

REPUBLICA MOLDOVA
Ministerul Educației

Seria AC № 0010

CERTIFICAT
DE ACREDITARE

Se acreditează

Colegiul Politehnic din Bălți
denumirea completă a instituției de învățământ

institucie
forma organizatorico-juridică

de învățământ mediu de specialitate de stat
adresa instituției, filialelor

or. Bălți, str. I. Franco, 11

Prin Hotărîrea Colegiului Ministerului Educației
nr. *254* din *10 martie* 200*5* se acreditează
instituția *Colegiul Politehnic din Bălți*
denumirea completă

cu specialitățile/specializările:

1802. Management cu specializarea 1802.01. Managementul firmei, învățământ cu frecvență la zi, calificarea „Manager-economist”

1905. Electromecanica cu specializarea 1905.04. Exploatarea mașinilor și aparaturilor electrice, învățământ cu frecvență la zi și fără frecvență, calificarea „Tehnician”

2001. Tehnologia construcțiilor de mașini, învățământ cu frecvență la zi, calificarea „Tehnician”

2107. Aparatură radioelectronică de uz casnic cu specializarea 2107.01. Deservirea aparaturilor radioelectronice de uz casnic, învățământ cu frecvență la zi, calificarea „Tehnician”

2151. Calculatoare cu specializarea 2151.03. Exploatarea

Președintele Colegiului, Ministru

semnătura

Secretarul Colegiului

A. Eftod
semnătura

tarea și deservirea calculatoarelor, învățământ cu frecvență la zi, calificarea „Tehnician”



AVIZAT
Ministerul Educației
al Republicii Moldova

2017

Ministru

„APRUBAT”
La ședința Consiliului Pedagogic
Proces verbal nr. 10
din 26 noiembrie 2015
Directorul Colegiului

Iurie Jemna



ÎNREGISTRAT
Ministerul Justiției
al Republicii Moldova
nr. 7999

11 aprilie 2017

Ministru



STATUTUL

Instituției Publice

COLEGIUL POLITEHNIC

din mun.Bălți

Bălți 2017



MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

D E C I Z I E

nr. 93

„11” aprilie 2017

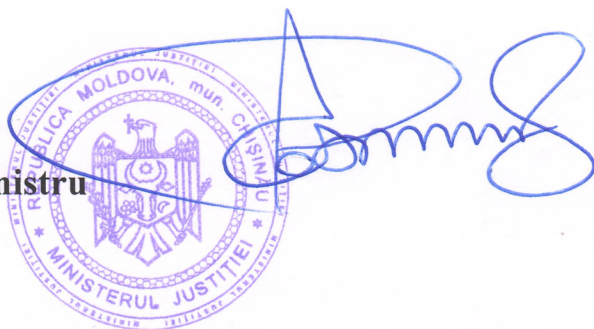
mun. Chișinău

În temeiul prevederilor articolului 184 din *Codul Civil al Republicii Moldova*,
Legii nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre,

D E C I D :

1. Se înregistrează statutul Instituției Publice Colegiul Politehnic din mun. Bălți, în redacție nouă.
2. Se înscrie în Registrul de stat al organizațiilor necomerciale Instituția Publică Colegiul Politehnic din mun. Bălți, cu atribuirea numărului de ordine.
3. Se perfectează și se eliberează certificatul de înregistrare.
4. Decizia se remite solicitantului.

Ministru



Vladimir CEBOTARI

STATUTUL

COLEGIULUI POLITEHNIC DIN MUN BĂLȚI

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

ARTICOLUL 1.1.

Prezentul statut este elaborat în conformitate cu prevederile:

- a) Constituției Republicii Moldova (adoptată la 29.07.1994);
- b) Codului Civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06 iunie 2002;
- c) Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014;
- d) Altor acte normative.

ARTICOLUL 1.2.

Instituția publică, Colegiul Politehnic din mun.Bălți (în continuare Colegiu) este instituție de învățământ profesional tehnic postsecndar și postsecndar nonterțiar, care aplică cu strictețe standardele educaționale de stat.

Colegiul dispune de balanță financiară proprie, conturi în bănci, administrare autonomă, ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova cu denumirea sa.

Colegiul are statut de persoană juridică de drept public, non-profit, cu scop nelucrativ (necomercial), are patrimoniu distinct și răspunde pentru obligațiile sale cu acest patrimoniu, poate să dobândească și să execute în nume propriu drepturi patrimoniale și personale nepatrimoniale, să-și asume obligații, poate fi reclamat și pârât în instanța de judecată.

Colegiul obține drepturile de persoană juridică din data înregistrării de stat în modul stabilit.

ARTICOLUL 1.3.

Colegiul Politehnic din mun.Bălți își organizează și desfășoară procesul educațional în conformitate cu actele legislative, regulamentele în vigoare și cerințele prezentului Statut. Colegiul, cu acordul Ministerului Educației al Republicii Moldova, poate dispune de o anumită autonomie în organizarea procesului educațional; în aplicarea diverselor tehnologii de predare-evaluare în conformitate cu standardele educaționale; în selectarea, distribuirea și formarea cadrelor didactice; în utilizarea și distribuirea mijloacelor financiare și materiale disponibile în cadrul legal și reglamentar.

ARTICOLUL 1.4.

Denumirea completă: Instituția Publică Colegiul Politehnic din mun. Bălți.

Denumirea prescurtată a Instituției: Colegiul Politehnic din mun. Bălți (CPB).

ARTICOLUL 1.5.

Tehnicumul Politehnic din Bălți, a fost înființat prin Hotărârea Sovietului Miniștrilor al R.S.S.M nr.208 din 13 mai 1964, subordonat Sovnarhozului R.S.S.M..

În conformitate cu Hotărârea Sovietului Miniștrilor al R.S.S.M. nr.39 din 20 ianuarie 1966 Tehnicumul Politehnic din Bălți a trecut în subordinea unională a Ministerului Industriei Construcțiilor Navale al U.R.S.S.

În conformitate cu Hotărârea Guvernului Republicii Moldova „Cu privire la reorganizarea și trecerea unor instituții ale învățământului mediu de specialitate în

jurisdicția Republicii Moldova” nr.736 din 30.12.1991 Tehnicumul Politehnic din Bălți a fost trecut din cadrul Ministerului Industriei Construcțiilor Navale al U.R.S.S. în subordinea Ministerului Științei și Învățământului al Republicii Moldova și Ministerului Industriei și Energeticii al Republicii Moldova, cu reorganizarea lui în Colegiul Politehnic din or. Bălți de la 01.07.1992.

Prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 148 din 02.03.1995 Colegiul Politehnic din or. Bălți este transmis de la balanța Ministerului Industriei la balanța Ministerului Învățământului al Republicii Moldova.

Prin Legea Nr.237-XV din 13 iunie 2003 Colegiul Politehnic din mun. Bălți obține statut de instituție de învățământ mediu de specialitate.

În conformitate cu Codul Educației nr.152 din 17 iulie 2014 (MO al RM, 2014, nr.319-324, art.634) și aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr. 550 din 10 iunie 2015 (MO al RM, 2015, nr. 206-210, art. 1362).

Colegiul Politehnic din mun. Bălți obține statut de instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, nivelurile IV și V ISCED. Colegiul a fost acreditat: certificatul de acreditare AC nr. 0010.

ARTICOLUL 1.6.

Colegiul Politehnic din mun. Bălți este o instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, care asigură pregătirea cadrelor de specialitate pentru economia națională în domeniile: Mecanică și prelucrarea metalelor; Tehnologia informației și a comunicațiilor; Electrotehnică și energetică; Electronică și automatică.

ARTICOLUL 1.7.

Fondatorul Colegiului este Ministerul Educației al Republicii Moldova.

ARTICOLUL 1.8.

Durata de activitate a Colegiului nu este limitată în timp.

ARTICOLUL 1.9.

În Colegiu:

- a) sunt interzise activitatea partidelor politice și implicarea elevilor în activități de organizare și propagandă politică;
- b) sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, perechitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.
- c) sunt interzise afectarea imaginii publice a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

ARTICOLUL 1.10.

Sediul Colegiului : MD 3100, str. I. Franco 11, mun. Bălți, Republica Moldova.

ARTICOLUL 1.11.

Admiterea la studii în Colegiu se efectuează pentru absolvenții de gimnazii, licee și instituții de învățământ profesional secundar, în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de Admitere la învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.

Colegiul dispune de programe de formare profesională, care asigură pregătirea specialiștilor de înaltă calificare și dobândirea competențelor profesionale necesare pentru continuarea studiilor în învățământul superior sau angajarea în câmpul

muncii, conform **Clasificatorului Ocupațiilor (CORM 006-14)**, aprobat de Guvernul Republicii Moldova și Nomenclatorului domeniilor de formare profesională după specialitățile prevăzute în planul de admitere stabilit de Ministerul Educației.

ARTICOLUL 1.12.

Studiile în Colegiu finalizează cu susținerea probelor de absolvire (susținerea examenului de calificare /susținerea proiectului de diplomă).

Absolvenții Colegiului primesc diplomă de studii profesional tehnice postsecundare sau postsecundare nonterțiare, prin care titularul obține calificarea de tehnician, în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor și Nomenclatorul domeniilor de formare profesională.

ARTICOLUL 1.13.

Colegiul Politehnic din mun.Bălți asigură:

- a) Aplicarea diverselor tehnologii de predare-învățare-evaluare pentru realizarea standardelor educaționale ;
- b) Coordonarea planurilor de învățământ și programelor de formare profesională cu Universitatea Tehnică a Moldovei, aprobată ca centru de asistență didactică și metodică;
- c) Pregătirea specialiștilor, în conformitate cu nivelurile IV și V ISCED;
- d) Implementarea tehnologiilor educaționale moderne și tehnologiilor informaționale avansate ;
- e) Pregătirea profesională competitivă a specialiștilor pentru piața muncii;
- f) Educația unei personalități în plan intelectual, cultural și moral-civic, prin formarea concepțiilor profesionale, estetice, creative și cu o dezvoltare fizică și armonioasă;
- g) Apărarea principiilor de bază ale democrației întemeiate pe respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

ARTICOLUL 1.14.

Colegiul Politehnic este finanțat din bugetul de stat și din surse extrabugetare .

ARTICOLUL 1.15.

Statutul Colegiului este elaborat de Consiliul de Administrație și propus spre aprobare Consiliului Profesorat.

ARTICOLUL 1.16.

Colegiul Politehnic din mun.Bălți se supune evaluării externe și acreditării în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL II. OBIECTIVUL, SCOPURILE, PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ȘI SARCINILE COLEGIULUI

ARTICOLUL 2.1.

Colegiul își desfășoară activitatea în baza principiilor calității, accesibilității, relevanței, adaptivității, echității, creativității, transparenței.

ARTICOLUL 2.2.

Colegiul promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept.

ARTICOLUL 2.3.

În Colegiu este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

ARTICOLUL 2.4.

Instituția face parte din cadrul sistemului de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar și va putea aplica învățământul dual, într-un parteneriat eficient cu întreprinderile partenere, pentru a asigura atât pregătirea profesională în comun acord cu agenți economici a viitorilor specialiști, cât și posibilități reale de angajare în câmpul muncii.

ARTICOLUL 2.5.

Colegiul oferă programe de:

- a) formare profesională a tehnicienilor în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor, Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor, pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobate de Guvern cu nivelurile IV și V ISCED;
- b) consolidare a competențelor profesionale pentru muncitori calificați, în conformitate cu cerințele pieței muncii.

ARTICOLUL 2.6.

În aplicarea învățământului dual colegiul urmărește:

- a) integrarea sistemului dual de instruire profesională în sistemul de învățământ al Republicii Moldova și racordarea studiilor profesionale la necesitățile și cerințele economiei naționale și pieței muncii;
- b) formarea forței de muncă cu abilități profesionale specifice specialității cu posibilități net superioare de angajare în câmpul muncii;
- c) stabilirea parteneriatelor viabile între Colegiu, instituțiile din sistemul de învățământ profesional tehnic și agenții economici.
- d) eficientizarea stagiilor profesionale cu scopul de a spori relevanța studiilor și dezvoltare abilităților practice.

ARTICOLUL 2.7.

Pentru realizarea standardelor educaționale Colegiul își propune următoarele obiective:

- a) promovarea calității rezultatelor academice;
- b) oferirea educației accesibile și de calitate;
- c) oferirea unei formări profesionale corelate cu cerințele pieței muncii;
- d) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți elevii.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COLEGIULUI

ARTICOLUL 3.1.

Procesul instructiv-educativ în Colegiul Politehnic se organizează prin învățământul cu frecvență la zi și frecvență redusă.

ARTICOLUL 3.2.

În funcție de studiile obținute și de specialitatea aleasă, învățământul în Colegiul Politehnic are durată de 2-4 ani: pentru persoanele cu studii gimnaziale – 4 ani; pentru cele cu studii de liceu sau învățământ profesional secundar – 2-3 ani.

Pentru persoanele admise la studii în Colegiu în baza studiilor gimnaziale se asigură învățământul liceal și susținerea examenului de bacalaureat la finalizarea anului trei de studii (după solicitarea elevului) cu înmînarea diplomei de BAC.

Diploma de absolvire a colegiului acordă dreptul de plasare în câmpul muncii. Ambele acte de studii confirmă dreptul de continuare a studiilor în instituțiile de învățământ superior.

ARTICOLUL 3.3.

Activitatea educațională a Colegiului se desfășoară în conformitate cu obiectivele educaționale prioritare, stipulate în acte legislative, în planuri și programe de formare profesională, în curriculumul modular/pe discipline, în curriculumul național, instrucțiunile metodice, ordine și dispoziții ale Ministerului Educației al Republicii Moldova. În baza acestora se elaborează planul managerial anual de activitate a Colegiului și planurile subdiviziunilor. Planul managerial anual de activitate și planurile semestriale se discută la Consiliul de Administrație și se aprobă de Consiliul Profesoral. La finele semestrului și la încheierea anului de studii Consiliul Profesoral evaluează activitatea educațională a Colegiului, oferă calificativul corespunzător pentru activitate și stabilește obiectivele prioritare pentru perioada de perspectivă.

ARTICOLUL 3.4.

Colegiul își desfășoară activitatea în baza principiilor calității, accesibilității, relevanței, adaptivității, echității, creativității, transparenței și promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept.

ARTICOLUL 3.5.

Anul de studii în Colegiu începe la 01 septembrie și are durată stipulată în planuri și programe de formare profesională repartizate în două semestre, care includ două sesiuni de examene, stagiile de practică și la care se adaugă vacanțe.

În baza planurilor se alcătuiește graficul procesului educațional pe anul de studii.

Volumul maximal de ore pe săptămână – până la 35 ore (cu excepția orelor facultative și studiului individual ghidat de cadru didactic). Activitatea educațională se desfășoară cinci zile pe săptămână cu durată de 7-8 ore zilnic și 35-40 ore pe săptămână. Orele extracurriculare și studiul individual ghidat de cadru didactic se programează în afara orelor de studii. Durata timpului de muncă și timpului de odihnă se stabilește în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova (titlul IV).

ARTICOLUL 3.6.

Întreaga activitate didactică este desfășurată de cadre didactice cu elevii în auditorii, cabinete, laboratoare, de maiștri și monitori în secțiile de instruire practică, de coordonatori pentru practică la întreprinderi, organizații și instituții.

ARTICOLUL 3.7.

În Colegiul învățământul se realizează în limba de stat. În dependență de solicitare, în colegiu 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 a Republicii Moldova este obligatoriu.

ARTICOLUL 3.8.

Efectivul unei grupe nu depășește numărul de persoane aprobate de Ministerul Educației în planul de înmatriculare. La lecțiile practice, de laborator, la proiectarea de curs, la practica de inițiere în specialitate, instruire, specialitate și practica care anticipează probele de absolvire, grupa se divizează în subgrupe cu un număr nu mai mic de 10 persoane. La studierea limbilor străine grupa se divizează în 2 subgrupe (echipe) când numărul de elevi constituie cel puțin 25 de persoane.

ARTICOLUL 3.9.

Colegiul poate organiza activități de producție, experimentare, prestări de servicii populației, de realizare a materialelor.

ARTICOLUL 3.10.

Colegiul stabilește relații și încheie acorduri directe de colaborare cu instituții de învățământ din țară și din străinătate în domeniul educației, cu agenți economici pentru promovarea stagiilor de practică și angajarea în câmpul muncii, participă la acțiuni internaționale în conformitate cu legislația Republicii Moldova și acordurile încheiate de Ministerul Educației al Republicii Moldova.

ARTICOLUL 3.11.

Colaborarea Colegiului cu Universitățile din Moldova prevede:

- a) acordarea asistenței metodică-didactice;
- b) participarea membrilor Senatului și membrilor departamentelor de profil, la solicitare, la ședințele Consiliului Profesoral și altor activități didactice;
- c) recomandarea pentru desemnarea, ca președinți al Comisiilor de calificare la probele de absolvire, prin ordinul ME;
- d) elaborarea și coordonarea planurilor de învățământ pe domenii de formare profesională programelor /curriculelor;
- e) multiplicarea literaturii de specialitate, materialelor didactice și metodice;
- f) participarea profesorilor universitari la predarea unor discipline sau cursuri de specialitate în colegiu;
- g) organizarea activităților de cercetare cu elevii și desfășurarea concursurilor profesionale, olimpiadelor pe discipline etc.;
- h) formarea continuă a cadrelor didactice din colegiu, promovarea studiilor lor prin doctorat și alte forme de instruire postuniversitară;
- i) acordarea asistenței didactice și metodice catedrelor de profil din colegiu;
- j) participarea profesorilor din Colegiu la seminare și conferințe metodicăștiințifice, organizate de Universități din Moldova.

CAPITOLUL IV. ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

ARTICOLUL 4.1.

Planul de formare profesională a Colegiului se stabilește în conformitate cu necesitățile pieței muncii și este aprobat de Guvernul Republicii Moldova. Admiterea în colegiu se efectuează prin concurs în baza actelor de studii pentru absolvenții de gimnazii, de licee și instituții de învățământ profesional secundar în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar din Republica Moldova aprobat prin Hotărârea Colegiului Ministerului Educației al Republicii Moldova.

ARTICOLUL 4.2.

Înmatricularea elevilor în anul I de studii în Colegiu se efectuează în temeiul rezultatelor concursului de admitere prin Hotărârea Comisiei de admitere a Colegiului autentificate prin ordinul directorului. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev și carnetul de note.

ARTICOLUL 4.3. .

Colegiul Politehnic din mun.Bălți activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională, conform CORM 006-14 coordonate cu catedrele de profil ale Universității Tehnice a Moldovei, mediul de afaceri și Comitete Sectoriale, aprobate de către Ministerul Educației al Republicii Moldova.

ARTICOLUL 4.4.

Curricule/ programe la discipline sunt elaborate de către catedrele de profil ale colegiului, se coordonează cu catedrele de profil ale Universității Tehnice a Moldovei, asigurând continuitatea studiilor colegiu-universitate și se aprobă de Consiliul Profesoral.

ARTICOLUL 4.5.

Manualele și alte materiale didactice sunt aprobate de către Ministerul Educației al Republicii Moldova, dar în Colegiu pot fi utilizate manuale de alternativă (multiplicate, de uz intern, electronice) conținutul cărora asigură realizarea standardelor educaționale de stat.

ARTICOLUL 4.6.

Procesul educațional în Colegiu se realizează:

- a) prin lecții, prelegeri, seminare, lucrări practice, de laborator, lucrări/ proiecte de an, studiul individual ghidat de profesor, teze, examene, activități extracurriculare, promovate în săli de studii, auditorii, laboratoare, săli culturale și sportive, care se promovează în conformitate cu planurile de învățământ, programele de formare profesionale/curricule ordinilor și dispozițiilor Ministerului Educației al Republicii Moldova.;
- b) prin stagii ale practicii: de inițiere în specialitate, de instruire, care se promovează în atelierele Colegiului, tehnologică și practica care anticipează probele de absolvire conform graficului anual, se promovează la întreprinderi/organizații.

Principiile de bază ale organizării instruirii practice sunt elaborate în baza Regulamentului de activitate practică, programelor de formare profesională pentru

activitatea practică, a dispozițiilor speciale ale Ministerului Educației al Republicii Moldova.

ARTICOLUL 4.7.

Numărul de ore pentru fiecare disciplină este stipulat în planurile de învățământ și în baza lor de către directorul adjunct pe activitatea didactică elaborează orarul lecțiilor în conformitate cu prevederile graficului procesului educațional. Orarul este discutat la Consiliul de Administrație și aprobat de către Consiliul Profesorat, apoi autentificat de director cu aplicarea ștampilei instituției. Orarul în Colegiu este programat ca orele să se promoveze –perechi, durata unei perechi este de 90 minute. Durata recreațiilor este de 10 minute și de 30 minute –masa.

ARTICOLUL 4.8.

Promovarea activității didactice, prevăzute în planurile de învățământ, se asigură, în baza planificărilor calendaristice, elaborate semestrial de cadrele didactice, cadrele didactice-auxiliare, coordonate cu șefii de catedre de profil, director adjunct pe problem de practică de producere și aprobate de directorul adjunct pe activitate didactică. Tematica și calendarul promovării cursului sunt comunicate elevilor.

ARTICOLUL 4.9.

Evaluarea competențelor elevilor se efectuează sub formă de:

- a) evaluare finală la semestru/ an de studii prin *teze semestriale*, determinate de Ministerul Educației, *examene* stipulate în planul de învățământ și sunt obligatorii pentru toți;
- b) evaluare curentă, sistematică prin probe orale, scrise, practice, lucrări de control.

Aprecierea cunoștințelor se efectuează cu note de la "10" la "1" sau cu calificativul "admis"/"respins". Nota "5" se consideră nota de promovare .

ARTICOLUL 4.10.

Tezele se desfășoară din contul orelor prevăzute pentru disciplina respectivă și se apreciază cu note. Evaluarea prin teză se efectuează cel mai târziu în penultima săptămână teoretică a semestrului. Consemnarea notelor în catalog se efectuează cel mai târziu în ultima săptămână teoretică a semestrului. Subiectele pentru teze se discută în cadrul catedrei, se vizează de șeful catedrei și se aprobă de directorul adjunct pe activitate didactică

ARTICOLUL 4.11.

Examenele, se desfășoară din contul orelor prevăzute în planul de învățământ, și la susținerea lor, elevilor li se alocă numărul corspuzător de credite de studii. Subiectele pentru examene se discută în cadrul catedrei, se vizează de șeful catedrei și se aprobă de directorul adjunct pentru activitate didactică.

Elevii care au obținut note de la "5" la "10" în rezultatul evaluării unui curs li se alocă credite.

ARTICOLUL 4.12.

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

semestrului și anului de studii se va întocmi pentru fiecare grupă academică un borderou centralizator cu notele generale pentru fiecare disciplină (inclusiv stagiile de practică) și se va calcula media generală pentru fiecare elev.

ARTICOLUL 4.13.

Admiterea la sesiunea de examinare se efectuează de către Consiliul Profesoral, decizia fiind confirmată prin ordinul directorului. Dacă elevul n-a îndeplinit lucrările practice / de laborator, sarcinile pentru studiul individual, stagiul de practică el se socotește neadmis la sesiune.

ARTICOLUL 4.14.

Promovarea elevilor se efectuează prin ordinul emis de director la finele anului de studii, în baza îndeplinirii integrale a cerințelor planului de învățământ, menționându-se pentru fiecare elev situația școlară (promovat, restanțier, corigent, amânat, transferat, exmatriculat). Sunt declarați promovați elevii, care la finele semestrului sau a anului de studii obțin la fiecare disciplină din planul de învățământ al anului (semestrului) respectiv minimum nota "5" sau calificativul "admis". Sunt declarați restanțieri (corigenți) elevii care obțin media anuală (semestrială) sub "5" sau calificativul "respins" la cel puțin o disciplină. Sunt declarați "amânați" elevii care din motive întemeiate, justificate prin actele respective, nu au susținut examenele stabilite în sesiune în termenele prevăzute de planurile de învățământ. Elevii apreciați cu nota sub "5" sau cu calificativul "respins" la trei și mai multe discipline, nu sînt admiși la sesiunea de examinare și sunt exmatriculați.

ARTICOLUL 4.15.

Situația școlară a elevilor pentru fiecare grupă, validată de Consiliul Profesoral, se afișează în termen de trei zile de la încheierea semestru/ an de studii. Situația elevilor restanțieri (corigenți) și amânați se comunică în scris părinților (ocrotitorilor legali) în cel mult cinci zile de la încheierea semestrului / anului de studii și orarul sesiunii de corigență/ amânată. Pentru elevii restanțieri (corigenți) /amânați se stabilesc termenele de promovare a sesiunii de lichidare a restanțelor sau a sesiunii amânate și se precizează programul de pregătire. Înainte de sesiunea de corigență / amânată Colegiul va organiza activități de pregătire suplimentare, consultații, la care pot participa elevii în cauză.

ARTICOLUL 4.16.

Pentru organizarea și coordonarea examenelor de corigență se constituie în Colegiu o comisie, alcătuită din director adjunct pentru activitatea didactică, - președinte, cadre didactice, inclusiv profesorul care a predat disciplina, maiștri- membri.

ARTICOLUL 4.17.

Examinarea elevilor restanțieri (corigenți) / amânați se face conform procedurii:

- a) Evaluarea se efectuează de către cadrul didactic care a promovat disciplina respectivă în timpul anului de studii. În cazuri excepționale, în absența motivată a cadrului didactic, care a promovat disciplina de profil, examinarea se face de un alt cadru didactic de același profil din Colegiu. Evaluarea scrisă a examenului de corigență / amânat prevede elaborare de două variante de subiecte echivalente. Elevul are dreptul de a alege una din cele două variante.

- b) Evaluarea orală se efectuează în baza de program, care cuprinde două/trei subiecte.
- c) Elevii restanțieri (corigenți) / amânați, care nu s-au putut prezenta la examene din motive întemeiate, dovedite cu acte justificate, pot fi examinați la în data stabilită de conducerea Colegiului, fără a depăși data de 15 septembrie.
- d) În cazul când elevii restanțieri (corigenți) / amânați nu obțin note de promovare la sesiunea de corigență, ei sunt promovați condiționat.
- e) În baza Hotărârii Consiliului Profesorat și prin ordinul directorului se permite o a treia reexaminare, pentru care va fi formată o comisie specială de reexaminare în componența căreia va fi inclus și cadrul didactic care a promovat cursul respectiv.
- f) Elevii, care au obținut cel puțin nota "5" la examenul de corigență / amânat sunt considerați promovați la disciplina respectivă.
- g) Media obținută de elevi la examenul de corigență / amânat constituie media anuală la disciplina respectivă și intră în calculul mediei generale.
- h) Rezultatele la examenele de corigență / amânate se consemnează de către profesori în borderoul de notare, se trec în catalog și în matricolă și se afișează cel târziu a doua zi după încheierea sesiunii de examinare.
- i) Comisia de organizare și coordonare a examenului de corigență va prezenta în prima ședință a Consiliului profesoral din luna septembrie un raport privind desfășurarea acestor examene.

ARTICOLUL 4.18.

Frecventarea activităților didactice și extradidactice în Colegiu este obligatorie.

ARTICOLUL 4.19.

Evidența frecvenței elevilor se înregistrează în catalogul grupei respective de către profesori și dirigințele grupei. 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, în caz contrar ele se consideră nemotivate. Motivarea absențelor se va efectua în baza următoarelor acte : certificatul eliberat de medicul de sector care a consultat elevul; adeverința sau certificatul medical, eliberat de unitatea medicală, în care elevul a fost internat în spital ; cerere în cazul situațiilor excepționale. Motivarea absențelor se face de către diriginte în primele cinci zile de la reluarea studiilor de către elev. Actele, în baza cărora s-a făcut motivarea absențelor, se vor păstra pe parcursul anului de studii la diriginte.

ARTICOLUL 4.20.

Elevii, care absentează consecutiv până la 60 de zile calendaristice în semestru din motive de sănătate, atestate de documente medicale, vizate pot să continue studiile, fiind examinați din materia parcursă pe perioada absentării după 30 de zile de la prezentarea la studii, cu încheierea situației școlare pe semestrul respectiv.

Elevii, care absentează consecutiv 60 de zile calendaristice în semestru din motive de sănătate, atestate de documente medicale, vizate, însărcinate, pot să beneficieze de concediu academic/concediu pentru îngrijirea copilului cu reîntoarcerea în următorul an de studii.

ARTICOLUL 4.21.

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, cu calificativul **admis**. Pentru elevii, care din motive de sănătate dovedite cu acte medicale, nu pot participa la activitatea de educație fizică se scutesc de probe. Situația școlară a elevilor respectivi se încheie cu calificativul **scutit**. Documentele medicale justificate se eliberează în mediul urban de către policlinica teritorială se depun și se păstrează în dosarul elevului.

ARTICOLUL 4.22.

Elevii care absentează fără motive întemeiate pe parcursul semestrului școlar (40 de ore) la diferite discipline de studii sunt exmatriculați prin Hotărârea Consiliului Profesoral avizat prin ordinul directorului.

ARTICOLUL 4.23.

Elevii, ultimului an de studii, care au îndeplinit integral planurile de învățământ, sunt admiși la susținerea probelor de absolvire, prin Hotărârea Consiliului Profesoral, avizat prin ordinul directorului.

ARTICOLUL 4.24.

După susținerea probelor de absolvire pentru fiecare grupă absolventă se elaborează borderoul generalizator pe anii de studii, unde se calculează media generală a notelor.

ARTICOLUL 4.25.

Absolventului Colegiului, care a promovat probele de absolvire i se eliberează diploma de studii profesional tehnice postsecundare și postsecundare nonterțiare, stabilită de Ministerul Educației al Republicii Moldova, prin care obține calificarea în domeniul de formare profesională. Actul de studii este urmat de anexă în care este indicat numărul de ore, media notei generale la fiecare disciplină, nota medie la instruirea practică, cât și notele de la probele de absolvire. Forma anexei se stabilește de către Ministerul Educației al Republicii Moldova și este valabilă la prezentarea actului de studii.

ARTICOLUL 4.26.

Elevii, care nu au susținut probele de absolvire primesc o adeverință care confirmă că ei au efectuat studiile în Colegiu. Acestea se vor prezenta repetat în următorii 3 ani pentru a susține probele de absolvire.

ARTICOLUL 4.27.

După încheierea anului școlar Consiliul Profesoral al colegiului analizează activitatea educațională și ia deciziile de rigoare pentru perfecționarea acestuia.

ARTICOLUL 4.28.

Directorul Colegiului prezintă anual Ministerului Educației al Republicii Moldova Raportul de activitate a Colegiului în termeni stabiliți.

CAPITOLUL V. CONDUCEREA COLEGIULUI. ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL COLEGIULUI.

ARTICOLUL 5.1.

În Colegiu funcționează următoarele organe administrative:

- a) Consiliul Profesoral
- b) Consiliul de Administrație
- c) Consiliul Metodico – Științific,

ARTICOLUL 5.2.

În Colegiu activează:

1. personalul de conducere, format din:

- Director
- Directori – adjuncți
- Șefi de secție

2. personalul didactic, format din :

- Cadre didactice (profesori și maiștri - instructori)
- Metodist
- Psiholog

3. personalul didactic auxiliar:

- Bibliotecari
- Pedag social
- Laboranți

4. personalul nedidactic, constituit din:

- personalul administrativ- gospodăresc
- auxiliar
- de deservire.

ARTICOLUL 5.3.

În cadrul Colegiului sunt create și activează:

- a) Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității
- b) Comisia de atestare a cadrelor didactice
- c) Catedrele metodice
- d) Consiliul diriginților
- e) Comisia pentru protecția copilului în situații de risc
- f) alte comisii

ARTICOLUL 5.4.

Managementul educațional și de administrare al Colegiului este realizat de directorii adjuncți, șefi secții, șefi catedre, conducătorii subdiviziunilor structurale. Atribuțiile și competențele acestora sunt stipulate în fișa postului și aprobate la Consiliul Profesoral avizate de directorul Colegiului, în conformitate cu actele normative în vigoare și aduse la cunoștința salariaților sub semnătură.

Activitatea educațională în grupă de elevi este coordonată de un mentor- cadru didactic titular, desemnat prin ordinul directorului Colegiului.

CONSILIUL PROFESORAL

ARTICOLUL 5.5.

Consiliul Profesorat se înființează în temeiul art. 69(5,7) al Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 și art. 25(a) al „Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar” aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 550 din 10.06.2015

ARTICOLUL 5.6.

Consiliul Profesorat, organ colectiv de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic, didactic-auxiliar și prezidat de directorul colegiului. Directorul numește, prin ordin, secretarul Consiliului Profesorat. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele – verbale ale ședințelor Consiliului Profesorat.

ARTICOLUL 5.7.

Participarea personalului didactic la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorat se consideră abatere disciplinară. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor consiliului. La ședințele Consiliului Profesorat pot fi invitați, în funcție de tematica dezbătută, părinți, elevi, parteneri sociali, etc.

ARTICOLUL 5.8.

Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- a) aprobă Statutul Colegiului;
- b) aprobă planul de dezvoltare strategică a Colegiului, propus de Consiliul de Administrație;
- c) identifică și dezbate probleme legate de conținutul planului managerial și organizarea activității educaționale din Colegiu;
- d) aprobă planul managerial anual de activitate al Colegiului, precum și a altor subdiviziuni interne, regulamente interne de activitate. Documentele reglatorii se aprobă în ședință, la care participă cel puțin 2/3 din membrii consiliului și urmărește respectarea lor de către toți salariații și elevii Colegiului. Aprobă, la necesitate, modificările în regulamentele interne de activitate ale Colegiului;
- e) aprobă Raportul anual de activitate al Colegiului;
- f) examinează și aprobă lista cadrelor didactice pentru conferirea / confirmarea gradelor didactice și manageriale;
- g) contribuie la formarea continuă a cadrelor didactice prin cursuri și stagii de formare, inclusiv studii de masterat și doctorat;
- h) coordonează și monitorizează activitatea educațională din Colegiu și determină măsurile de rigoare pentru eficientizarea activității;
- i) analizează periodic rezultatele activității educaționale a Colegiului, reușita, frecvența elevilor, evaluarea ritmică a lor și propune măsuri de perspectivă;
- j) contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic, în scopul îmbunătățirii procesului de predare- învățare- evaluare;

- k) aprobă componența Consiliului de Administrație și introduce modificări, dacă este cazul, în componența acestuia.
- l) aprobă componența numerică și nominală a Consiliului metodic- științific;
- m) aprobă termenele de promovare a sesiunilor și sesiunii de corectare/amânare;
- n) discută și aprobă lista elevilor, privind admiterea/neadmiterea elevilor la sesiunile de examene, de bacalaureat și de absolvire;
- o) aprobă planul de activitate referitor la orientarea profesională și promovarea imaginii Colegiului la nivel municipal și republican;
- p) discută și aprobă măsuri de realizare a unui sistem de cerințe unice privind conținutul educațional și instructiv al lecțiilor, evaluarea cunoștințelor elevilor în conformitate cu documentele reglementării;
- q) examinează activitatea catedrelor, secțiilor și altor subdiviziuni ale Colegiului;
- r) discută problemele cu privire la elaborarea, realizarea și modificarea planurilor de învățământ și propun spre aprobare ME, de asemenea și a programelor de formare profesională;
- s) analizează și aprobă rapoartele de autoevaluare a cadrelor didactice pentru conferirea/ confirmarea gradelor didactice și propun spre aprobare Comisiei Naționale de atestare a cadrelor didactice de pe lângă ME ;
- t) aprobă candidaturile la bursele de merit și la bursa locale;
- u) discută problemele referitor la formarea contingentului nou și la calitatea pregătirii specialiștilor;
- v) determină tehnologiile educaționale adecvate procesului de instruire, modalitățile de modernizare a procesului didactic;
- w) desemnează reprezentanții corpului didactic în comisia de concurs pentru funcțiile de conducere.

Consiliul Profesorat poate avea și alte atribuții ce nu contravin actelor normative în vigoare și prezentului Statut.

ARTICOLUL 5.9.

Consiliul Profesorat se întrunește odată la două luni. Totodată la necesitate, Consiliul Profesorat poate fi convocat în ședințe extraordinare de către Director sau la cererea a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

ARTICOLUL 5.10.

Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul Profesorat sunt consemnate în procese – verbale, care se înregistrează în Registrul de procese verbale ale Consiliului Profesorat.

Pe ultima foaie a registrului directorul colegiului semnează pentru autentificarea numărului paginilor și aplică ștampila.

ARTICOLUL 5.11.

Hotărârile Consiliului Profesorat sînt obligatorii pentru tot personalul didactic.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

ARTICOLUL 5.12.

Consiliul de Administrație se înființează în temeiul art. 69(5) al Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 și art. 25 (b) al „Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar”, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr 550 din 10.06. 2015.

ARTICOLUL 5.13.

Consiliul de Administrație este un organ executiv de conducere , cu rol de decizie în domeniul administrativ, și este condus de către Directorul Colegiului.

Membrii Consiliului de Administrație sunt:

- a) directorul
- b) directorii adjuncți
- c) șefii de secție
- d) șefii de catedre
- e) psihologul
- f) președintele comitetului sindical
- g) contabil-șef
- h) agenți economici
- i) părinți
- j) elevi.

ARTICOLUL 5.14.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a prevederilor Codului Educației, ordinelor, dispozițiilor și circularelor Ministerului Educației, Statutului Colegiului, Regulamentelor și ordinelor interne;
- b) participă prin reprezentanții săi, în comisiile de concurs pentru desemnarea funcțiilor de conducere;
- c) discută și prezintă Consiliului Profesoral pentru aprobare, planul de dezvoltare strategică al Colegiului;
- d) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- e) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivel de colegiu și avizează proiectele statelor de personal ale Colegiului;
- f) avizează bugetul Colegiului și strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extra - bugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;
- g) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- h) aprobă fișele de post ale angajaților Colegiului;
- i) elaborează Regulamente interne, proiecte ale planurilor de activitate, modificări în Regulamente interne pune în discuție și propune spre aprobare Consiliului Profesoral;
- j) examinează mersul realizării programului anual de activitate al Colegiului și al subdiviziunilor, contribuie la organizarea și buna desfășurare a procesului educațional;

- k) examinează realizarea planurilor de învățământ și a programelor de formare profesională și propune spre aprobare consiliului profesoral termenii de desfășurare a sesiunilor de teze, de examene și de susținere a probelor de absolvire;
- l) verifică corectitudinea metodelor de gospodărire și de folosire a mijloacelor financiare bugetare și a bunurilor materiale;
- m) analizează periodic respectarea obligațiilor funcționale de către angajații colegiului;
- n) aprobă acordarea primelor pentru salariații colegiului;
- o) examinează condițiile de trai ale elevilor în cămin precum și condițiile de lucru ale angajaților.

Consiliul de Administrație poate avea și alte atribuții ce nu contravin actelor normative în vigoare și a prezentului Statut.

ARTICOLUL 5.15.

Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună. Deciziile luate sînt consemnate în procesele- verbale și sînt obligatorii pentru angajații și elevii Colegiului.

ARTICOLUL 5.16.

Procesele – verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se înregistrează în Registrul de procese – verbale ale Consiliului de Administrație, care se păstrează în Colegiu, la director, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie directorul Colegiului semnează pentru autentificarea paginilor registrului și aplică ștampila.

DIRECTORUL

ARTICOLUL 5.17.

Directorul realizează conducerea executivă și reprezintă instituția în relațiile cu persoanele juridice și fizice.

ARTICOLUL 5.18.

Funcția de director se ocupă în baza criteriilor de competență profesională și managerială. Desemnarea în funcție a directorului se efectuează în bază de concurs, pe un termen de cinci ani, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director, aprobat de Ministerul Educației.

ARTICOLUL 5.19.

Directorul Colegiului are următoarele atribuții:

- a) coordonează și poartă responsabilitate de întreaga activitate educațională și administrativă a colegiului, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului;
- b) asigură siguranța elevilor și cadrelor didactice în cadrul colegiului;
- c) ia măsuri pentru păstrarea, asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a colegiului, pentru organizarea și funcționarea căminului pentru elevi;
- d) este responsabil de aplicarea normelor privind protecția muncii și sănătății, protecției antiincendiară;
- e) asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului;

- f) coordonează și conduce activitatea Consiliului Profesorat și de Administrație al Colegiului și asigură punerea în aplicare a deciziilor emise de acestea.
- g) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- h) desemnează și eliberează din funcție personalul Colegiului;
- i) organizează și desfășoară în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- j) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- k) prezintă anual Ministerului Educației, în termenii stabiliți, Raportul de activitate al instituției, aprobat de Consiliul Profesorat și asigură publicarea acestuia pe pagina web a instituției;
- l) este responsabil de elaborarea, modificarea și respectarea prevederilor Statutului și a documentelor reglatorii cu privire la activitatea Colegiului;
- m) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- n) asigură dezvoltarea metodică a personalului de conducere și didactic prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, obținerea de grade didactice/stiintifice;
- o) stimulează personalul vis de vis de performanțele profesionale;
- p) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă;
- q) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
- r) organizează funcționarea căminului colegiului, creează condiții de trai și de odihnă pentru elevi;
- s) asigură activitatea de coordonare și îndrumare în vederea implementării realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional.

ARTICOLUL 5.20.

Directorul, conform legislației în vigoare, este autorizat să:

- a) emită ordine și dispoziții pe Colegiu;
- b) gestioneze bunurile și resursele materiale;
- c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
- d) fie responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale;
- e) fie executor secundar de buget, cu toate obligațiunile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legal și normativ în vigoare.

ARTICOLUL 5.21.

Directorul răspunde de completarea documentelor Colegiului, de păstrarea lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

PERSONALUL ADMINISTRATIV

ARTICOLUL 5.22.

Dirijarea activității educaționale și de administrare în Colegiu este realizată de *către directorii adjuncți, șefii de secții, șefii de catedre, conducătorii subdiviziunilor structurale.*

Atribuțiile și competențele acestora sunt determinate în atribuțiile de serviciu și fișa postului, aprobate de Consiliul Profesoral, aprobate prin ordinul directorului Colegiului, în conformitate cu legislația în vigoare, și aduse la cunoștința colaboratorilor sub semnătură.

ARTICOLUL 5.23.

Funcția de *director adjunct* este ocupată, în baza criteriilor de competență profesională și managerială. Desemnarea în funcție de director adjunct se efectuează prin concurs, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat de Ministerul Educației

ARTICOLUL 5.24.

Secția, catedra, alte subdiviziuni de structură ale Colegiului activează în temeiul regulamentelor respective, aprobate de Ministerul Educației.

ARTICOLUL 5.25.

Funcția de șef de secție este instituită în Colegiu, conform legislației în vigoare. Desemnarea în funcție se efectuează în baza ordinului directorului instituției. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează *șeful secției* în conformitate cu prezentul Statut. 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.

SECȚIA

ARTICOLUL 5.26.

Secția este o subdiviziune didactico-administrativă a Colegiului, care își realizează activitatea cu privire la dirijarea procesului instructiv educativ în formarea profesională a specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale.

Secția se înființează în cazul când dispune de un efectiv de elevi nu mai mic de 150 de persoane. În Colegiu sunt instituite secții, în conformitate cu programe de formare profesională și în baza prevederilor legislației în vigoare/ normativelor statelor-tip de personal.

ARTICOLUL 5.27.

Secția este dirijată de un șef de secție desemnat prin ordinul directorului, cu următoarele atribuții:

- a) întocmește planul anual, semestrial, operativ de activitate a secției;
- b) întocmește documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor;
- c) organizează activitatea educațională la secția pe care o conduce;

- d) monitorizează procesul de realizare a planurilor de învățământ, programelor de formare profesională, curriculumelor, exercită controlul asupra respectării orarului lecțiilor, stagiilor de practică, studiului individual ghidat de profesor;
- e) este responsabil de evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- f) verifică respectarea de către elevi a Regulamentului intern de activitate a Colegiului;
- g) verifică calitatea predării disciplinelor de studii prin asistări la orele de curs, la lucrări practice /de laborator, la teze, examene, etc.;
- h) participă la pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație;
- i) pregătește materialele necesare pentru acordarea burselor;
- j) verifică activitatea elevilor către susținerea probelor de absolvire;
- k) pregătește și prezintă dări de seamă semestriale, anuale, alte informații, solicitate de către director și directorii-adjuncți;
- l) poartă responsabilitatea pentru îndeplinirea fișelor personale ale elevilor la finele semestrului;
- m) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiunea privind completarea catalogului (registrii de clasă) și controlează respectarea acesteia;
- n) verifică acumularea de note la disciplinele de studii;
- o) efectuează convorbiri individuale cu cadrele didactice, elevii, alt personal în vederea respectării prevederilor actelor normative în vigoare;
- p) întocmește lista elevilor corigenți/amânați la sesiunile ordinare, asigură informarea acestora despre termenele de susținere a sesiunii de corigență/amânat, organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de reexaminare pentru elevii corigenți/ amânați;
- q) asigură evidența numărului de elevi la secție și întreprinde măsuri pentru păstrarea contingentului;
- r) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- s) organizează și îndrumă activitatea diriginților și monitorilor de grupă;
- t) participă la organizarea și desfășurarea orientării profesionale;
- u) participă în organizarea activităților extradidactice;

CATEDRA

ARTICOLUL 5.28.

În scopul eficienței activității profesionale a cadrelor didactice, coordonării activității științifico-metodice în Colegiu sunt instituite *catedre*.

Catedra este subdiviziune de bază a Colegiului, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică și se constituie în temeiul art.48 al Codului Educației din cel puțin 5-7 profesori.

Catedra include personalul didactic, personalul de profil și asigură procesul educațional pe discipline înrudite unite în cadrul ei : socio-umane, exacte, tehnice, mecanice, tehnologii informaționale, economice și de profil.

ARTICOLUL 5.29.

Catedra este condusă de un sef de catedră propus anual de Consiliul de Administrație și aprobat de Consiliul Profesoral, avizat de director prin ordin și adus la cunoștință, prin semnătură.

El este propus din rândul cadrelor didactice cu experiență, stagiul pedagogic nu mai mic de 5 ani. Remunerarea muncii șefului de catedră se efectuează conform criteriilor stabilite.

Șeful catedrei poate fi destituit din funcție la decizia Consiliului Profesoral, confirmată prin ordinul directorului și adusă la cunoștință prin semnătură.

Șeful de catedră organizează ședințe lunar, deciziile se înscriu în proces-verbal și se introduc în registru paginat și sigilat. El poate promova ședință în parteneriat cu alte catedre și invita la ședințele catedrei personalul didactic asociat, profesori universitari, personalul didactic-auxiliar, părinți, elevi, agenți economici precum și alte persoane din comunitate, cu anunțarea administrației Colegiului.

ARTICOLUL 5.30.

Catedra are următoarele atribuții :

- a) acordă sprijin permanent administrației Colegiului, profesorilor în rezolvarea problemelor educaționale și în vederea sporirii eficienței procesului didactic;
- b) discută probleme privind realizarea planurilor de învățământ, programelor de formare profesională/curriculei, planificarea materiei;
- c) organizează desfășurarea lecțiilor publice ;
- d) analizează rezultatele elevilor la însușirea disciplinelor ;
- e) contribuie la organizarea și efectuarea calitativă a practicii de instruire, tehnologice și a practicii ce anticipează probele de absolvire;
- f) elaborează acțiuni privind cerințele unice față de evaluare cunoștințelor elevilor, volumului lucrului individual;
- g) examinează și primește decizii, referitor la elaborarea planurilor tematico-calendaristice, modificările și completările lor, la planurile de activitate a cabinetelor laboratoarelor, organizarea activității lor, multiplicarea materialelor didactice, manualelor electronice și de uz intern;
- h) elaborează subiecte pentru teze, examene lucrări/proiecte de an, teme pentru lucrări/proiecte de diplomă,;
- i) elaborează indicații metodice pentru perfecționarea procesului educațional ;
- j) alcătuiește setul de materiale pentru admitere ;
- k) evaluează activitatea profesorilor în vederea atestării, contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin studii de formare continuă, studii postuniversitare și doctorat ;
- l) organizează și desfășoară activitatea cercurilor, cluburilor, asociațiilor științifice ale elevilor.

ARTICOLUL 5.31.

Activitatea catedrei se desfășoară conform planului de activitate anual care cuprinde următoarele domenii: activitate didactico-metodică; organizatorică; instructiv-educativă; perfecționarea cadrelor didactice. La catedră se elaborează și se păstrează documentația respectivă, care reflectă conținutul, metodele de organizare și realizare a activității educaționale și metodice.

ARTICOLUL 5.32.

În Colegiu activitatea catedrelor este determinată de principiul asigurării calității pregătirii specialiștilor de un nivel înalt de studii, cu competențe profesionale relevante și aptitudini practice pentru cerințele pieții muncii.

ARTICOLUL 5.33.

Atribuțiile decizionale ale *șefului de catedră* sunt următoarele :

- a) conduce ședințele catedrei ;
- b) organizează și dirijează în mod operativ activitatea educațională a catedrei, întocmește programul de activitate al catedrei, determină direcțiile principale de activitate a acesteia;
- c) organizează realizarea deciziilor adoptate colegial și democratic la ședințele catedrei prin repartizarea sarcinilor respective personalului catedrei și elevilor;
- d) repartizează funcțiile între colaboratorii catedrei și controlează realizarea lor;
- e) este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei, de respectarea legislației în vigoare, asigură respectarea disciplinei de muncă și de studii, a regulamentelor de protecție a muncii și protecție civilă, îmbunătățirea condițiilor de muncă la catedră ;
- f) înaintează propuneri pentru stimularea / sancționarea membrilor catedrei și a elevilor ;
- g) este responsabil de bunurile catedrei și asigură dezvoltarea și perfecționarea bazei tehnico-materiale a catedrei ;
- h) pregătește propuneri pentru determinarea sarcinii didactice a profesorilor în conformitate cu volumul de ore la disciplinele de profil din cadrul catedrei;
- i) participă la elaborarea planurilor de învățământ, a programelor de formare profesională/curriculelor disciplinelor de la catedră;
- j) vizează programele de formare profesională/curriculele la disciplinele catedrei, le coordonează și aprobă la catedrele de profil al universităților;
- k) este obligat să participe în comisii de asigurare a calității procesului educațional al activității profesorilor, altor structuri din Colegiu ;
- l) asistă la activități didactice din cadrul catedrei, în scopul evaluării profesionale a cadrelor didactice, maiștrilor ;
- m) acordă ajutor cadrelor didactice, în vederea formării continue și profesionale, elaborării materialelor didactice, a programelor analitice, a manualelor etc.;
- n) asigură elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru teze, colocvii, examene, lucrări de curs etc.;
- o) organizează participarea profesorilor și elevilor la conferințe științifico-metodice, concursuri, olimpiade ;
- p) asigură îndeplinirea ordinelor, dispozițiilor, scrisorilor instructive, emise de organele ierarhic superioare, cât și a hotărârilor Consiliului Profesoral sau ale Consiliului de Administrație ;
- q) pregătește informații despre activitatea catedrei pentru prezentare la ședințele Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație și Consiliului Metodico-Științific;

- r) se supune direct directorului adjunct pe activitate didactică și își organizează activitatea în deplină conformitate cu prezentul Statut, hotărârile Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație, ordinele directorului colegiului, dispozițiile și indicațiile directorului adjunct pe activitate didactică.
- s) poate promova ședință în parteneriat cu alte catedre și invita la ședințele catedrei personalul didactic asociat, profesori universitari, personalul didactic-auxiliar, părinți, elevi, agenți economici precum și alte persoane din comunitate, cu anunțarea administrației Colegiului.

ARTICOLUL 5.34.

Secția, catedra, alte subdiviziuni de structură ale Colegiului activează în temeiul regulamentelor respective, aprobate de Ministerul Educației.

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ

ARTICOLUL 5.35.

Activitatea educațională în Colegiu este dirijată de directorul adjunct instruire-educație care coordonează activitatea prin dirigintii și mentorii grupelor. Fiecare grupă de elevi este coordonată de un cadru didactic-diriginte, numit prin ordinul directorului Colegiului la propunerile Consiliului de Administrație. Obligațiunile acestuia sunt determinate de către directorul instituției de învățământ.

ARTICOLUL 5.36.

Cadrul didactic- diriginte are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului grupei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor grupei, îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al grupei;
- c) colaborează cu toți profesorii grupei și, după caz, cu directorul adjunct educație, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea grupei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de studii în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului statut și ale regulamentului intern;
- f) organizează acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) 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 colegial;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absentele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al colegiului sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;

- j) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul grupei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara grupei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) 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;
- n) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care 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;
- o) propune Consiliului de Administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul Statut;
- q) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- r) completează catalogul grupei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- s) 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 statut, consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale;
- t) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- u) prezintă Consiliului Profesorat, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

ARTICOLUL 5.37.

Activitatea educativă în căminele Colegiului este organizată și desfășurată de către pedagogul social, obligațiunile și atribuțiile căruia sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul Profesorat, avizat prin ordinul directorului.

ARTICOLUL 5.38.

Pentru dirijarea și coordonarea activității dirigenților și a pedagogilor sociali în Colegiul este constituită catedra dirigenților, condusă de director adjunct pe instruire și educație.

ARTICOLUL 5.39.

Subdiviziunile structurale ale Colegiului se instituie și se lichidează în baza deciziei Consiliului Profesorat, confirmată de Ministerul Educației.

ARTICOLUL 5.40.

În Colegiu pot activa organizații sindicale, profesionale, care își desfășoară activitatea în afara orelor de program și numai în cadrul legislativ în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC

ARTICOLUL 5.41.

Desemnarea și eliberarea personalului didactic se face în conformitate cu Codul Educației și Codul Muncii al Republicii Moldova.

ARTICOLUL 5.42.

Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, Codul Educației, Regulamentul intern de activitate al instituției, prezentul Statut, prevederile contractului colectiv și individual de muncă.

ARTICOLUL 5.43.

Drepturile personalului didactic vizează:

- a) respectarea demnității profesorului;
- b) libertatea opiniei;
- c) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru formarea continuă;
- d) alegerea formelor și metodelor de predare, manualelor și materialelor didactice aprobate de Ministerul Educației pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- e) libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor printr-un sistem validat și obiectiv; utilizarea bazei materiale și a resurselor adecvate obiectivelor învățământului; modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică, de formare în conformitate cu interesele și aptitudinile acestora; înființarea în colegiu a unor laboratoare, cabinete, publicații, conform legislației în vigoare;
- f) participarea la conducerea colegiului, inclusiv prin alegerea democratică în organele administrative și consultative ale colegiului;
- g) includerea în vechimea de muncă pedagogică a activității didactice desfășurate în învățământul profesional tehnic, în cazul transferului la o instituție de învățământ care oferă programe de studii de alt nivel;
- h) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale.

ARTICOLUL 5.44.

Personalul didactic are următoarele obligațiuni:

- a) împărtășește și promovează idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- b) asigură organizarea și desfășurarea eficientă a procesului educațional în Colegiu;
- c) aplică planul de învățământ, curriculum-ul școlar, recomandările privind organizarea procesului educațional, manualele și literatura de specialitate;

- d) întocmește proiectarea didactică de lungă durată, elaborează proiecte didactice pentru lecții, realizează ore de dirigenție;
- e) asigură eficiența procesului educațional, stimulează activitatea independentă, inițiativa, capacitățile creative ale elevului;
- f) asigură securitatea vieții și sănătatea elevilor în cadrul lecțiilor;
- g) participă la ședințele Consiliului Profesoral obligatoriu, la ședințele Consiliului de Administrație și Metodico-Științific, după necesitate;
- h) organizează și desfășoară orele de dirigenție, consultații cu elevii;
- i) colaborează cu partenerii sociali, colegi, părinți;
- j) își perfectează permanent pregătirea profesională, psihopedagogică, metodică predării și evaluării, participă la cursuri de formare continuă;
- k) respectă normele de etică, codul deontologic al Cadrului didactic, cultivă, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, patriotismul și alte valori;
- l) utilizează comportamente nonviolente și disciplinare pozitive;
- m) asigură confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal;
- n) își onorează toate obligațiunile prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 5.45.

Evaluarea, atestarea cadrelor didactice, conferirea/confirmarea gradelor didactice se efectuează conform cadrului reglatoriu în vigoare.

ELEVII

ARTICOLUL 5.46.

În Colegiu se respectă toate drepturile și libertățile elevilor, principiul nediscriminării și eliminarea oricărei forme de lizare a demnității personale. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau verbală.

ARTICOLUL 5.47.

Elevii din Colegiu au următoarele drepturi:

- a) să-și facă studiile conform programului de formare profesională în bază de buget sau cu achitarea taxei de studii;
- b) să studieze după planurile și programele de studii, aprobate de Ministerul Educației al Republicii Moldova, să aleagă disciplinele opționale și la liberă alegere;
- c) să utilizeze baza didactico – materială, să obțină competențe profesionale și să-și dezvolte aptitudinile practice ;
- d) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile ;
- e) să beneficieze, potrivit legislației și regulamentelor în vigoare, de bursă, cămin, manuale, asistență medicală, alimentație;
- f) să participe la cercurile tehnice și pe interese, cenaclurile literare și alte forme de activități cultural-artistice și sportive, inițiate de colegiu;
- g) să fie delegați în componența unor organe administrative și consultative ale Colegiului;
- h) să beneficieze de premii pentru performanțe obținute în activități;

- i) să beneficieze de concediu suplimentar plătit la locul de muncă și de alte facilități, prevăzute de legislația în vigoare, în cazul când urmează studiile la învățământ cu frecvență redusă.

ARTICOLUL 5.48.

În Colegiu pot fi constituite organe de autoguvernare ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

ARTICOLUL 5.49.

Elevii Colegiului sunt obligați:

- a) să respecte cerințele prezentului Statut, a Regulamentelor interne și a legislației în vigoare ;
- b) să studieze aprofundat disciplinele și să îndeplinească în termenii stabiliți sarcinile prevăzute în programele de studii, să frecventeze toate activitățile didactice și extradidactice obligatorii, organizate de colegiu, să frecventeze orele de curs;
- c) să însușească cunoștințele și să formeze aptitudini practice prevăzute de planurile și programele de studii;
- d) să respecte normele disciplinei colegiale, să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, să respecte normele de conviețuire în colectiv și normele moral-civice de conduită;
- e) să folosească cu grijă și să păstreze în bună stare patrimoniul colegiului, să restituie instituției bunurile materiale ce au fost deteriorate de ei /costul lor;
- f) să respecte personalul didactic, să fie politicoși, disciplinați în colegiu, în familie, pe stradă și în alte locuri publice ;
- g) să cunoască și să respecte cu strictețe Legile Țării, Statutul Colegiului și Regulamentul intern de activitate, regulile de circulație și cele cu privire la protecția sănătății ;
- h) să cunoască și să respecte regulile de protecție civilă, tehnica securității și sănătatea muncii și de protecție civilă, cele de prevenire și antiincendiar.

ARTICOLUL 5.50.

Se interzice eliberarea 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 Colegiului.

ARTICOLUL 5.51.

Pentru rezultate deosebite la învățătură, comportare exemplară și participare la alte activități din colegiu, elevii pot fi stimulați sub formă de:

- a) evidențierea în fața colectivului de elevi, expunerea pe panoul de merit al Colegiului, diplome de onoare;
- b) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților (ocrotitorilor legali) cu menționarea meritelor deosebite pentru care se evidențiază;
- c) burse de merit și alte recompense acordate de stat și agenți economici;

ARTICOLUL 5.52.

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

- a) avertisment, mustrare, mustrare aspră avizat prin ordinul directorului Colegiului;
- b) privarea dreptului la cămin pe termen stabilit;
- c) exmatricularea prin Hotărârea Consiliului Profesorat și avizat prin ordinul directorului Colegiului.

ARTICOLUL 5.53.

Exmatricularea din Colegiu se aplică elevilor în următoarele cazuri:

- a) pentru nereușită la trei și mai multe discipline;
- b) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenii stabiliți pentru sesiunea de corigență ;
- c) pentru absențe nemotivate în număr de 40 ore la diferite discipline de studii pe parcursul semestrului de studii ;
- d) abateri repetate la disciplină, de la Regulamentul intern de activitate, săvârșirea unor fapte care contravin normelor de conduită moral-civică, deteriorarea bunurilor colegiului;
- e) consumul de băuturi alcoolice, practicarea jocurilor de noroc, folosirea substanțelor narcotice;
- f) jigniri grave aduse conducerii colegiului, personalului didactic, personalului auxiliar, manifestări agresive față de colegi și de personalul colegiului.
- g) la demersul dirigintei, prin hotărârea Consiliului Profesorat, avizat prin ordinul directorului.

ARTICOLUL 5.54.

Elevul poate fi exmatriculat și din proprie inițiativă, cu acordul obligatoriu al părinților (ocrotitorilor legali).

ARTICOLUL 5.55.

Dacă prin faptele săvârșite s-a produs deteriorarea bunurilor materiale ale colegiului, se vor lua măsuri pentru recuperarea daunelor respective de la elevii care se fac vinovați sau de la părinți (ocrotitori legali).

Faptele săvârșite de elevi se analizează în Consiliul Profesorat sau Consiliul de Administrație, care hotărăște sancțiunea. Decizia de sancționare emisă în conformitate cu prevederile art.4.6., art.4.7., se aduce la cunoștința elevilor sancționați în fața colectivului colegiului, se afișează la avizier și se comunică părinților (ocrotitorilor legali).

ARTICOLUL 5.56.

Sancțiunile prevăzute în art.4.7.lit a-b. din prezentul Statut se pot ridica la cererea elevilor sancționați, a părinților (ocrotitorilor legali), a profesorilor sau dirigintelor 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 comportarea sa în Colegiu și în afara lui.

ARTICOLUL 5.57.

Elevului exmatriculat i se eliberează situația academică trecută în registrul respectiv și actele cu privire la studiile anterioare. În certificatul cu situația academică se indică obligatoriu motivul exmatriculării.

ARTICOLUL 5.58.

Persoanele exmatriculate din Colegiu pe propria inițiativă, pot fi restabilite la studii în Colegiu, la aceeași specialitate și formă de învățământ nu mai devreme de zece luni și nu mai târziu de trei ani după exmatriculare.

ARTICOLUL 5.59.

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

ARTICOLUL 5.60.

Se admite transferul elevilor la Colegiul Politehnic din altă instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar și vice-verso după încheierea cu succes al primului an de studii. Transferul se efectuează cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor vacante, în baza cererii și susținerii diferențelor (cel mult 3-4 discipline de studii) dintre planurile de învățământ, ținându-se cont de domeniul de formare profesională, cu aprobarea Ministerului Educației al Republicii Moldova.

ARTICOLUL 5.61.

Elevii din colegiu 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 și I locurilor vacante. Se admite, în cazuri excepționale, transferul de la o forma de învățământ de zi la forma de învățământ cu frecvență redusă în cadrul colegiului 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 5.62.

În cazul când solicitantul la transfer își face studiile pe bază de contract e necesar acordul în scris al persoanelor civile sau persoanelor juridice care suportă cheltuielile pentru studii, exprimat prin încheierea unui nou contract, dacă diferențelenu depășesc 5-6 discipline. În ultimul an de studii nu se va efectua transferul. În urma transferului se determină diferențele dintre planurile și programele de învățământ și se stabilesc termenele de lichidare a acestora prin ordinul directorului.

ARTICOLUL 5.63.

Transferul dintr-o instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar din alt stat în colegiu se efectuează numai la locurile vacante la specialitățile înrudite cu avizele favorabile ale instituțiilor de învățământ respective și aprobarea Ministerului Educației al Republicii Moldova.

ARTICOLUL 5.64.

Concediul academic se acordă pe anul 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. Concediul academic (de maternitate) și/sau

pentru îngrijirea copilului se acordă pe termen de până la trei ani în baza certificatului de naștere al copilului. Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului-tip eliberat de către Comisia medicală consultativă teritorială. Directorul Colegiului stabilește prin ordin durata concediului academic.

ARTICOLUL 5.65.

La expirarea concediului academic directorul, în temeiul certificatului medical care confirmă capacitatea elevului de a-și continua studiile și a cererii depuse, emite ordinul de continuare a studiilor. Dacă elevul nu se prezintă la studii după expirarea termenului concediului academic în termen de 10 zile, el este exmatriculat cu formulare respectiva.

CAPITOLUL VI. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

ARTICOLUL 6.1.

Sursa prioritară de finanțare a Colegiului sînt alocațiile de la **bugetul de stat**.

Colegiul beneficiază și de **alte surse** legale de finanțare:

- a) mijloace provenite din pregătirea specialiștilor în baza taxei de studii
- b) venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de învățămînt (în ateliere etc.) precum și din darea în locațiune / arendă a localurilor, construcțiilor, echipamentelor, terenurilor.
- c) Venituri provenite din colaborarea (cooperarea) internațională, precum și donațiile de la persoane fizice și juridice.

ARTICOLUL 6.2.

Relațiile dintre Colegiu și persoanele fizice sau juridice se reglementează prin contract de prestare contra plată a serviciilor educaționale / serviciile de generare a veniturilor, în care sînt specificate drepturile și obligațiunile părților, durata studiilor și mărimea taxei de studii.

ARTICOLUL 6.3.

Colegiul poate obține și utiliza, în condiții legale venituri proprii, provenite din taxele achitate de persoane fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională pe bază de contract.

ARTICOLUL 6.4.

Colegiul funcționează în regim de autogestiune financiar - economică și poate desfășura activități economice, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 6.5.

Veniturile obținute de Colegiu din prestarea contra plată a serviciilor educaționale și serviciilor de generare a veniturilor sînt intangibile și se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea colegiului. Veniturile colegiului obținute exclusiv din activitatea de antreprenariat sînt acumulate și administrate separat de alte venituri.

ARTICOLUL 6.6.

Bugetul Colegiului și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției.

ARTICOLUL 6.7.

Baza tehnico-materială a Colegiului cuprinde: blocul de studii, blocul de laborator, cămine, bibliotecă cu sală de lectură, săli de clase, cabinete, laboratoare, ateliere, săli de calculatoare, punct medical, sala pentru festivități, sală și terenuri de sport, instalații ingineresti, echipamente, utilaje și alte mijloace fixe și circulante.

ARTICOLUL 6.8.

Dezvoltarea bazei tehnico- materiale este realizată din contul mijloacelor bugetare și al mijloacelor extrabugetare ale Colegiului, provenite din surse legale de finanțare.

ARTICOLUL 6.9.

Terenurile, edificiile și construcțiile Colegiului nu constituie obiect al impozitării.

ARTICOLUL 6.10.

Colegiul poate da în locațiune / arendă, în condiții legale, spațiile și utilajul care-i aparțin, pe un termen ce nu depășește 5 ani numai cu acordul Ministerului Educației al Republicii Moldova.

CAPITOLUL VII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE

ARTICOLUL 7.1.

Reorganizarea/lichidarea activității Colegiului se efectuează prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova în conformitate cu legislația în vigoare, Codului Educației și ale Codului Civil sau la propunerea Ministerului Educației al Republicii Moldova.

ARTICOLUL 7.2.

La reorganizarea/lichidarea Colegiului, drepturile și obligațiile acestuia sunt preluate de succesorul de drept.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

ARTICOLUL 8.1.

Prevederile prezentului Statut sînt obligatorii pentru toți colaboratorii și elevii Colegiului Politehnic din Bălți.

ARTICOLUL 8.2.

Modificări în Statutul Colegiului se efectuează la aprobarea Consiliul Profesoral și Ministerului Educației al Republicii Moldova.

ARTICOLUL 8.3.

Colegiul Politehnic are dreptul la firmă.

ARTICOLUL 8.4.

Procesul educațional în Colegiu poate fi sistat în cazuri excepționale cu acordul Ministerului Educației al Republicii Moldova.

ARTICOLUL 8.5.

Colegiul desfășoară sistematic activitatea de secretariat în conformitate cu Nomenclatorul Dosarelor Colegiului și este în drept să utilizeze și alte documente, reeșind din necesitățile create.

ARTICOLUL 8.6.

Prezentul Statut intră în vigoare după aprobare de către Consiliul Profesoral al Colegiului, avizare de către Ministerul Educației al Republicii Moldova și înregistrare la Ministerul Justiției al Republicii Moldova.

Prezentul Statut este elaborat în 3 exemplare identice.