruirea după un plan individual, în cazul unei motivații întemeiate.

ARTICOLUL 4.41.

Elevii, care nu participă la cursurile școlare, indiferent de motive, sunt considerați absenți, iar acest fapt se consemnează în catalog. Elevii care nu se află în sala de curs la începerea orei sunt considerați absenți la ora respectivă.

Absențele, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Motivarea absențelor din cauză de boală se va efectua pe baza următoarelor acte:

- a) certificatul eliberat de medicul de familie care a consultat elevul;
- b) adeverință sau certificat medical, eliberat de unitatea medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) cerere în cazul situațiilor deosebite și de forță majoră.

Motivarea absențelor se face de diriginte în primele cinci zile de la reluarea activității instructive de către elev. Actele, pe baza cărora s-a făcut motivarea absențelor, se vor păstra pe tot timpul anului de studii.

ARTICOLUL 4.42.

Elevii, care absentează consecutiv până la 60 de zile calendaristice în semestrele I și II din motive de sănătate, atestate de documente medicale, vizate de medicul CUTM pot să-și continue studiile, fiind examinați din materia parcursă pe perioada absenței după 30 de zile de la prezentarea la ore, în vederea încheierii situației școlare pe semestrele respective.

ARTICOLUL 4.43.

Pentru elevii, care din motive de sănătate dovedite cu acte medicale, nu pot participa la activitatea de educație fizică se organizează grupe medicale speciale. Situația școlară a elevilor respectivi se încheie pe baza trecerii unor probe și norme de control, adaptate posibilităților lor.

Documentele medicale justificate se eliberează în mediul urban de către centrul medicilor de familie teritorial. Documentele medicale se depun și se păstrează la secția de studii didactice a Instituției.

ARTICOLUL 4.44.

Elevii care absentează fără motive întemeiate pe parcursul semestrului școlar 40 de ore la diferite unități de curs/discipline pot fi exmatriculați prin ordinul

directorului, la propunerea dirigintei grupei sau a personalului didactic de dirijare, făcându-se mențiunea respectivă în catalog.

ARTICOLUL 4.45.

Admiterea la sesiunea de examinare se efectuează de către Consiliul profesoral, decizia fiind confirmată prin ordinul directorului.

Dacă elevul nu a îndeplinit lucrările practice și de laborator la una sau mai multe unități de curs/discipline, el nu este admis la sesiune la unitatea de curs/disciplina respectivă.

ARTICOLUL 4.46.

Tezele semestriale se susțin în ultimele două săptămâni ale semestrului conform unui orar stabilit.

Elevul apreciat cu nota sub “5” sau calificativul “respins” nu este admis la examenul prevăzut la disciplina respectivă.

ARTICOLUL 4.47.

La sesiunea de iarnă și sesiunea de vară se vor programa examene la toate unitățile de curs care finalizează în semestrul respectiv. Orarul examenelor se aprobă de către directorul Instituției, cu interval între examene nu mai mic de o zi.

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

ARTICOLUL 4.48.

La solicitarea elevului directorul poate aproba reexaminarea pentru mărirea notei la cel mult două unități de curs din același an de studii, în cadrul sesiunii curente.

În cazul când elevul nu a obținut o notă mai mare, nota primită anterior rămâne în vigoare. Reexaminarea pentru mărirea notei nu se repetă.

ARTICOLUL 4.49.

Examenele se susțin sub formă de test în scris și rest electronic. Subiectele pentru teze și examene se discută în cadrul catedrei, se vizează de șeful catedrei și se aprobă de director / directorul adjunct pentru instruire.

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

ARTICOLUL 4.50.

Tezele se desfășoară din contul orelor prevăzute pentru disciplina respectivă și se notează cu note.

ARTICOLUL 4.51.

În catalogul grupei la rubrica ”Evidența reușitei elevilor” se trec doar notele de promovare. Nota se va înscrie sub formă de cifră arabă (ex. “7” (șapte)).

În lista de examen se trec toate notele obținute, inclusiv cele sub “5” și calificativele “admis”, “respins”.

ARTICOLUL 4.52.

Elevul poate contesta nota de la examen în decurs de 24 ore din momentul anunțării notei, prin depunerea unei cereri pe numele directorului Instituției. În acest caz se va constitui, prin ordinul directorului, o comisie de reexaminare din trei persoane, care va reevalua cunoștințele elevului. În comisie va fi inclus obligatoriu cadrul didactic care a predat disciplina respectivă.

ARTICOLUL 4.53.

După încheierea anului școlar Consiliul profesoral al CUTM analizează activitatea educațională și ia deciziile de rigoare pentru perfecționarea acestuia. Pentru fiecare elev se încheie situația școlară. Acest fapt se consemnează printr-un ordin al directorului, menționându-se pentru fiecare elev situația școlară (promovat, restanțier, amânat, transferat, exmatriculat).

ARTICOLUL 4.54.

Directorul CUTM aprobă și publică, în termenele stabilite, raportul de activitate al Instituției.

ARTICOLUL 4.55.

Elevii, care au absolvit ultimul an de studii și au îndeplinit integral planurile și de învățământ, sunt admiși la sesiunea examenelor de absolvire și de susținere a lucrării (proiectului) de diplomă prin ordinul directorului.

ARTICOLUL 4.56.

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

Nota generală la unitatea de curs/disciplină se va constitui din media notelor semestriale, prin trunchiere, la unitatea de curs/disciplină respectiv.

ARTICOLUL 4.57.

În urma examenelor de absolvire și a susținerii lucrării (proiectului) de diplomă, absolventului i se va calcula media generală a notelor.

Media generală a actului de studii se va constitui din:

- a) media generală pentru perioada școlarizării;
- b) media notelor de la examenele de absolvire și (sau) de la lucrarea (proiectul) de diplomă.

În diploma de studii a absolventului se înscrie media generală cu cifre și litere, calculată până la două cifre după virgulă prin trunchiere.

ARTICOLUL 4.58.

Absolventului Instituției, care promovează examenele de absolvire și lucrarea (proiectul) de diplomă, li se eliberează diploma de absolvire a studiilor profesionale postsecundare și postsecundare nonterțiare, prin care obține calificarea în profilul și specialitatea studiată. Actul de studii este urmat de un supliment în care este indicat numărul de ore, media notei generale la fiecare disciplină, nota medie la instruirea practică, cât și notele de la examenele de absolvire și susținere a lucrării (proiectului) de diplomă.

Forma suplimentului se stabilește de către Ministerul Educației și Cercetării și este valabilă la prezentarea actului de studii.

ARTICOLUL 4.59.

Elevii, care nu au susținut examenul de absolvire sau lucrarea (proiectul) de diplomă, primesc o adeverință care confirmă că ei au efectuat studiile în Colegiul Universității Tehnice a Moldovei. Aceștia se vor prezenta la susținerea examenului repetat pentru a obține diploma, promovând examenul numai la disciplinele apreciate de comisie cu nota mai mică de “5”.

CAPITOLUL V.

PROCESUL DE STUDII ÎN CUTM ÎN BAZA SISTEMULUI DE CREDITE DE STUDII TRANSFERABILE

ARTICOLUL 5.1.

Conținutul procesului de studii este determinat de Cadrul Național al Calificărilor pe domenii de formare profesională, Planul de învățământ și Curriculum-ul pe unități de curs/module.

ARTICOLUL 5.2.

Procesul de predare-învățare-evaluare se realizează conform Planului de învățământ, elaborat în baza Cadrului Național al Calificărilor care include obiectivele

procesului de studii, exprimate prin finalități de studii, perioada standard de studii, volumul de muncă solicitat, precondiții pentru admitere la studii, lista unităților de curs/modulelor studiate, curricula, opțiunile propuse și condițiile selectării unităților de curs/modulelor, posibilitățile de alegere a traseelor educaționale, cerințele pentru finalizarea studiilor, actele de studii, calificarea care urmează a fi oferită la finalizarea studiilor.

ARTICOLUL 5.3.

Cerințele privind elaborarea Curriculum-ului unității de curs/modulului sunt stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

ARTICOLUL 5.4.

Pentru a dobândi și menține calitatea de elev solicitantul trebuie să inițieze și să parcurgă complet:

- 1) Procedura de înmatriculare/ într-un program de studii;
- 2) Procedura de promovare.

ARTICOLUL 5.5.

Modul de organizare și desfășurare a admiterii în Instituție se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii în instituțiile de învățământ profesional tehnic din Republica Moldova, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

ARTICOLUL 5.6.

La înmatriculare, fiecărui elev i se eliberează Carnetul de elev care confirmă obținerea statutului de elev.

ARTICOLUL 5.7.

Promovarea este procedura anuală, prin care este menținută calitatea de elev, dobândită prin înmatriculare, care confirmă realizarea integrală a prevederilor Contractului anual de studii.

ARTICOLUL 5.8.

Studiile profesional tehnice se organizează în cadrul Colegiului Universității Tehnice a Moldovei la programele de studii acreditate sau autorizate provizoriu.

ARTICOLUL 5.9.

Studiile de formare profesională tehnică se desfășoară conform Plan-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțial în

baza Sistemului de credite de studii transferabile, Planului de învățământ aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării a programelor de formare profesionale și a Planului-cadru pentru învățământul liceal în cadrul programelor integrate de formare profesională tehnică postsecundară.

ARTICOLUL 5.10.

Studiile la învățământul cu frecvență și învățământul dual implică participarea personală constantă a elevului la toate activitățile de formare, organizate de Instituție.

ARTICOLUL 5.11.

Modul de organizare a procesului de studii în semestru este reglementat de Orarul activităților didactice, aprobat la începutul semestrului de către director. La stabilirea modalității de afișare a Orarului activităților didactice se va ține cont de particularitățile organizării studiilor pe forma de învățământ: cu frecvență la zi și învățământ dual. Orarul activităților didactice se plasează pe pagina Web <https://colegiu.utm.md/> și la avizier.

ARTICOLUL 5.12.

La decizia Consiliului metodic-științific orele teoretice pot fi desfășurate sub formă de torente. Torentul se constituie din maxim 2 grupe.

ARTICOLUL 5.13.

La recomandarea Consiliului de administrație elevului îi poate fi stabilit un program individualizat de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, cu acordul Ministerului Educației și Cercetării.

ARTICOLUL 5.14.

Creditele alocate se cumulează pe unități de curs.

ARTICOLUL 5.15.

Creditele se pot obține în avans și se pot reporta în semestrele următoare.

ARTICOLUL 5.16.

Obținerea creditelor în avans sau reportarea în semestrele următoare se va face la cererea elevului și se aprobă de către Consiliul Profesoral.

ARTICOLUL 5.17.

Creditele obținute în avans sunt luate în calcul pentru anul/semestrul căruia îi aparține cursul promovat în avans și nu pot influența nici numărul de credite necesar promovării anului/semestrului curent de studii, nici acordarea bursei.

ARTICOLUL 5.18.

Nu pot fi luate în avans unitățile de curs care, conform curriculum-ului, necesită obținerea creditelor, dar nu au fost studiate și promovate. La luarea în avans a unităților de curs se va ține cont de continuitatea studierii unităților de curs, conform Planului de învățământ la programul de formare profesională respectiv.

ARTICOLUL 5.19.

Obținerea de credite în avans se face în baza unei cereri scrise de către elev și este stipulată în Contractul anual de studii, semnat de acesta. Pentru a obține credite în avans, elevul va respecta cumulativ, următoarele condiții:

- 1) va obține integral creditele la toate unitățile de curs, prevăzute în planul de învățământ pentru fiecare semestru;
- 2) va avea o medie generală nu mai mică de 9,00;
- 3) va realiza integral unitățile de curs preliminare unității pentru care solicită credite în avans;
- 4) va lua în avans credite începând cu semestrul II de studii din programele de studii integrate, prevăzute pentru semestrul III de studii;
- 5) va putea lua în avans nu mai mult de 10 credite anual.

ARTICOLUL 5.20.

Nepromovarea examenelor pentru obținerea creditelor solicitate în avans nu presupune exmatricularea elevului.

ARTICOLUL 5.21.

Creditele se acumulează pe parcursul anilor de studii pentru obținerea diplomei într-un domeniu de formare profesională.

ARTICOLUL 5.22.

Creditele, odată obținute, se recunosc pe întreaga durată a studiilor.

ARTICOLUL 5.23.

În cazul anulării Contractului de studii elevul beneficiază de toate creditele acumulate până la întreruperea studiilor.

ARTICOLUL 5.24.

Raportul „ore contact direct - ore studiu individual” se stabilește în domeniul de formare profesională, finalitățile de studii, specificul unității de curs/gradul de noutate și/sau complexitate și asigurarea didactico-metodică.

ARTICOLUL 5.25.

Raportul „ore contact direct - ore studiu individual” se stabilește în Planul de învățământ. Studiul individual include componentele:

- 1) Studiul individual al elevului;
- 2) Studiul individual ghidat de profesor.

ARTICOLUL 5.26.

Studiul individual al elevului include:

- 1) studierea subiectelor/materialelor predate în cadrul orelor de contact direct;
- 2) studierea suplimentară a subiectelor incluse în curriculumul unității de curs;
- 3) elaborarea individuală sau în echipă a proiectelor, lucrărilor, eseurilor, rapoartelor și altor sarcini individuale, incluse în curriculumul unității de curs;
- 4) pregătirea independentă pentru susținerea probelor de evaluare.

ARTICOLUL 5.27.

Studiul individual este prevăzut pentru toate unitățile de curs din Planul de învățământ și constituie parte componentă din cantitatea de muncă necesară elevului pentru atingerea finalităților de studii la unitatea de curs. Profesorul organizează activitatea individuală a elevilor conform numărului de ore prevăzut în planul de învățământ.

ARTICOLUL 5.28.

Studiul individual ghidat de profesor include:

- 1) consultații pentru elevii care întâmpină dificultăți în realizarea sarcinilor de studii;
- 2) consultații pentru elevi la elaborarea proiectelor, lucrărilor, eseurilor, rapoartelor și altor sarcini individuale incluse în curriculumul unității de curs;
- 3) organizarea activităților didactice cu utilizarea diverselor forme interactive, inclusiv a discuțiilor;
- 4) activități de susținere/prezentare de către elevi a proiectelor, rapoartelor, portofoliilor, studiilor de caz, elaborate de aceștia;
- 5) verificarea proiectelor, eseurilor, rapoartelor, portofoliilor, studiilor de caz, elaborate de către elevi etc.

ARTICOLUL 5.29.

Ponderea orelor de studiu individual, ghidat de către profesor și a orelor de studiu individual al elevului este de 1:3. Orelle de studiu individual, ghidat de către profesor, se realizează după un orar distinct, elaborat de catedrele de specialitate, aprobat de către director și se plasează la avizierul Instituției. În catalogul școlar se înregistrează numărul de ore tarificate profesorului și realizate în auditoriu, conform orarului aprobat.

ARTICOLUL 5.30.

Contractul anual de studii între elev și Instituție reprezintă documentul de bază, care oferă posibilitatea elevului să acumuleze credite de studii și se semnează anual.

ARTICOLUL 5.31.

La întocmirea Contractului anual de studii elevul va fi îndrumat de un consilier, desemnat prin ordin și un coordonator instituțional. Rolul de coordonator instituțional este pus în sarcina șefului de secție/directorului adjunct pentru instruire.

ARTICOLUL 5.32.

Semnarea contractului se va face anual, în termen de până la 30 iunie pentru elevii anului II/IV și până la 15 septembrie pentru elevii anului I. Modificările în Contractul de studii pot fi efectuate până la 20 septembrie al noului an de studii.

ARTICOLUL 5.33.

În Contractul anual de studii sunt enumerate unitățile de curs obligatorii, opționale, la libera alegere și după caz, cele preconizate a fi luate în avans, care vor fi studiate în anul respectiv de studii. La selectarea unităților de curs pentru Contractul de studii se va ține cont de condiționările existente în Planul de învățământ.

ARTICOLUL 5.34.

Lista unităților de curs opționale și la liberă alegere, prevăzute în Planul de învățământ și propuse pentru anul următor de studii, se aduce la cunoștință elevilor anual, prin afișare, cel târziu până la data de 15 aprilie. Elevul în termen de până la 20 mai va selecta unitățile de curs la libera alegere pentru constituirea propriului traseu educațional.

ARTICOLUL 5.35.

Unitățile de curs din Contractul de studii nu pot fi modificate pe parcursul anului de studii. Excepție se face pentru elevii implicați în programe de mobilitate.

ARTICOLUL 5.36.

Realizarea deplină a condițiilor prevăzute în Contractul de studii, stabilite pentru un an de studii, cu obținerea numărului preconizat de credite de studii, constituie condiția pentru promovare a elevului în anul următor și îi permite elevului să-și continue studiile.

ARTICOLUL 5.37.

În cazul anulării Contractului de studii elevul beneficiază de toate creditele acumulate până la întreruperea studiilor.

ARTICOLUL 5.38.

Activitatea de învățare, inclusiv activitatea individuală, precum și finalitățile de studiu și competențele dobândite de către elev sunt verificate și apreciate pe parcursul semestrelor prin evaluări curente precum și în timpul sesiunilor de examinare, prin evaluări finale, în conformitate cu planurile de învățământ.

ARTICOLUL 5.39.

Evaluarea finalităților de studii se realizează atât prin evaluarea curentă (nota curentă, test, portofoliu, raport, referat etc.) pe tot parcursul studiilor în cadrul orelor teoretice, orelor practice, seminarelor, lucrărilor de laborator, ore de studiu individual, cât și prin evaluarea finală/ (examen, teză semestrială, care se susțin în sesiunile stabilite în conformitate cu calendarul anului de studii). Formele concrete de evaluare sunt stabilite de catedrele didactice la începutul anului de studii, cele curente se stabilesc în curriculumul unității de curs.

ARTICOLUL 5.40.

Numărul de note/calificative curente pe perioada unui semestru acordate fiecărui elev trebuie să fie, cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs de contact direct, dar nu mai mic de 3.

ARTICOLUL 5.41.

Evaluările asistate de calculator se vor organiza cu condiția că numărul calculatoarelor utilizate la examen este echivalent cu numărul elevilor evaluați.

ARTICOLUL 5.42.

Evaluarea finalităților studiilor, realizate în cadrul stagiilor de practică, obligatorii pentru elevi, conform Planului de învățământ, se face de către cadrul didactic-conducător al stagiului de practică și maestrul-instructor de practică la locul desfășurării acesteia.

ARTICOLUL 5.43.

Toate unitățile de curs prevăzute în planul de învățământ pentru un semestru se vor evalua prin examen scris sau asistat de calculator. Tezele se organizează pentru disciplinele liceale, în cazul grupelor formate în baza studiilor gimnaziale.

ARTICOLUL 5.44.

Orarul sesiunii se stabilește pe formațiuni de studii și se aduce la cunoștință elevilor cu cel puțin o lună înainte de începerea sesiunii de examene.

ARTICOLUL 5.45.

Sunt admiși la examen doar elevii care au realizat integral cerințele pentru unitatea de curs respectivă, media semestrială curentă nu este mai mică decât "5". Obținerea unei note insuficiente la un examen sau absența de la un examen nu este temei pentru a interzice elevului să susțină următoarele examene, cu excepția cazurilor când nu au fost promovate cursuri/module stabilite prin Planul de învățământ drept condiții pentru unitățile de curs evaluate.

ARTICOLUL 5.46.

Nu sunt admiși la examen elevii apreciați cu note sub "5" sau calificativul "respins" la mai mult de 4 discipline/unități de curs. Elevii apreciați cu note sub "5" sau calificativul "respins" la mai mult de 4 discipline/unități de curs se exmatriculează.

ARTICOLUL 5.47.

Examenul se susține în fața unei comisii constituite din cel puțin două cadre didactice: cadrul didactic care a predat cursul respectiv și un cadru didactic de la catedra de profil.

ARTICOLUL 5.48.

Cadrul didactic examinator are obligația de a le comunica elevilor rezultatele de la examenele scrise, în termene de 3-4 zile lucrătoare.

ARTICOLUL 5.49.

Instituția va implica în evaluare specialiști independenți de la catedra respectivă. Înlocuirea unuia din examinatori se face la propunerea șefului de catedră și/sau la sesizarea elevilor și se aprobă prin ordinal directorului.

ARTICOLUL 5.50.

Elevul poate susține examen într-o zi doar la o singură unitate de curs, iar intervalul între examenele succesive trebuie să fie de 2-5 zile.

ARTICOLUL 5.51.

Elevii încadrați în activități sportive de performanță, festivaluri, concursuri/olimpiade internaționale, programe de mobilitate, concediu de maternitate, pot beneficia de sesiune specială de examinare.

ARTICOLUL 5.52.

Elevii pot contesta nota acordată de profesor în decurs de 24 de ore din momentul anulării rezultatelor. La susținerea repetată a examenului, elevul poate solicita constituirea unei comisii de examinare din trei persoane, în componența căreia este inclus și cadrul didactic, care a predat cursul respectiv.

ARTICOLUL 5.53.

Un examen repetat poate fi susținut cel mult de 3 ori. Neprezentarea fără motiv la examen se consideră prima încercare. În cazul în care elevul nu obține note de promovare și credite după cea de-a treia prezentare este exmatriculat.

ARTICOLUL 5.54.

Creditele acordate și notele de la examen se înscriu în borderoul pentru examen.

ARTICOLUL 5.55.

Elevii care nu obțin creditele necesare promovării în anul de studii următor (conform contractului anual de studii) și sunt reînmatriculați în același an trebuie să realizeze cerințele planului de învățământ al promoției respective.

ARTICOLUL 5.56.

Elevul care obține integral credite la toate unitățile de curs obligatorii, opționale și la libera alegere, prevăzute în contractul de studii pentru fiecare semestru, poate candida pentru obținerea unei burse de studii.

ARTICOLUL 5.57.

Elevii care au realizat integral Planul de învățământ sunt admiși la susținerea examenului de calificare și/sau a lucrării de diplomă prin ordinul directorului, în baza deciziei Consiliului profesoral.

ARTICOLUL 5.58.

Evaluarea rezultatelor învățării se face cu note de la „10” la „1”. Notele de la „5” până la „10”, obținute în rezultatul evaluării unității de curs/modulului, permit obținerea creditelor alocate acestora, conform Planului de învățământ.

ARTICOLUL 5.59.

Stagiile de practică se finalizează cu susținerea Raportului de practică. Creditele de studii transferabile se acordă pentru nota de promovare de 5.00 și mai mult.

ARTICOLUL 5.60.

Creditele de studii acordate și notele finale la unitățile de curs, exprimate în număr cu două zecimale, prin trunchiere, se înscriu în suplimentul la diplomă, eliberat la finalizarea studiilor, precum și în extrasul din foaia matricolă, în caz de mobilitate academică/transfer/exmatriculare.

ARTICOLUL 5.61.

O unitate de curs are o singură notă finală. Evaluarea curentă va constitui circa 60 la sută din nota finală și 40 la sută din nota de la examen.

ARTICOLUL 5.62.

În baza rezultatelor evaluărilor semestriale vor fi realizate rating-uri academice ale elevilor care își fac studiile într-un program de formare profesională. Ratingul elevului se ia în considerare la acordarea bursei de studii, la scutirea de plata taxei pentru studii etc., în conformitate cu reglementările în vigoare.

ARTICOLUL 5.63.

Nota 10 se acordă pentru demonstrarea profundă și remarcabilă a competențelor teoretice și practice, dezvoltate de unitatea de curs/modul, creativitate și aptitudini în aplicarea competențelor dobândite, lucrul independent considerabil și cunoaștere versată a literaturii din domeniul respectiv. Elevul a însușit 95-100% din materialul inclus în curriculum-ul unității de curs/modulului.

ARTICOLUL 5.64.

Nota 9 se acordă pentru demonstrarea foarte bună a competențelor teoretice și practice dezvoltate de unitatea de curs/modul, abilități foarte bune în aplicarea competențelor dobândite cu câteva erori nesemnificative/neesențiale. Elevul a însușit 88-94% din materialul inclus în curriculum-ul unității de curs/modulului.

ARTICOLUL 5.65.

Nota 8 se acordă pentru demonstrarea bună a competențelor teoretice și practice dezvoltate de unitatea de curs/modul, abilități bune în aplicarea finalităților de studii cu o anumită lipsă de încredere și imprecizie ce țin de profunzimea și detaliile cursului/modulului, dar pe care elevul poate să le corecteze prin răspunsuri la întrebări

suplimentare. Elevul a însușit 78-87% din materialul inclus în curriculum-ul unității de curs/modulului.

ARTICOLUL 5.66.

Notele 6 și 7 se acordă pentru demonstrarea competențelor de bază, dezvoltate de unitatea de curs/modul și abilitatea de aplicare a acestora în situații tipice. Răspunsul elevului este lipsit de încredere și se constată lacune considerabile în cunoașterea unității de curs/modulului. Elevul a însușit 48-62% și respectiv 63-77% din material.

ARTICOLUL 5.67.

Nota 5 se acordă pentru demonstrarea competențelor minime din domeniul unității de curs/modulului, punerea în aplicare a căroră întâmpină numeroase dificultăți. Elevul a însușit 33-47% din material.

ARTICOLUL 5.68.

Notele 3 și 4 se acordă în momentul în care elevul nu demonstrează competențele minime, iar pentru a promova unitatea de curs se cere lucru suplimentar. Elevul a însușit 10-20% și respectiv 21-32% din material.

ARTICOLUL 5.69.

Notele 1 și 2 se acordă elevului care a copiat sau a demonstrat o cunoaștere minimă a materiei de 0-9%. Pentru a promova unitatea de curs mai trebuie de lucrat încă foarte mult.

ARTICOLUL 5.70.

Notele acordate elevilor vor fi înscrise în sistemul Instituțional informațional (SIME).

ARTICOLUL 5.71.

Notele și creditele de la unitățile de curs contractate în avans vor fi trecute în registre speciale, în baza cererii scrise a elevului.

ARTICOLUL 5.72.

La solicitarea, elevilor, în paralel cu sistemul național de notare, li se aplică adițional sistemul de notare în conformitate cu scala de notare ECVET. Corelația între scala de notare din Republica Moldova și scala de notare ECVET (Tabelul I):

Scala ECVET	Scala Republica Moldova	Calificativul	Corelarea dintre notă și credite
A B C D E	9,01-10,00 8,01-9,00 7,01-8,00 6,01-7,00 5,00-6,00	Promovat (pass)	Se alocă numărul total de credite
FX F	4,01-4,99 1,0-3,00	(Fail) Eșec - ceva mai mult lucru necesar pentru a promova (Fail) Eșec - lucru considerabil necesar pentru a promova	Nu se alocă credite

ARTICOLUL 5.73.

Elevii din Instituție au dreptul să se implice și să participe în programe compacte de mobilitate atât la nivel național, cât și internațional, în scopul perfecționării procesului de formare în conformitate cu traseul educațional ales. Mobilitatea este organizată la inițiativa elevilor din Instituție.

ARTICOLUL 5.74.

Este posibilă mobilitatea elevilor în cadrul Instituției între domenii/specialități înrudite, cu respectarea reglementărilor specifice, existente la nivel de Instituție de învățământ, fără a fi afectate formațiunile de studii.

ARTICOLUL 5.75.

În programe de mobilitate pot participa elevii care au realizat integral Contractul de studii. Mobilitatea poate fi organizată, începând cu semestrul II de studii, cu excepția ultimului semestru.

ARTICOLUL 5.76.

Dosarul de mobilitate se aprobă de către directorul Instituției și cuprinde următoarele documente:

- 1) Cererea de mobilitate;
- 2) Acordul de studii al instituțiilor de învățământ;
- 3) Extrasul din foaia matricolă;
- 4) Extrasul din dosarul informațional al Instituției de învățământ.

ARTICOLUL 5.77.

Cursurile prevăzute în Contractul de mobilitate pot fi echivalente cu cursurile din Planul de învățământ al Instituției, asimilabile în cadrul aceluiași program de formare profesională, acceptabile ca alternativă la cursurile existente.

ARTICOLUL 5.78.

Elevul implicat în programe de mobilitate, în baza acordurilor de parteneriat, semnate între Instituție și o altă instituție, care primește elevul, va prezenta la întoarcere dovada activităților desfășurate, a examenelor susținute și creditelor de studii acumulate.

ARTICOLUL 5.79.

Autoritatea competentă a Instituției realizează recunoașterea creditelor la revenirea elevului implicat în mobilitate. Sunt posibile următoarele opțiuni:

- 1) acceptarea - în cazul diferențelor vizibile, dar tolerabile de conținut;
- 2) recunoașterea – în cazul diferențelor sesizabile de conținut, dar cu finalități identice;
- 3) echivalarea - în cazul conținuturilor identice.

ARTICOLUL 5.80.

Elevul nu este în drept să negocieze cu profesorii acceptarea/recunoașterea/echivalarea programelor și a creditelor.

ARTICOLUL 5.81.

Acordul de studii al instituțiilor de învățământ și Extrasul din foaia matricolă realizează funcția de recunoaștere a programului și creditelor acumulate.

ARTICOLUL 5.82.

Recunoașterea/ echivalarea/ acceptarea activităților/ examenelor/ perioadelor de studii se aprobă de Consiliul Profesorial.

ARTICOLUL 5.83.

Creditele obținute anterior la cursuri similare ca denumire, conținut (numărul de ore din planul de învățământ) se echivalează automat atât în cadrul programelor de mobilitate, cât și la transferul elevilor de la Instituție.

ARTICOLUL 5.84.

Elevul care alege unități de curs cu o suprapunere de conținut de cel puțin 2/3, acumulează creditele alocate doar la una dintre acestea.

ARTICOLUL 5.85.

La cererea elevului, creditele pentru un curs pot fi echivalate cu creditele obținute la un alt curs echivalent sau superior (cu un număr mai mare de ore și un volum mai detaliat) la o altă instituție de învățământ sau specialitate.

ARTICOLUL 5.86.

Susținerea probelor de absolvire nu poate fi echivalată prin mobilități.

ARTICOLUL 5.87.

Elevii pot solicita, după finalizarea a cel puțin două semestre, întreruperea studiilor pe o perioadă de maximum 3 ani pe întreaga durată de studii.

ARTICOLUL 5.88.

Pentru a beneficia de întreruperea studiilor, elevul va depune, până la începerea unui nou semestru, o cerere în acest sens. Întreruperea studiilor se aprobă prin ordinal directorului, în baza cererii elevului.

ARTICOLUL 5.89.

Întreruperea studiilor se produce în următoarele situații:

1) pierderea capacității de studii din motive de sănătate (boli cronice, intervenții chirurgicale, accidente, concediu de maternitate etc.)

2) concediu pentru îngrijirea copilului;

3) incapacitatea de a achita contractul de studii;

4) satisfacerea serviciului militar;

5) alte motive întemeiate.

ARTICOLUL 5.90.

După revenirea la studii, elevul va realiza cerințele Planului de învățământ al promoției cu care va finaliza studiile, fapt despre care va fi informat.

ARTICOLUL 5.91.

Ultimul semestru până la concediul academic și primul semestru după revenire se consideră două semestre consecutive din punct de vedere al acumulării creditelor.

ARTICOLUL 5.92.

Restabilirea la studii se referă la persoanele care au pierdut prin exmatriculare calitatea de elev și solicită continuarea fără examen de admitere a programului de

studii din care au fost exmatriculate. Restabilirea la studii a elevilor exmatriculați se face prin ordinul directorului Instituției. Directorul poate aproba restabilirea, numai dacă studiile anterioare ale solicitantului includ promovarea a cel puțin anului I de studii. Restabilirea la studii se realizează prin evaluarea finalităților de studii și competențelor dobândite anterior.

ARTICOLUL 5.93.

Restabilirea/transferul elevului la studii se realizează la solicitarea candidatului. În acest caz Instituția stabilește:

- 1) recunoașterea sau echivalarea rezultatelor învățării/finalităților de studii, a examenelor și a creditelor de studii;
- 2) diferențele din planurile de învățământ;
- 3) perioada de susținere a diferențelor din planurile de învățământ.

ARTICOLUL 5.94.

Lichidarea diferențelor de program presupune:

- 1) frecventarea unităților de curs;
- 2) realizarea sarcinilor preconizate pentru unitatea de curs;
- 3) susținerea formelor de evaluare și obținere a creditelor de studii conform Planului de învățământ.

ARTICOLUL 5.95.

Actele prin care se recunosc creditele acumulate sunt următoarele:

- 1) Acordul de studii al Instituției;
- 2) Cererea de mobilitate;
- 3) Extrasul din Foaia Matricolă;
- 4) După caz, decizia de recunoaștere a finalităților de studii, confirmată de Consiliul de administrație.

Actele nominalizate se includ în dosarul elevului.

ARTICOLUL 5.96.

În caz de transfer, întrerupere de studii sau exmatriculare, Carnetul de elev se retrage și se arhivează conform procedurilor de rigoare.

ARTICOLUL 5.97.

Funcția de cadru didactic - consilier este desemnată prin ordinul directorului.

ARTICOLUL 5.98.

Cadrul didactic - consilier se obligă:

1) să familiarizeze elevii cu modul de organizare a studiilor în CUTM în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, cu posibilitățile și facilitățile oferite de acesta;

2) să explice elevilor structura și modalitatea de organizare a procesului de învățământ în baza creditelor de studii;

3) să informeze elevii despre posibilitățile oferite de Instituție: bibliotecă, laboratoare, ateliere, spații de studii și de odihnă etc;

4) să îndrumeze elevii la completarea Contractului de studii, în special, la alegerea și constituirea traseului individual de studii, informându-i despre opțiunile oferite în Planul de învățământ, condițiile existente, pentru a obține calificarea solicitată;

5) să asigure îndrumarea elevilor la întocmirea programului de repetare a cursurilor nepromovate;

6) să aducă la cunoștința elevilor programul de consultare/îndrumare (ora, ziua și locul desfășurării);

7) să asigure consultanță elevilor în toate procedurile de mobilitate.

ARTICOLUL 5.99.

Cadrul didactic consilier are dreptul:

1) să verifice asigurarea, în timp util, a elevilor cu suportul metodic necesar pentru învățare într-un domeniu de formare profesională/specialitate;

2) să participe la ședințele comisiilor, care examinează problemele de reușită ale elevilor;

3) să verifice gradul de realizare a evaluărilor în cadrul unităților de curs.

ARTICOLUL 5.100.

Coordonatorul instituțional se obligă:

1) să asigure angajamentul Instituției în implementarea principiilor și mecanisme-lor Sistemului de Credite de Studii Transferabile în contextul alocării, acordării, acumulării și transferului de credite;

2) să monitorizeze și să supravegheze mecanismul utilizării corecte a instrumentelor și documentelor Sistemului de Credite de Studii Transferabile;

3) să monitorizeze realizarea consecventă a alocării/acordării/transferului/acumulării de credite la nivel de Instituție.

ARTICOLUL 5.101.

Administrația Instituției are responsabilitatea:

1) să asigure procesul de învățământ cu săli de curs, săli de calculatoare, săli de laborator înzestrate cu echipament didactic necesar;

2) să mențină o atmosferă sănătoasă de lucru și să creeze un spirit de competitivitate în colectivul didactic și cel de elevi;

3) să implice elevii în guvernarea Instituției;

4) să stimuleze activitatea cadrelor didactice și aspirațiile spre progres ale elevilor;

5) să faciliteze și să promoveze mobilitatea elevilor.

ARTICOLUL 5.102.

În CUTM se respectă drepturile și libertățile elevilor, personalului instituției în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 5.103.

Cadrele didactice au dreptul la libertate academică în procesul de selectare a metodelor și mijloacelor de învățământ

ARTICOLUL 5.104.

Cadrele didactice sînt obligate:

1) să elaboreze și să realizeze curriculum-urile unităților de curs, incluse în Planul de învățământ;

2) să respecte orarul;

3) să realizeze evidența prezenței elevilor la ore;

4) să diversifice formele și modalitățile de evaluare curentă și finală;

5) să asigure corectitudinea, obiectivitatea și transparența procesului de evaluare;

6) să acorde consultații/îndrumări necesare elevilor.

ARTICOLUL 5.105.

În perioada de studii, elevul este în drept:

1) să beneficieze de baza didactică a Instituției pentru realizarea activităților preconizate în planurile de învățământ;

2) să-și constituie traseul educațional propriu și să formeze programul de studii individual în cadrul planului de învățământ;

3) să obțină informația solicitată despre situația școlară proprie pe parcurs și la finele semestrului;

4) să obțină credite în avans;

5) să conteste nota, dacă o consideră incorectă;

6) 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.);

7) 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;

8) 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;

9) să participe la diverse activități în cadrul Instituției, care nu sunt obligatorii conform planurilor de învățământ;

10) să beneficieze, prin concurs, de burse de mobilitate pentru studii în centrele de excelență și alte colegii din țară sau instituții similare din străinătate;

11) să solicite transferul creditelor acumulate într-o altă instituție de învățământ;

12) să solicite cadrelor didactice consultații;

13) să participe la guvernarea Instituției;

14) să primească Suplimentul la Diploma de studii profesionale, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

ARTICOLUL 5.106.

Elevul este obligat:

1) să cunoască reglementările privind organizarea și desfășurarea procesului educațional în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile;

2) să realizeze și să promoveze toate unitățile de curs, stipulate în Contractul de studii anual;

3) să participe activ la toate formele de organizare a procesului de predare/învățare/evaluare;

4) să frecventeze unitățile de curs, lecțiile practice/de laborator, alte activități prevăzute de Planul de învățământ;

5) să susțină toate evaluările curente și sumative;

6) să acumuleze numărul necesar de credite pentru promovarea semestrului, a anului de studii.

CAPITOLUL VI.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE

ELEVILOR

ARTICOLUL 6.1.

Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscrși în anul I de studii. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.

ARTICOLUL 6.2.

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 învățatură.

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

ARTICOLUL 6.3.

Elevii instituției de învățământ au următoarele drepturi:

a) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;

b) 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 păromovării concursului în baza mediei notelor anuale la 4 discipline de profil și mediei notelor de la examenele de absolvire din actul de studii;

c) să studieze după planurile și programele de studii, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;

d) să-și aleagă unitățile de curs opționale și la libera alegere;

- e) să utilizeze gratuit baza didactico-materială, să însușească cunoștințele școlare și să-și dezvolte înclinațiile și aptitudinile;
- f) să conteste, în termen de 24 de ore, nota obținută la probele scrise;
- g) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- h) să beneficieze, potrivit regulamentelor în vigoare, de bursă, cămin, manuale, asistență medicală, alimentație în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- i) să participe la cercurile tehnice și pe interese, cenaclurile literare și alte forme ale activității cultural-artistice și sportive, inițiate de Instituție;
- j) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale Instituției;
- k) să beneficieze de premii și recompense pentru rezultatele obținute la învățătură și alte activități.

ARTICOLUL 6.4.

Elevii instituției de învățământ sunt obligați:

- a) să respecte cerințele prezentului Regulament-cadru, a regulamentelor și a legislației în vigoare;
- b) să studieze aprofundat disciplinele și să îndeplinească în termenii stabiliți sarcinile prevăzute în programele de formare profesională, să frecventeze toate activitățile didactice preconizate și celelalte activități obligatorii organizate de Instituție, să frecventeze orele de curs;
- c) să frecventeze activitățile didactice și extracurriculare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de formare profesională și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de învățământ;
- d) să-și însușească cunoștințele și să-și formeze aptitudinile prevăzute în planurile de învățământ și în programele de formare profesională;
- e) să respecte normele disciplinei instituționale, să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă;
- f) să respecte normele de conviețuire în colectivitate și normele moral-civice de conduită;
- g) să folosească cu grijă și să păstreze în bună stare patrimoniul Instituției, să restituie Instituției bunurile materiale ce au fost deteriorate de ei sau costul lor;
- h) să respecte personalul didactic, să fie politicoși, disciplinați în CUTM, în familie, pe stradă și în alte locuri publice;
- i) să cunoască și să respecte cu strictețe Legile Țării, Statutul CUTM și Regulamentul intern de activitate, regulile de circulație și cele cu privire la protecția sănătății;

j) să cunoască și să respecte regulile de protecție civilă, tehnica securității muncii și de protecție civilă, cele de prevenire și stingere a incendiilor etc.

ARTICOLUL 6.5.

Elevilor din instituția de învățământ li se interzice:

a) fumatul, întrebuințarea consumului de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;

b) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, angajați ai instituției și colegi; să introducă și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;

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

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

e) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai ale Instituției, în caz contrar poartă răspundere materială.

ARTICOLUL 6.6.

Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale Instituției sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, conform Statutului și Regulamentului intern al Instituției, cea mai aspră sancțiune fiind exmatriculare.

ARTICOLUL 6.7.

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

ARTICOLUL 6.8.

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

Organele de autoguvernare ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul Instituției.

Membrii organelor de autoguvernare ale elevilor au următoarele drepturi și responsabilități:

- 1) participă benevol și sunt informați cu prevederile care îi vizează;
- 2) consultă și reprezintă opiniile/problemele colegilor/elevilor;
- 3) dedică timp și efort pentru această activitate;
- 4) beneficiază de instruire pentru a-și desfășura activitatea;
- 5) beneficiază de condiții optime pentru desfășurarea activităților planificate;
- 6) comunică în rețea cu colegii din Instituție;
- 7) respectă regulile stabilite de comun acord cu toți membrii;
- 8) își asumă voluntar sarcini și responsabilități;
- 9) propun idei/ sugestii privind conținuturile și procesul/ metodele de lucru;
- 10) exprimă deschis propria opinie și respectă opiniile celorlalți;
- 11) informează transparent colegii, precum și persoanele / instituțiile interesate despre activitatea acestora;
- 12) pastrează confidențialitatea situațiilor / cazurilor discutate;
- 13) enunță la calitate de membru oricând dorește;
- 14) nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată;
- 15) nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului și după expirarea acestuia.

ARTICOLUL 6.11.

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

ARTICOLUL 6.12.

Activitatea organelor de autoguvernare ale elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială a Instituției.

ARTICOLUL 6.13.

Toate costurile ce țin de activitatea organelor de autoguvernare ale elevilor sunt suportate de către Instituție în limitele bugetului aprobat.

CAPITOLUL VII.

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI, RESTABILIREA, TRANSFERUL ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR ACADEMICE

ARTICOLUL 7.1.

Pentru rezultate deosebite la învățătură și alte activități în CUTM, pentru comportament exemplar și angajare efectivă în acțiunile întreprinse de Instituție, elevii pot fi stimulați sub formă de:

- a) evidențierea în fața colectivului grupei;
- b) evidențierea în fața colectivului de elevi al CUTM și expunerea pe panoul de onoare al Instituției;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților (ocrotitorilor legali) cu menționarea faptelor deosebite pentru care se evidențiază;
- d) trimiterea, cu prioritate, în excursii și tabere de odihnă;
- e) burse și alte recompense materiale acordate de stat și agenți economici;
- f) diplome de onoare;
- g) premii la sfârșit de an de studii;
- h) mulțumiri;
- i) cadouri de preț.

ARTICOLUL 7.2.

Pentru rezultate remarcabile obținute la activitatea cercurilor științifice, tehnico-aplicative, la cursurile pe obiecte de studii și specializări, de creație științifică și tehnică elevii sau colectivele de elevi pot primi diplome, premii, medalii și mențiuni, potrivit regulamentelor de organizare și desfășurare a acestor manifestări.

ARTICOLUL 7.3.

Elevii, care încalcă Regulamentul de activitate internă, Statutul Instituției, normele și instrucțiunile în vigoare vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

- a) avertismentul individual;
- b) muștrare;
- c) muștrare în fața Consiliului profesoral;

- d) muștrare aspră prin ordinul directorului CUTM;
- e) retragerea temporară a bursei;
- f) retragerea definitivă a bursei pe termen de un semestru;
- g) privarea dreptului la cămin pe termen de o lună, un semestru, un an și până la finalizarea studiilor;
- h) exmatricularea.

ARTICOLUL 7.4.

Exmatricularea din Instituție se aplică elevilor în următoarele condiții:

- a) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- b) pentru nereușită la trei și mai multe discipline;
- c) nerealizarea / neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei de studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
- d) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenii stabiliți pentru sesiunea de corigență;
- e) pentru absențe nemotivate în număr de 40 ore la diferite unități de curs/discipline pe parcursul semestrului de studii;
- f) nerespectarea Statutului CUTM, inclusiv a disciplinei;
- g) abateri repetate de la disciplina ordinii de activitate internă, săvârșirea unor fapte care contravin normelor de conduită moral-civică, deteriorarea bunurilor Instituției;
- h) pentru comiterea unei fapte care contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni;
- i) consumul de băuturi alcoolice, practicarea jocurilor de noroc;
- j) jigniri grave aduse conducerii Instituției, personalului didactic, personalului auxiliar, manifestări agresive față de colegi și de personalul CUTM;
- k) la expirarea concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

ARTICOLUL 7.5.

Elevul poate fi exmatriculat și din proprie inițiativă, cu acordul obligatoriu în formă scrisă al părinților, părinților adoptivi sau reprezentanților legali – tutore, curator.

ARTICOLUL 7.6.

Dacă prin faptele săvârșite s-a produs deteriorarea bunurilor materiale ale Instituției, se vor lua măsuri pentru recuperarea daunelor respective de la elevii ce se fac vinovați împreună cu/sau de la părinți (reprezentanții legalii).

ARTICOLUL 7.7.

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 ședința Consiliul de administrație, care hotărăște sancțiunea. Decizia de sancționare emisă în conformitate cu prevederile art.6.3., art.6.4 și art. 6.5. se aduce la cunoștință elevilor sancționați și se comunică părinților (ocrotitorilor legali).

ARTICOLUL 7.8.

Sancțiunile prevăzute în litrele “b-e” ale art.7.4. din prezentul Regulament-cadru se pot ridica la cererea elevilor sancționați, a părinților (ocrotitorilor legali), a profesorilor sau diriginților de către organul care le-a aplicat, nu mai devreme de 60 zile de la sancționare. La stabilirea termenului de ridicare a sancțiunii se va ține cont de gravitatea abaterilor pentru care elevul a fost sancționat, de modul în care își îndeplinea obligațiunile de elev, de comportamentul său în Instituție și în afara ei. Sancțiunea va fi ridicată în față colectivului grupei.

ARTICOLUL 7.9.

Elevul este exmatriculat prin ordinul directorului la propunerea dirigintelui sau a personalului didactic de dirijare.

ARTICOLUL 7.10.

Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat cu privire la situația academică, trecută în registrul respectiv. În certificatul despre situația academică se va indica obligatoriu motivul exmatriculării. Elevului exmatriculat i se restituie actele cu privire la studiile anterioare în original, doar după întomirea fișei de lichidare cu semnăturile tuturor persoanelor responsabile.

ARTICOLUL 7.11.

Persoanele exmatriculate din Instituție pot fi restabilite la studii în CUTM, la aceeași specialitate și formă de învățământ nu mai devreme de următorul an de studii.

ARTICOLUL 7.12.

Nu se admite restabilirea elevilor la anul I de studii, precum și restabilirea elevilor exmatriculați pentru încălcări grave ale Regulamentului de activitate internă și Statutului CUTM.

ARTICOLUL 7.13.

Elevilor li se aplică doar sancțiuni prevăzute de prezentul Regulament, Statutul CUTM și legislația în vigoare.

ARTICOLUL 7.14.

Se admite transferul elevilor la Colegiul Universității Tehnice a Moldovei de la altă instituție de învățământ profesional și vice-verso după încheierea cu succes al primului an de studii în timpul vacanței de vară. Transferul de la o Instituție la alta se efectuează cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor vacante, în baza cererii și susținerii diferențelor (cel mult 5-6 unități de curs/discipline de studii/module) dintre planurile de învățământ, ținându-se cont de profilul specialităților.

ARTICOLUL 7.15.

Elevii din CUTM se pot transfera de la o specialitate la alta cu aprobarea directorului și cu susținerea examenelor de diferență, după încheierea cu succes al primului an de studii, respectându-se prevederile privind constituirea grupelor de elevi. Se admite, în cazuri excepționale, transferul de la forma de învățământ la zi la forma de învățământ cu frecvență redusă în cadrul CUTM doar pentru deținătorii actului de studii de cultură generală sau de studii liceale, după promovarea primului an de studii și susținerea diferențelor dintre planurile de învățământ.

ARTICOLUL 7.16.

În cazul când solicitantul la transfer își face studiile pe bază de contract este necesar acordul în scris al persoanelor civile sau persoanelor juridice care suportă cheltuielile pentru studii, exprimat prin încheierea unui nou contract, dacă diferențele nu depășesc 5-6 unități de curs/discipline/module dintre planurile de învățământ.

ARTICOLUL 7.17.

În ultimul an de studii transferul se va efectua doar în cazuri excepționale, cu acordul Ministerului Educației și Cercetării și numai la specialitățile din cadrul aceleiași profil.

ARTICOLUL 7.18.

Transferul elevilor de la o altă Instituție de învățământ la CUTM se efectuează în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, după promovarea primului an de studii, la specialitățile înrudite, în grupele formate în baza studiilor medii de cultură generală sau liceale, cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile, cu recunoașterea creditelor de studii pentru unitățile de curs și cu lichidarea diferențelor dintre planurile de învățământ, cu acordul Ministerului Educației și Cercetării.

ARTICOLUL 7.19.

În cererea de transfer, elevul indică numele/prenumele, meseria/programul de formare profesională la care a fost înmatriculat, meseria/programul de formare profesională la care solicită transferul, anul de studii, sursa de finanțare, cu anexarea situației academice, depunerea dosarului fizic în timpul activității comisiei de admitere sau prin programul național e-admitere.

ARTICOLUL 7.20.

Instituția, care primește elevul prin transfer, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora.

ARTICOLUL 7.21.

Transferul de la o Instituție din alt stat la CUTM, la programe de învățământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative și normative în vigoare, cu recunoașterea perioadelor de studii de către Instituție, cu stabilirea diferențelor de program.

ARTICOLUL 7.22.

Instituția constată semestrial numărul locurilor pe specialități/meserii cu finanțare bugetară. Acestea se ocupă prin concurs de către elevii care își fac studiile cu taxă la programul de formare profesională/ meseria respectivă, având la bază media semestrială a notelor.

ARTICOLUL 7.23.

Transferul dintr-o instituție de învățământ particular, inclusiv cooperatist, se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.

ARTICOLUL 7.24.

Concediul academic se acordă pentru un an de învățământ, o singură dată în cursul studiilor, în caz, de pierdere a capacității de studii în legătură cu unele boli cronice, intervenții chirurgicale, accidente.

ARTICOLUL 7.25.

Concediul pentru îngrijirea copilului se acordă pe un termen de până la trei ani în baza certificatului de naștere al copilului.

ARTICOLUL 7.26.

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

ARTICOLUL 7.27.

Directorul CUTM stabilește prin ordin durata concediului academic și ordinul se aprobă de către rector UTM.

ARTICOLUL 7.28.

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

ARTICOLUL 7.29.

Dacă elevul nu se prezintă la studii după expirarea concediului academic în termen de 10 zile el este exmatriculat cu formularea respectivă.

ARTICOLUL 7.30.

Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.

CAPITOLUL VIII.

STRUCTURA ȘI PRINCIPIILE DE GESTIONARE A INSTITUȚIEI

ARTICOLUL 8.1.

Structura Instituției cuprinde subdiviziuni, secții, catedre, cabinete, săli de studii, laboratoare, ateliere de instruire practică, bibliotecă, contabilitate, serviciu personal și alte subdiviziuni.

ARTICOLUL 8.2.

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

- *Consiliul profesoral* — organ colectiv superior de conducere al CUTM, prezidat de director;

- *Consiliul de administrație* — organ de administrare operativă, care funcționează sub președinția directorului și include personalul de conducere- director, directori adjuncți, șefi de secții, metodiști, psiholog, șefi de catedre, elevi, președintele comitetului sindical, părinți agenți economici, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează Instituția;

- *Consiliul metodic-științific*, prezidat de directorul adjunct pentru instruire;
- *Colective de Catedră*, care se constituie din profesori și maiștri instructori în producere de aceeași disciplină, specialitate sau specialități înrudite și care acordă corpului didactic sprijin permanent în rezolvarea problemelor activității educaționale;

ARTICOLUL 8.3.

Consiliul profesoral al Instituției se formează în temeiul art. 69 alin. 7 al Codului Educației al Republicii Moldova și art.39 alin.1 al Regulamentului-Cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic.

ARTICOLUL 8.4.

Ședințele Consiliului profesoral se convoacă nu mai rar de o dată în trimestru. 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 $\frac{1}{3}$ din numărul cadrelor didactice.

ARTICOLUL 8.5.

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

ARTICOLUL 8.6.

Cadrele didactice au dreptul și sunt obligate să participe la ședințele consiliilor profesorale din Instituție. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

ARTICOLUL 8.7.

Consiliul profesoral este deliberativ dacă la ședință participă cel puțin $\frac{2}{3}$ din numărul total al membrilor.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sînt obligatorii pentru personalul Instituției, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

ARTICOLUL 8.8.

Directorul Instituției numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

ARTICOLUL 8.9.

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.

ARTICOLUL 8.10.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Instituției, intern;
- 2) aprobă Planul anual de activitate internă al Instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
- 3) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații Instituției;
- 4) propune spre discutarea la senatul UTM, raportul anual de activitate al Instituției;
- 5) propune și aprobă componența nominală a Consiliului de administrație;
- 6) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul Instituției;
- 7) examinează și aprobă lista cadrelor didactice pentru conferirea/confirmarea gradului didactic;
- 8) coordonează și monitorizează activitatea educațională din Instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități, cu respectarea legislației în vigoare;
- 9) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Instituție;
- 10) contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirii procesului de instruire;
- 11) stabilește modalitățile de evaluare a cunoștințelor, deprinderilor și priceperilor elevilor;
- 12) examinează rapoartele președinților Comisiilor de stat de calificare;
- 13) examinează activitatea catedrelor, secțiilor și a altor structuri ale Instituției, discută și aprobă măsuri de realizare a unui sistem de cerințe unice privind conținutul educațional și instructiv al lecțiilor, evaluarea cunoștințelor elevilor;
- 14) determină tehnologiile educaționale adecvate procesului de instruire, modalitățile de modernizare a procesului didactic;
- 15) contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri și stagii de formare continuă, inclusiv studii de masterat și doctorat;
- 16) stabilește direcțiile fundamentale prioritare de dezvoltare și de activitate științifico-metodică în Instituție;

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

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

19) determină nomenclatorul cursurilor opționale;

20) aprobă lista nominală a cadrelor didactice, care se propun pentru componența Consiliului de administrație;

21) alege și aprobă șefii de catedre;

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

23) alte atribuții prevăzute de actele normative.

ARTICOLUL 8.11.

Administrarea Instituției este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directori adjuncți, șefi de secție, șefii de catedre, metodist, psiholog, elevi, părinți, agenți economici, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează Instituția.

ARTICOLUL 8.12.

Consiliul de administrație al CUTM se constituie în conformitate cu art.69 alin.(5) al Codului Educației al Republicii Moldova și art. 42 al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic.

ARTICOLUL 8.13.

Consiliul de administrație participă la administrarea operativă a Instituției, asigură activitatea managerială a CUTM și se constituie la prima ședință a Consiliului profesoral al fiecărui an de studii.

ARTICOLUL 8.14

Consiliul de administrație este condus de către directorul Instituției și activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament și cu Regulamentul-cadru de activitate al Consiliului de administrație.

ARTICOLUL 8.15.

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 Instituției.

ARTICOLUL 8.16.

Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în Instituție, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul Instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

ARTICOLUL 8.17.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- 2) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Instituției ;
- 3) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- 4) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- 5) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- 6) contribuie la organizarea și buna desfășurare a procesului educațional, la realizarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituției de învățământ profesional tehnic și a Statutului Instituției;
- 7) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- 8) analizează abaterile comise de personalul Instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.;
- 9) alte atribuții prevăzute de actele normative.

ARTICOLUL 8.18.

Activitatea metodică și științifică, în Instituție ține de competența Consiliului metodic-științific.

ARTICOLUL 8.19.

Componența numerică și nominală a Consiliului metodic-științific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membrii ai Consiliului metodic-științific pot fi: directorii adjuncți, metodist, șefii de catedre, cadre didactice cu grad didactic.

ARTICOLUL 8.20.

Consiliul metodic-științific activează în baza și în conformitate cu Statutul Instituției, cu Regulamentul intern de activitate al Consiliului metodic-științific și este condus de către directorul adjunct pentru instruire.

ARTICOLUL 8.21.

Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:

- 1) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul Instituției;
- 2) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul Instituției;
- 3) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în cadrul Instituției;
- 4) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula la specialitate/unitatea de curs, utilizate în procesul de formare profesională de nivelul patru și cinci ISCED;
- 5) examinează și aprobă raportul semestrial cu privire la activitatea metodică a Instituției și îl prezintă în termen Consiliului profesoral;
- 6) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- 7) participa la elaborarea Regulamentului de ordine internă al Instituției, urmărește respectarea lui de către personalul didactic;
- 8) alte atribuții prevăzute de actele normative.

ARTICOLUL 8.22.

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

ARTICOLUL 8.23.

Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul când Instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 250 de elevi pentru o secție.

ARTICOLUL 8.24.

Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu Statutul Instituției, cu Regulamentul intern de activitate al secției didactice.

ARTICOLUL 8.25.

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.

ARTICOLUL 8.26.

Şeful secţiei are următoarele atribuţii:

- 1) organizează activitatea educaţională la secţia pe care o conduce;
- 2) elaborează planul anual şi semestrial de activitate al secţiei;
- 3) elaborează documentaţia secţiei în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituţiei de învăţământ;
- 4) elaborează şi prezintă rapoarte lunare, trimestriale, semestriale, anuale, precum şi alte informaţii, solicitate de către director, directorii-adjuncţi;
- 5) organizează şi monitorizează desfăşurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanţieri;
- 6) monitorizează evidenţa reuşitei şi frecvenţei elevilor la secţia gestionată;
- 7) familiarizează cadrele didactice, diriginţii cu instrucţiunile de completare a catalogului şi controlează respectarea acestora;
- 8) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a Instituţiei;
- 9) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice şi de laborator, la teze, examene etc.;
- 10) verifică activitatea elevilor în perioada practicii şi a pregătirii pentru susţinerea examenelor de absolvire şi de susţinere a proiectelor de diplomă;
- 11) monitorizează procesul de realizare a planurilor şi programelor de studii;
- 12) pregăteşte materiale pentru întocmirea orarului şi controlează respectarea acestuia;
- 13) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituţiei de învăţământ;
- 14) verifică calitatea predării disciplinelor de studii prin asistări la orele de curs, la lucrări practice şi de laborator, la teze, examene, etc.;
- 15) participă la pregătirea materialelor pentru şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consiliului de administraţie;
- 16) pregăteşte materialele necesare pentru acordarea burselor;
- 17) exercită controlul asupra respectării orarului;
- 18) verifică activitatea elevilor în perioada practicii şi a pregătirii către susţinerea examenelor de absolvire şi de susţinere a proiectelor de diplomă;
- 19) pregăteşte şi prezintă dări de seamă privind contingentul de elevi lunare, semestriale şi anuale, alte informaţii, solicitate de către director şi directorii-adjuncţi;
- 20) poartă responsabilitatea pentru îndeplinirea fişelor personale ale elevilor la finele semestrului;

- 21) verifică acumularea de note la disciplinele de studii;
- 22) verifică, analizează și prezintă directorului adjunct pentru instruire evidența numărului de ore predate lunar de către cadrele didactice;
- 23) efectuează convorbiri individuale cu cadrele didactice, elevii, alt personal în vederea respectării prevederilor actelor normative în vigoare;
- 24) întocmește lista elevilor corigenți la sesiunile ordinare, asigură informarea acestora despre termenele de susținere a sesiunii repetate (de corigență);
- 25) asigură legătura cu absolvenții CUTM, în vederea asigurării continuității dintre generații;
- 26) asigură evidența numărului de elevi la secție și întreprinde măsuri pentru păstrarea contingentului;
- 27) participă la organizarea activităților de creație tehnico-științifică a elevilor;
- 28) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de reexaminare pentru elevii amânați sau cu restanțe academice;
- 29) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- 30) organizează și îndrumă activitatea diriginților și monitorilor de grupă;
- 31) participă la organizarea și desfășurarea orientării profesionale;
- 32) participă în organizarea activităților extra-didactice;
- 33) alte atribuții prevăzute de actele normative.

ARTICOLUL 8.27.

Întru realizarea misiunii Colegiului, pot fi instituite subdiviziuni, care organizează și realizează funcțiile specifice Colegiului.

ARTICOLUL 8.28.

Pentru realizarea serviciilor de asigurare didactică, curriculară și metodologică; de formare a cadrelor didactice și manageriale; de certificare a competențelor profesionale, achiziționate în mediul formal, informal și nonformal, subdiviziunile pot fi organizate sub formă de secții.

ARTICOLUL 8.29.

În scopul perfecționării măiestriei profesionale a cadrelor didactice, coordonării activității științifico-metodice în CUTM sunt instituite catedre.

Catedra este subdiviziunea de bază a Instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică și se constituie în temeiul art.69 alin.(6) al Codului Educației al Republicii Moldova din cel puțin 7-10 profesori.

Catedra include personalul didactic și personalul de profil și asigură procesul educațional la discipline înrudite unite în cadrul ei: socio-umane, general-științifice, economice și de specializare (profil).

ARTICOLUL 8.30.

Deciziile privind activitatea de ansamblu a catedrei se adoptă în ședințele ei, care se întrunesc lunar. Șeful de catedră poate invita la ședințele catedrei personalul didactic asociat, profesori universitari, personalul auxiliar precum și orice altă persoană din Instituție sau din afara acestuia.

ARTICOLUL 8.31.

Catedra are următoarele atribuții:

1) acordă sprijin permanent administrației instituției de învățământ, profesorilor în rezolvarea problemelor educaționale și în vederea sporirii eficienței procesului didactic;

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

3) organizează desfășurarea lecțiilor-model și a lecțiilor publice;

4) analizează rezultatele elevilor la instruirea disciplinelor;

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

6) elaborează acțiuni privind cerințele unice față de evaluarea cunoștințelor elevilor, volumului lucrului de sine stătător;

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

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

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

10) elaborează îndrumări metodice pentru perfecționarea procesului educațional;

11) întocmește și recenzează programe, manuale, materiale didactice;

- 12) alcătuiește setul de materiale pentru admitere;
- 13) evaluează activitatea profesorilor în vederea atestării, contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin studii postuniversitare și doctorat;
- 14) organizează activitatea cabinetelor și laboratoarelor;
- 15) organizează și desfășoară activitatea cercurilor, cluburilor, asociațiilor științifice ale elevilor, etc..

ARTICOLUL 8.32.

Activitatea catedrei se desfășoară conform planului de lucru anual care cuprinde următoarele compartimente de activități: instructiv-educativă; didactico-metodică; organizatorico-metodică; perfecționarea cadrelor didactice.

ARTICOLUL 8.33.

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.

ARTICOLUL 8.34.

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.

ARTICOLUL 8.35.

Catedra este condusă de șeful de catedră, confirmat de către Consiliul profesoral și confirmat prin ordin de către directorul CUTM din rândul cadrelor didactice cu experiență și stagiul pedagogic nu mai mic de 5 ani sau cu titlu științific.

ARTICOLUL 8.36.

Remunerarea muncii șefului de catedră se efectuează conform criteriilor stabilite.

ARTICOLUL 8.37.

Șeful catedrei poate fi destituit din funcție la decizia Consiliului profesoral, confirmată prin ordinul directorului.

ARTICOLUL 8.38.

Competențele decizionale ale șefului de catedră sunt următoarele:

- 1) conduce ședințele catedrei;

- 2) organizează și dirijează în mod operativ activitatea educațională a catedrei, întocmește programul de activitate al catedrei, determină direcțiile principale de activitate a acesteia;
- 3) organizează realizarea deciziilor adoptate colegial și democratic la ședințele catedrei prin repartizarea sarcinilor respective personalului catedrei și elevilor;
- 4) repartizează funcțiile între colaboratorii catedrei și controlează realizarea acestora;
- 5) asigură respectarea disciplinei de studii și de muncă, a regulamentelor de protecție a muncii și protecție civilă, îmbunătățirea condițiilor de muncă la catedră;
- 6) înaintează propuneri pentru stimularea sau sancționarea membrilor catedrei și a elevilor;
- 7) dispune de averea catedrei și asigură dezvoltarea și perfecționarea bazei tehnico-materiale a catedrei;
- 8) pregătește propuneri pentru determinarea sarcinii didactice a profesorilor în conformitate cu volumul de ore la disciplinele de profil din cadrul catedrei;
- 9) participă la elaborarea planurilor de învățământ și a programelor analitice;
- 10) vizează programele analitice la disciplinele catedrei;
- 11) este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei, de respectarea legislației în vigoare, disciplinei muncii de către personalul didactic al catedrei;
- 12) acordă ajutor conducerii instituției de învățământ în procesul de control al activității profesorilor, altor structuri din CUTM;
- 13) asistă la activități didactice în cadrul catedrei în scopul evaluării profesionale a profesorilor;
- 14) acordă ajutor cadrelor didactice în vederea perfecționării calificației, elaborării materialelor didactice, a programelor analitice, a manualelor etc.;
- 15) asigură elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru teze, colocvii, examene, lucrări de curs etc.;
- 16) organizează participarea profesorilor și elevilor la conferințe științifico-metodice, concursuri, olimpiade;

17) asigură îndeplinirea ordinelor, dispozițiilor, scrisorilor instructive, emise de organele ierarhic superioare, cât și a hotărârilor Consiliului profesoral sau ale Consiliului de administrație;

18) pregătește informații despre activitatea catedrei pentru prezentare la ședințele Consiliului profesoral, Consiliului de administrație și Consiliului metodic științific;

19) se supune direct directorului adjunct pentru instruire și își organizează activitatea în deplină conformitate cu prezentul Regulament, hotărârile Consiliului profesoral și Consiliului de administrație, ordinele directorului Instituției, dispozițiile și indicațiile directorului adjunct pentru instruire.

ARTICOLUL 8.39.

Secția, catedra, alte subdiviziuni de structură ale CUTM activează în temeiul regulamentelor proprii, aprobate de Consiliul profesoral;

ARTICOLUL 8.40.

Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un mentor care este conducător didactic titular, numit prin ordin de către directorul CUTM. Obligațiunile acestuia sunt determinate de către directorul instituției de învățământ.

ARTICOLUL 8.41.

Mentorul are următoarele atribuții:

- 1) coordonează activitatea Consiliului profesoral al grupei;
- 2) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor grupei, îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al grupei;
- 3) colaborează cu toți profesorii grupei și, după caz, cu directorul adjunct pentru educație, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea grupei de elevi;
- 4) 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;
- 5) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului Regulament, organizează acțiuni de orientare școlară și profesională;
- 6) 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;

- 7) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, lunar despre situația academică;
- 8) motivează absentele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al Instituției sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- 9) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul grupei programe de consultații cu părinții;
- 10) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara grupei și a unității de învățământ; informează, în scris sau telefonic, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare;
- 11) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- 12) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- 13) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 14) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul Regulament;
- 15) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- 16) completează catalogul grupei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- 17) 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 carnetele de note ale elevilor mediile semestriale și anuale;
- 18) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- 19) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului de studii.

ARTICOLUL 8.42.

Activitatea educativă în căminele Instituției este organizată și desfășurată de către pedagogul social, obligațiunile și atribuțiile căruia sunt stabilite de către directorul adjunct pentru educație și aprobate de directorul Instituției.

CAPITOLUL IX. **CATEGORIILE DE PERSONAL**

ARTICOLUL 9.1.

Personalul din Colegiul Universității Tehnice a Moldovei se constituie din următoarele categorii:

- 1) personalul de conducere: directorul, directorii-adjuncți, șefii de secții;
- 2) personalul didactic: cadre didactice, (profesori, maestru-instructor) psiholog, psihopedagog, metodiști, conducător de cerc;
- 3) personalul didactic auxiliar: pedagog social în căminele pentru elevi, laboranți, bibliotecari;

Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește în limita bugetului pentru fiecare categorie de personal pentru anul respectiv, în conformitate cu normele de personal aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării.

ARTICOLUL 9.2.

Angajarea personalului didactic se face prin procedură operațională de recrutare, selecție și angajare în serviciu a personalului CUTM, sau concurs organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

ARTICOLUL 9.3.

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

ARTICOLUL 9.4.

Drepturile și obligațiunile personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic sunt stabilite prin Statutul și Regulamentul intern de activitate ale Instituției și sunt confirmate prin fișele de post aprobate și vizate de către rector UTM.

ARTICOLUL 9.5.

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

ARTICOLUL 9.6.

Instituția de învățământ profesional tehnic este condusă de director. Funcția de director se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

ARTICOLUL 9.7.

Directorul Instituției poartă răspundere de asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului de instruire, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de securitate a muncii.

ARTICOLUL 9.8.

Directorul are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă Instituția în toate organele puterii și a administrației de stat , precum și în relațiile cu alte organizații, persoane juridice și fizice;
- 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a Instituției;
- 3) prezintă la cerere Ministerului Educației și Cercetării până la 15 octombrie al anului respectiv, raportul de activitate;
- 4) coordonează și poartă răspundere de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a Instituției;
- 5) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii Instituției;
- 6) emite ordine de înmatriculare și de exmatriculare a elevilor;
- 7) este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a Instituției, de dezvoltare economică și socială a Instituției, de respectare strictă a disciplinei muncii de către personalul angajat;
- 8) răspunde de întocmirea și respectarea planurilor de muncă al Instituției și urmărește organizarea și realizarea lui;
- 9) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al Instituției;
- 10) își asumă angajamente contractuale și efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea Instituției;
- 11) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Instituției în conformitate cu bugetul aprobat;
- 12) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Instituției , în conformitate cu prevederile actelor normative;

- 13) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale ale Instituției;
- 14) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale angajaților Instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- 15) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- 16) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate al Instituției;
- 17) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formarea continuă, obținere și promovarea în grade didactice și manageriale;
- 18) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
- 19) asigură evidența și păstrarea documentației Instituției.

ARTICOLUL 9.9.

Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secții, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

ARTICOLUL 9.10.

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.

ARTICOLUL 9.11.

Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de elevi din Instituție, prin hotărâre a Consiliului de administrație și aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

ARTICOLUL 9.12.

Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.

ARTICOLUL 9.13.

Atribuțiile și competențele directorilor adjuncți sunt stipulate în fișa postului, aprobate de Consiliul de administrație al Instituției și aduse la cunoștință angajaților sub semnătură.

ARTICOLUL 9.14.

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.

ARTICOLUL 9.15.

Șeful de secție îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului și cele delegate de director pe perioade determinate.

Atribuțiile și competențele șefului de secție sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al Instituției prin instrucțiunile de post, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordinul directorului și aduse la cunoștință angajatului prin semnătură.

ARTICOLUL 9.16.

Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației și Cercetării. (se repetă la pct.9.2).

ARTICOLUL 9.17.

Candidatul la funcția de profesor al Instituției este angajat prin procedură operațională de recrutare, selecție și angajare în serviciu a personalului CUTM, sau concurs organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, pe o perioadă nedeterminată. 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.

ARTICOLUL 9.18.

Cadrele didactice au următoarele drepturi:

1) 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 Ministerul Educației și Cercetării, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de Stat;

2) să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;

3) să aleagă și să fie ales în structurile administrative și consultative ale Instituției;

4) să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;

5) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 9.19.

Cadrele didactice au următoarele obligații:

1) să respecte cu Strictețe programul de lucru stabilit;

2) să asigure realizarea și desfășurarea procesului de studii și pregătirea profesională la nivelul cerințelor actuale;

3) 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;

4) să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;

5) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvască cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;

6) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplul personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, harnicie, patriotism;

7) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;

8) să nu facă propaganda naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;

9) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;

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

11) 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;

12) 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.

ARTICOLUL 9.20.

Atribuțiile cadrului didactic:

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

ARTICOLUL 9.21

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

- 1) elaborarea planului și programului anual pentru stagii de practică și activități de producție a elevilor;

- 2) organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
- 3) elaborarea temelor și subiectelor pentru probele de evaluare;
- 4) asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri și programe de studii, fișe tehnologice, manuale și echipament tehnic;
- 5) organizarea și desfășurarea evaluării rezultatului stagiilor de practică;
- 6) participarea la activitățile metodice în cadrul Instituției;
- 7) 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 Instituției și la întreprinderi;
- 8) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor și programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activității de producție;
- 9) participarea la stagii de perfecționare și formare profesională continuă;
- 10) identificarea cazurilor de violență față de adolescenți și sesizarea cazurilor grave de abuz direcției instituției și altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului;
- 11) asigurarea corectitudinii întocmirii documentelor de evidență și analiză a rezultatelor stagiilor de practică.

ARTICOLUL 9.22.

Dirigintele, numit prin ordin de către directorul Instituției, organizează și desfășoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigintele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii grupei respective și se subordonează direct directorului adjunct pentru educație.

ARTICOLUL 9.23.

Dirigintele îndeplinește următoarele activități:

- 1) analizează sistematic reușita și frecvența elevilor;
- 2) cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- 3) 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;
- 4) cultivă elevilor abilitați de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale;
- 5) organizează și desfășoară activitatea extrașcolară a elevilor;

6) colaborează cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi;

7) completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce.

ARTICOLUL 9.24.

Completarea Instituției cu cadre didactice se efectuează de către director în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova.

ARTICOLUL 9.25.

Drepturile cadrelor didactice includ:

1) să elaboreze programe de studii, să contribuie la perfecționarea formelor și metodelor de predare;

2) să realizeze una din formele de perfecționare profesională, o dată în trei ani;

3) dreptul la respectarea onoarei și demnității profesionale;

4) asigurarea condițiilor tehnico-materiale pentru desfășurarea activității profesionale, perfecționarea personală, încurajarea inițiativei didactice;

5) dreptul de a participa la concurs pentru obținerea gradelor didactice, studii postuniversitare și ocuparea posturilor vacante în Instituție;

6) dreptul de a folosi alte înlesniri, stabilite de Statutul Instituției, organele supreme ale puterii de stat și administrative precum și de organele administrației publice locale;

7) dreptul de a lucra după programe proprii coordonate cu comitetele sectoriale, etc.

ARTICOLUL 9.26.

Cadrele didactice sunt obligate :

1) să respecte în activitate normele de etică, să cultive, prin propriul exemplu, principiile morale de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism și alte virtuți;

2) să asigure buna desfășurare a procesului educațional, însușirea temeinică a programelor de formare profesională și dezvoltarea capacităților elevilor;

3) să efectueze la un înalt nivel profesional activitatea didactică, științifică și educativă;

4) să-și perfecționeze permanent nivelul profesional și cultural, măiestria pedagogică;

5) să desfășoare procesul educațional în spiritul respectului față de familie, părinți, adulți, al respectării valorilor culturale și spirituale, naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul ambiant, o atitudine corectă față de legislația în vigoare, să cultive dragostea de Patrie;

6) să stimuleze munca individuală, inițiativa, capacitatea creativă a elevilor;

7) să respecte prevederile legislației în vigoare, hotărârile organelor ierarhic superioare, ordinele și regulamentele aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, ordinele, dispozițiile și regulamentele Instituției de învățământ, etc.

ARTICOLUL 9.27.

Timpul de muncă în cadrul CUTM:

Durata normală a timpului de muncă al salariaților din unități nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

În situații excepționale legate de declararea stării de urgență, de asediu și de război sau de declararea stării de urgență în sănătate publică, autoritățile competente de gestionarea stării respective pot prevedea pentru unele categorii de salariați o altă durată a timpului de muncă.

Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

Durata săptămânală redusă a timpului de muncă constituie:

a) 24 de ore pentru salariații în vârstă de la 15 la 16 ani ;

b) 35 de ore pentru salariații în vârstă de la 16 la 18 ani;

c) 35 de ore pentru salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare, conform nomenclatorului aprobat de Guvern.

Pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Munca în schimburi se prestează munca în limitele programului stabilit

Durata zilei de muncă (schimbului) din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații.

ARTICOLUL 9.28.

Timpul de odihnă în cadrul CUTM:

În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților CUTM li se acordă o pauză de masă cu o durată de o ½ oră, de la ora 13:00 până la ora 13:30.

Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât 11 ore consecutive.

Unuia dintre părinții (tutorei) care au copii în vârstă de până la 3 ani i se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului.

Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Munca în zilele de repaus este interzisă.

Zile de sărbătoare nelucrătoare sunt:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- c) 8 martie – Ziua Internațională a Femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua Internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- g¹) 9 mai – Ziua Europei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – Sărbătoarea „Limba noastră”;
- i¹) 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- j) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Cadrelor didactice li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 62 de zile calendaristice.

Anul de muncă pentru care se acordă concediul de odihnă anual constituie 12 luni calendaristice de la data angajării salariatului.

Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice.

Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

ARTICOLUL 9.29.

Răspunderea pentru încălcarea disciplinei de muncă:

Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit. g)-r) din Codul Muncii.

Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul trebuie să țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin directorului, în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit. d) din Codul Muncii care se aplică cu respectarea art.81 alin.(3), se comunică salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate - în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de

la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355.

Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

Angajatorul care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art.203.

ARTICOLUL 9.30.

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.

ARTICOLUL 9.31.

Atestarea cadrelor didactice de dirijare a Instituției 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.

ARTICOLUL 9.32.

Obligațiile personalului nedidactic sunt determinate prin obligațiunile de serviciu aprobate de către director în conformitate cu legislația și regulamentele în vigoare, Statutul CUTM, Codul Educației și Codul Muncii al Republicii Moldova.

Instituția poate avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații ingineresti, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, clinici, terenuri, gospodarii științifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

CAPITOLUL XI.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ARTICOLUL 11.1.

Instituția este o unitate structurală a sistemului de învățământ din Republica Moldova, subordonat Ministerul Educației și Cercetării care funcționează în baza

Constituției Republicii Moldova, Codului Educației, legislației și regulamentelor în vigoare, acordurilor și convențiilor internaționale contractate de Republica Moldova, Statutului Colegiului Universității Tehnice a Moldovei, precum și în baza regulamentelor și hotărârilor UTM.

ARTICOLUL 11.2

Instituția elaborează Statutul și Regulamentul de activitate internă.

Statutul este elaborat în temeiul Codului Educației al Republicii Moldova, al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, altor acte normative în vigoare, este aprobat de către Consiliul profesoral.

Regulamentul de activitate internă al CUTM este elaborat în baza Statutului CUTM.

ARTICOLUL 11.3.

Pentru organizarea eficientă a activității în Instituție se păstrează acte normative și documente emise de către Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, și completează și se păstrează un nomenclator de documente în conformitate cu registrul aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova. Evidența și păstrarea documentației se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 11.4.

Procesul educațional în Colegiul Universității Tehnice a Moldovei poate fi sistat în cazuri excepționale, cu acordul Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova și a Universității Tehnice a Moldovei.

ARTICOLUL 11.5.

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți colaboratorii și elevii CUTM.

Modificări ale prezentului Regulament se efectuează de către Consiliul profesoral.

ARTICOLUL 11.6.

Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării lui de către Consiliul profesoral.