



**CPB**  
COLEGIUL POLITEHNIC  
DIN BĂLȚI

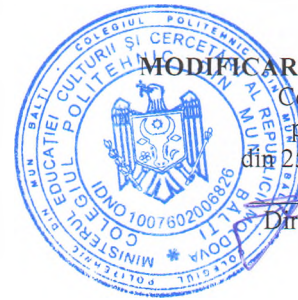
**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A COLEGIULUI POLITEHNIC  
DIN MUN. BĂLȚI**

Ediția 1

Revizia 1

COD:  
REG- 01

**APROBAT**  
Consiliul Profesoral  
proces-verbal nr. 2  
din 27 septembrie 2017



**MODIFICAREA APROBATĂ**

Consiliul Profesoral  
proces-verbal nr. 2  
din 25 septembrie 2019  
Ion Lisnic  
Directorul Colegiului

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A COLEGIULUI POLITEHNIC  
DIN MUN. BĂLȚI**

## **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Politehnic din mun. Bălți (în continuare – Regulament) stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, elaborat în baza OME Nr. 550 din 10-06-2015, modificat OMECC 232 din 13.03.19, (MO101-107/22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19).
2. Colegiului Politehnic din mun. Bălți (în continuare Colegiu) este persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de fonduri mobile și imobile cu drept de gestiune operativă internă, de personal didactic și administrativ, de ștampilă și antet propriu și funcționează în baza legislației Republicii Moldova și a prezentului Regulament.
3. Colegiul are dreptul la firmă cu denumirea instituției afișată pe frontispiciul clădirii în care este stabilit sediul instituției.
4. Colegiu asigură prestarea de servicii educaționale prin programe de formare profesională inițială și continuă a muncitorilor calificați, a maiștrilor, tehnicienilor și altor categorii de specialiști în limitele categoriilor de calificare existente corespunzătoare nivelurilor 4–5 de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova. *[Pct.4 în redacția OMECC232 din 13.03.19, MO101-107/22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19]*
5. Colegiul are misiunea de a asigura formarea profesională inițială în limitele categoriilor de calificare existente, precum și dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei. *[Pct.5 în redacția OMECC232 din 13.03.19, MO101-107/22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19]*
6. Documentația instituției de învățământ se întocmește și se completează sistematic în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și agenții economici. *[Pct.6 în redacția OMECC232 din 13.03.19, MO101-107/22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19]*
7. Programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară se finalizează cu susținerea obligatorie a examenului de calificare și/sau a lucrării (proiectului) de diplomă, cu eliberarea Diplomei de studii profesionale și acordarea unei calificări conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar. Diploma de studii profesionale conferă dreptul de încadrare în câmpul muncii, conform calificării obținute.

## **Capitolul II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII EDUCAȚIONALE**

8. Colegiul își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional și aprobate de Guvern.
9. În Colegiu învățământul se desfășoară în limba română și în limba rusă. Studiul limbii române este obligatoriu în instituție și este reglementat de standardele educaționale de stat.
10. Durata și structura anului de învățământ în Colegiu se reglementează prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

11. În Colegiu se aplică Sistemul de Credite de Studii Transferabile (ECTS). Organizarea procesului educațional în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile se efectuează în conformitate cu actul normativ aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

12. Procesul de studii în instituție se desfășoară în baza Curriculumului pentru învățământul profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar.

13. Se stabilește efectivul unei grupe în număr de 25 - 30 de elevi.

14. Programul de activitate al instituției de învățământ se stabilește de administrație și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare al instituției de învățământ și a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul Profesorat.

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

16. Colegiul activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională și specialitate, coordonate cu agenții economici din domeniu, catedrele de profil ale instituțiilor de învățământ superior și aprobate de către și Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

17. Curriculumul (programele analitice) pe unități de curs în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar se elaborează de experți în domeniu, pe niveluri de învățământ (postsecundar și postsecundar nonterțiar) și pe domenii de formare profesională, în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor, se coordonează cu comitetele sectoriale și se aprobă de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Manualele la unitățile de curs de specialitate sunt elaborate pe bază de concurs și aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Pentru realizarea programelor de formare profesională pot fi utilizate programe și manuale alternative, conținutul cărora asigură realizarea procesului educațional în conformitate cu Curriculumul în învățământul profesional tehnic.

Programul de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară include:

- a) planul-cadru de învățământ și planurile de învățământ pe specialități;
- b) curricula pe unități de curs (discipline/module);
- c) ghiduri metodologice de aplicare a curriculei.

18. Evaluarea cunoștințelor elevilor se efectuează sistematic, atât la orele de contact direct cât și la orele de activitate individuală ghidată de profesor.

19. Notarea la teze, examene, stagii de practică și alte activități se face cu note de la „10” la „1” exprimate în numere întregi.

Notele de la „10” la „5”, obținute în urma evaluării la un curs, permit acumularea creditelor de studii alocate cursului respectiv.

20. La finele fiecărui semestru se încheie situația școlară a elevilor. Elevii care nu au acumulat numărul de credite de studii prevăzut în Planul de învățământ pentru semestrul/anul de studii sau au obținut media semestrială sub „5” ori calificativul „respins” la cel puțin o unitate de curs din ciclul liceal sunt declarați restanțieri.

Elevii care nu lichidează restanțele în termenele stabilite de Consiliul de administrație sunt exmatriculați prin ordinul directorului.

21. Sunt declarați promovați elevii care la finele semestrului sau al anului de studii obțin numărul de credite de studii prevăzut în Planul de învățământ pentru semestrul/anul de studii, iar la unitățile de curs liceale au cel puțin nota „5” sau calificativul „admis”.

22. La sfârșitul anului de învățământ se încheie situația școlară a fiecărui elev. Acest fapt se consemnează printr-un ordin al directorului, menționându-se pentru fiecare elev situația școlară (cu calificativul promovat, reștanțier, transferat, exmatriculat).

23. Elevii, care promovează examenele de absolvire sau lucrarea (proiectul) de diplomă, primesc diploma de studii profesional tehnice postsecundare sau diploma de studii profesional tehnice postsecundare nonterțiare, prin care obțin calificarea în profilul și specialitatea studiată.

### **Capitolul III. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI**

24. Managementul Colegiului Politehnic este asigurată de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

25. În Colegiu funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a) Consiliul Profesorat;
- b) Consiliul de Administrație;
- c) Consiliul Metodico-Științific;
- d) Consiliul de Etică;
- e) Consiliul Elevilor

f) alte Consilii și comisii decât cele stipulate în pct. 25 pot fi instituite la inițiativa Consiliului Profesorat și aprobate de către fondator.

26. Atribuțiile organelor administrative și consultative din instituție sunt stabilite prin prezentul Regulament și prin regulamente interne.

#### **Secțiunea 1**

#### **Consiliul profesoral**

27. Consiliul Profesorat este organul colectiv de conducere al Colegiului și este prezidat de directorul instituției.

28. Consiliul Profesorat activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate și se întrunește trimestrial ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

29. Cadrele didactice au dreptul și sunt obligate să participe la ședințele Consiliilor Profesorale din instituția în care își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorat se consideră abatere profesională.

30. Consiliul Profesorat este deliberativ dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

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

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

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

32. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul de proceselor-verbale al Consiliului Profesorat. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate.

33. Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- a) aprobă Statutul instituției de învățământ;
- b) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Colegiului;

- c) aprobă Planul anual de activitate al instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
- d) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații instituției;
- e) aprobă raportul anual de activitate al instituției;
- f) examinează și aprobă lista cadrelor didactice pentru conferirea/confirmarea gradului didactic;
- g) coordonează și monitorizează activitatea educațională din Colegiu și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- h) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale a instituției;
- i) contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirii procesului de instruire;
- j) contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri și stagii de formare continuă, inclusiv studii de masterat și doctorat.

Alte atribuții ale Consiliului profesoral decât cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul Profesoral.

## **Secțiunea 2**

### **Consiliul de administrație**

34. Administrarea Colegiului este efectuată de către Consiliul de Administrație, compus din director, directorii adjuncți, contabilul-șef, șefii de secții, șefii de catedre, președintele comitetului sindical, elevi, părinți, agenți economici.
35. Consiliul de Administrație este condus de către directorul instituției și activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate.
36. 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.
37. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale al 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.
38. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:
- a) asigură aplicarea prevederilor cadrului normativ;
  - b) aprobă anual bugetul Colegiului;
  - c) aprobă strategia de realizare și gestionare a veniturilor proprii, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației;
  - d) aprobă schema de încadrare, în conformitate cu Statele-tip al Colegiului;
  - e) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției;
  - f) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
  - g) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
  - h) aprobă contractul cu taxă de studii pentru întregul ciclu de studii;
  - i) avizează fișele de post ale personalului instituției de învățământ;
  - j) avizează proiectele statelor-tip de personal în limitele resursele financiare disponibile;
  - k) examinează și aprobă lista de tarifiere, în conformitate cu legislația;
  - l) examinează și aprobă raportul semestrial cu privire la activitatea economico-financiară a instituției și îl prezintă fondatorului;
  - m) examinează și coordonează propunerile de buget aferente comenzii de stat, monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;

- g) coordonează elaborarea și asigură respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate;
  - h) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
  - i) asigură realizarea prevederilor legislației;
  - j) asigură transparența în activitatea Instituției prin plasarea pe pagina web a acesteia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
  - k) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;
  - l) asigură evidența și păstrarea documentației Colegiului;
  - m) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
  - n) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
  - o) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personal și elevi;
  - p) organizează și conduce activitatea Consiliului Profesorial și a Consiliului de Administrație al instituției;
  - q) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
  - r) poartă răspundere disciplinară pentru angajamentele contractuale;
  - s) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale instituției în conformitate cu bugetul aprobat;
  - t) poartă răspundere pentru desfășurarea activităților de întreprinzător ale instituției;
  - u) propune spre examinare Consiliului de Administrație obligațiunile funcționale ale personalului instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
  - v) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;
  - w) aprobă cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea instituției de învățământ;
  - x) alte atribuții prevăzute de actele normative. *[Pct.45 în redacția OMECC232 din 13.03.19, MO101-107/22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19]*
46. Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secție, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.
47. 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, Culturii și Cercetării.
48. Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de elevi din instituția de învățământ, prin Hotărârea Consiliului de Administrație și este aprobat de către angajator.
49. Atribuțiile și competențele directorilor adjuncți sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de Administrație al Colegiului prin instrucțiunile de post, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

## Secțiunea 5

### Secția

50. Secția este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale<sup>51</sup>. Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției în baza deciziei Consiliului de Administrație, confirmată de fondator.

52. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate.

53. 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, Culturii și Cercetării.

54. Șeful secției are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual și cel semestrial de activitate al secției;
- b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Colegiului;
- c) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- d) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- e) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- f) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;
- g) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a Colegiului;
- h) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, desfășurării lucrărilor practice/de laborator, promovării tezelor, examenelor;
- i) verifică activitatea elevilor la practică și pregătirea pentru susținerea examenelor de absolvire și a proiectelor de diplomă;
- j) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică, extradidactice;

Alte atribuții ale Secției și ale șefului de secție decât cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul Profesorat.

## Secțiunea 6

### Alte subdiviziuni și funcții

55. Catedra este subdiviziunea de bază a instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii. Catedra se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției de învățământ în baza deciziei Consiliului de Administrație, în cazul în care în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (profesor, maestru-instructor). *[Pct.55 modificat prin OMECC232 din 13.03.19, MO22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19]*

56. Catedra, alte subdiviziuni de structură ale instituției activează în temeiul Regulamentelor interne, aprobate de Consiliul Profesorat al instituției.

57. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un mentor, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției. Obligațiile acestuia sunt stipulate în fișa postului și aprobate de către directorul instituției.

58. Activitatea educativă în căminele pentru elevi este organizată și desfășurată de către un pedagog social, obligațiile și atribuțiile căruia sunt stabilite de directorul instituției.

59. Subdiviziunile structurale ale instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului Profesorat.

60. Structura organizatorică a Colegiului cuprinde secții, catedre, laboratoare, ateliere, unități de producție, biblioteci, cămine, alte subdiviziuni.

#### **Capitolul IV. CATEGORIILE DE PERSONAL**

61. Personalul din Colegiu se constituie din următoarele categorii:

- a) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;
- b) personal didactic: cadre didactice (profesori, maestru-instructor), metodist, psiholog;
- c) personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant, pedagog social în cămine pentru elevi;
- d) personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilesc prin statele de personal care se aprobă de către fondator.

62. Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

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

64. Cadrele didactice și de conducere din Colegiu pot obține următoarele grade didactice și manageriale: doi, unu și superior.

Procedura de acordare a gradelor didactice și manageriale se stabilește de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

65. Drepturile și obligațiile 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.

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

#### **Capitolul V. ELEVII**

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

68. În Colegiu se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică.

Elevii au următoarele drepturi:

- a) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- b) să conteste, în termen de 24 de ore, nota obținută la probele scrise;
- c) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției în procesul de instruire;
- d) să participe la diferite cercuri de creație tehnică/artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
- e) alte drepturi consemnate în Statutul instituției de învățământ.

69. În Colegiu se constituie organe de autogovernanță ale elevilor (Consiliul Elevilor), care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu Regulamentele interne.

În caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate, elevii au dreptul la concediu academic, care se acordă o singură dată în cadrul unui program de formare profesională, conform actelor interne ale Colegiului.



70. Elevii din Colegiu au următoarele obligații:

- a) să respecte Regulamentele interne al Colegiului;
- b) să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul instituției de învățământ;
- c) să frecventeze activitățile didactice și extracurriculare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

71. Elevilor li se interzice:

- a) fumatul, întrebuițarea consumul 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;
- c) 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;
- d) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extradidactice;
- d) să abandoneze practica, sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire fără permisiunea cadrului didactic;
- e) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai al instituției, în caz contrar poartă răspundere materială.

72. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale Colegiului sunt sancționați, în funcție de gravitatea faptei, conform actelor interne ale instituției, până la exmatriculare.

### **Secțiunea 1. Transferul**

73. Transferul elevilor de la o specialitate la alta se efectuează în limita locurilor vacante conform Planului de admitere pentru anul respective, cu susținerea diferențelor de program dintre planurile de învățământ (cel mult 6 unități de curs/discipline/module conform Planului de învățământ). *[Pct.73 în redacția OMECC232 din 13.03.19, MO101-107/22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19]*

74. Transferul studenților de la instituțiile de învățământ superior în instituțiile de învățământ profesional tehnic se efectuează în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, după promovarea primului an de studiu, la specialitățile înrudite cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile, cu recunoașterea creditelor de studii pentru unitățile de curs și cu lichidarea diferențelor dintre planurile de învățământ (cel mult 6 unități de curs/discipline/module conform Planului de învățământ). *[Pct.74 în redacția OMECC232 din 13.03.19, MO101-107/22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19]*

75. În cererea de transfer, elevul/studentul indică numele, prenumele, specialitatea la care a fost înmatriculat, specialitatea la care solicită transferul, anul de studii, sursa de finanțare cu anexarea situației academice. Instituția, care primește elevul/studentul prin transfer, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora și după caz aprobă transferul.

76. Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor de program sunt acoperite din contul solicitantului. *[Pct.76 în redacția OMECC232 din 13.03.19, MO101-107/22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19]*

77. În cazul locurilor vacante cu finanțare de la bugetul de stat Colegiul constată semestrial numărul acestora pe specialități. Ele se ocupă prin concurs de către elevii care își fac studiile cu

taxă la specialitatea respectivă având la bază media semestrială a notelor. [Pct.77 în redacția OMECC232 din 13.03.19, MO101-107/22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19]

78. Elevii pot opta pentru mobilitatea academică cu durata de un semestru sau de un an de studii în alte instituții de învățământ de profil din țară sau de peste hotare.

79. Frecvența elevilor la ore se înregistrează în catalogul grupei respective de către profesori și mentorul (dirigintele) grupei.

80. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie. Consiliul Profesorial, prin coordonare cu ministerul de resort, este în drept să permită unor elevi să studieze după un plan individual, în cazul unei motivații întemeiate (motiv de boală).

81. Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului, la propunerea mentorului sau a personalului didactic de conducere. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv, sunt stabilite în regulamentele interne.

82. Elevii care nu au promovat examenele de absolvire sau unul din examene ori lucrarea (proiectul) de diplomă primesc o adeverință de studii profesional tehnice postsecundare/postsecundare nonterțiare. Aceștia se vor prezenta la examene repetate cel mult de 2 ori, pentru a obține diploma, promovând examenul numai la unitățile de curs evaluate de comisie cu notă sub „5”.

83. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- a) din proprie inițiativă (la cerere);
- b) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- c) nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
- d) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- e) absențe nemotivate peste limita stabilită de Regulamentele interne la toate activitățile programate în planul de învățământ;
- f) nerespectarea Statutului instituției, inclusiv a disciplinei;
- g) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

## **Capitolul VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ**

84. Finanțarea instituției de învățământ publice se efectuează din:

- a) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat anual de Guvern;
- b) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, pe bază de contract;
- c) plăți pentru locațiunea încăperilor;
- d) donații, inclusiv cele provenite din colaborarea internațională;
- e) alte surse legale.

[Pct.84 în redacția OMECC232 din 13.03.19, MO101-107/22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19]

[Pct.85 abrogat prin OMECC232 din 13.03.19, MO101-107/22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19]

86. Relațiile dintre Colegiu și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra cost a serviciilor educaționale/serviciilor de generare a veniturilor, în care sunt specificate drepturile și obligațiile părților, durata studiilor și mărimea taxei de studii.

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

*[Pct.88 abrogat prin OMECC232 din 13.03.19, MO101-107/22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19]*

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

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

91. Colegiul poate fi susținute de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare.

92. Veniturile obținute de instituția de învățământ din prestarea contra plată a serviciilor educaționale și serviciilor de generare a veniturilor sunt intangibile și se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției.

93. Veniturile Colegiului obținute exclusiv din activitatea de antreprenariat sunt acumulate și administrate separat de alte venituri.

Instituția beneficiază și de alte surse legale de finanțare:

- a) mijloace provenite din pregătirea cadrelor pe bază de contract;
- b) venituri provenite din darea în chirie a localurilor;
- c) venituri provenite din colaborarea (cooperarea) internațională, precum și donațiile de la persoane fizice și juridice.

94. Colegiul poate avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații ingineresti, bibliotecă, laboratoare, ateliere, cantină, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.