



CPB
COLEGIUL POLITEHNIC
DIN BĂLȚI

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL INSTITUȚIEI PUBLICE
COLEGIUL POLITEHNIC DIN BĂLȚI**

Ediția 2

Revizia 0

COD:
REG-01



APROBAT
la Consiliul profesoral
proces-verbal nr. 3
din 11.12.2024
Ion Lisnic
Directorul Colegiului

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL INSTITUȚIEI PUBLICE
COLEGIUL POLITEHNIC DIN BĂLȚI**

REGULAMENT
de organizare și funcționare al Instituției Publice Colegiul Politehnic din Bălți

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției Publice Colegiul Politehnic din Bălți (în continuare – *Regulament*) stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea instituției de învățământ profesional tehnic (în continuare – *Colegiul Politehnic din Bălți*).

2. Colegiul Politehnic din Bălți este persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de personal didactic și administrativ, ștampilă și antet propriu și care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică, deține conturi în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor și poate desfășura activități economice în conformitate cu actele normative.

3. Colegiul Politehnic din Bălți are dreptul la firmă cu denumirea instituției afișată pe frontispiciul clădirii în care este stabilit sediul.

4. Colegiul Politehnic din Bălți execută lucrări de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică în modul stabilit.

5. Documentația instituției se perfectează și se completează sistematic în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare prevăzute de legislație.

6. Colegiul Politehnic din Bălți asigură misiunea, idealul și principiile fundamentale ale educației prevăzute de Codul educației al Republicii Moldova.

7. În corespundere cu funcțiile și atribuțiile, Colegiul Politehnic din Bălți este instituție publică de învățământ profesional care oferă programe de formare profesională inițială și continuă a maiștrilor, tehnicienilor și a altor categorii de specialiști în limitele categoriilor de calificare existente corespunzătoare nivelurilor 4-5 ale Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova.

Capitolul II. FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI

8. Colegiul Politehnic din Bălți exercită următoarele funcții:

- 1) de formare profesională în conformitate cu tipul de instituție;
- 2) de cooperare cu mediul economic;
- 3) de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic.

9. În vederea exercitării funcției de formare profesională, instituției îi revin următoarele atribuții:

1) de instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, lecțiilor practice, seminarelor, activităților extra școlare, activităților de formare de tip master-class, precum și prin forme de stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, ateliere, instruire în cadrul agentului economic, prin cercuri de creație tehnică, sportivă, artistică, care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele Ministerului Educației și Cercetării;

2) de prestare de servicii educaționale pentru elevi, agenți economici, membri ai diverselor comunități și altor grupuri cu necesități educaționale specifice prin programe de integrare profesională, în parteneriat cu instituții publice și private;

3) de instruire în cadrul programelor de formare profesională prin învățământ dual;

4) de identificare, elaborare și prestare a serviciilor educaționale în baza solicitării partenerilor educaționali, agenților economici și altor categorii de beneficiari;

5) de elaborare și implementare a programelor de parteneriat în scopul asigurării calității și relevanței serviciilor educaționale;

6) de desfășurare a activităților comerciale și de antreprenariat în instituție și în cadrul atelierelor, laboratoarele, etc., cu respectarea prevederilor cadrului normativ.

10. În vederea exercitării funcției de cooperare cu mediul economic, Colegiul Politehnic din Bălți îi revin următoarele atribuții:

1) identificarea agenților economici, potențialilor parteneri și facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului și forme de pregătire profesională;

2) colaborarea cu ministerele de resort, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, sindicatele de ramură, patronatele și asociațiile profesionale pentru identificarea cerințelor, tendințelor de dezvoltare și necesarului de forță de muncă din economia națională, competențelor, calificărilor și serviciilor educaționale solicitate de mediul economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;

3) facilitarea inserției elevilor în vederea realizării stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;

4) colaborarea cu alte instituții de învățământ, inclusiv superior și instituțiile de cercetare publice și private, cu unitățile de învățământ dual în vederea implementării și aplicării inovațiilor tehnologice;

5) facilitarea încadrării specialiștilor din cadrul unităților în învățământ dual ca formatori în activități de instruire practică în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

11. În vederea exercitării funcției de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic, instituției îi revin următoarele atribuții:

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

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

3) organizarea și participarea la evenimente publice de promovare a specialităților;

4) sporirea atractivității specialităților și ofertelor educaționale ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare și promovare;

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

12. Colegiul Politehnic din Bălți este arondat Centrelor de excelență din domenii identice de formare profesională.

13. Colegiul Politehnic din Bălți se consultă cu Centrele de excelență privind activitatea strategică, didactică și metodologică, de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate și manageriale, precum și se consultă în vederea mobilității cadrelor didactice.

14. Colegiul Politehnic din Bălți înaintează propuneri în vederea de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate și manageriale către Centrele de excelență care organizează cursurile de formare profesională.

15. Colegiul Politehnic din Bălți dezvoltă parteneriat efectiv cu Centrele de excelență privind modul de organizare și desfășurare a Examenului de calificare, în condițiile stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.

Capitolul III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

16. Colegiul Politehnic din Bălți își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare, aprobate în conformitate cu legislația.

17. Colegiul Politehnic din Bălți activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională și specialitate, coordonate cu unitățile în învățământ dual și aprobate de către ministerele de resort și Ministerul Educației și Cercetării.

18. Procesul de studii în Colegiul Politehnic din Bălți se desfășoară în baza curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, care se reglementează prin Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

19. Durata și structura anului de învățământ în învățământul profesional tehnic pentru fiecare formă și nivel de învățământ profesional tehnic se reglementează prin Planul-cadru și Planul de învățământ, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

20. În Colegiul Politehnic din Bălți procesul educațional se desfășoară în limba română și, în limita posibilităților instituției, în una dintre limbile de circulație internațională sau în limbile minorităților naționale. Studiul limbii române este obligatoriu și este reglementat de standardele educaționale de stat.

21. În învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar se aplică Sistemul de Credite de Studii Transferabile. Organizarea procesului educațional în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile se efectuează în conformitate cu actul normativ, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

22. Orele de curs se desfășoară conform orarului elaborat de directorul adjunct, aprobat de către directorul instituției. Orarul preventiv se afișează cu cel puțin 3 zile înainte de începutul semestrului, orarul stabil se afișează nu mai târziu de prima săptămână de studii.

23. Ora convențională/academică de predare-învățare-evaluare în învățământul profesional tehnic constituie 45 de minute. Unitatea de timp pentru o activitate de predare învățare-evaluare și de instruire practică poate fi de 2 ore convenționale și constituie respectiv 90 de minute.

24. Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, gospodării didactice, stagii de instruire practică și în producere prin cercuri de creativitate tehnică, activități artistice, secții sportive sau alte activități extrașcolare care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării.

25. Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul de conducere al Colegiului Politehnic din Bălți, personalul didactic aflat în instituție.

26. Procesul educațional se realizează în grupe de elevi, conform efectivului de elevi, aprobat prin Planul de admitere.

27. Programul de activitate al Colegiului Politehnic din Bălți se stabilește de către director și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare și a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.

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

Capitolul IV. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

Secțiunea 1. Organe administrative și consultative

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

30. În instituții funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- 1) Consiliul profesoral;
- 2) Consiliul de administrație;
- 3) Consiliul metodic și științific;
- 4) Consiliul de etică.

31. Atribuțiile organelor administrative și consultative din Colegiul Politehnic din Bălți sunt stabilite prin prezentul Regulament și dezvoltate prin regulamente interne de activitate.

Secțiunea 2. Consiliul profesoral

32. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Colegiului Politehnic din Bălți, constituit din cadre didactice titulare și prezidat de către directorul instituției.

33. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate și se întrunește trimestrial sau la, necesitate, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.

34. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliilor profesorale din instituția în care își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

35. Ședințele Consiliului profesoral sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor aleși ai Consiliului.

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

37. Directorul Colegiului Politehnic din Bălți numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul este un angajat al instituției care are atribuția de a dactilografia procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral. La ședințele Consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, pot fi invitați părinți, elevi, parteneri sociali, etc.

38. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul proceselor-verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate. Pe ultima pagină, directorul Colegiului Politehnic din Bălți semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

39. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Colegiului Politehnic din Bălți;
- 2) aprobă Planul anual de activitate al Colegiului Politehnic din Bălți, precum și al altor subdiviziuni interne;
- 3) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații colegiului;
- 4) aprobă raportul anual de activitate al Colegiului Politehnic din Bălți;
- 5) aprobă componența nominală a consiliului de administrație;
- 6) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în

cadrul Colegiului Politehnic din Bălți;

7) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației;

8) coordonează și monitorizează activitatea educațională din Colegiu și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;

9) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Colegiu;

10) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 3. Consiliul de administrație

40. Administrarea Colegiului Politehnic din Bălți este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directori adjuncți, contabil șef, șefi de secții, șefi de catedre, metodist, președinte al comitetului sindical, un elev, un părinte, un reprezentant unităților în învățământ dual cu care colaborează Colegiul Politehnic din Bălți.

41. Consiliul de administrație este condus de către directorul Colegiului Politehnic din Bălți și activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate.

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

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

44. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ;

2) aprobă anual bugetul Colegiului;

3) aprobă strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației;

4) aprobă schema de încadrare a Colegiului, în conformitate cu Statele-tip ale Colegiului Politehnic din Bălți;

5) avizează fișele de post ale angajaților Colegiului Politehnic din Bălți;

6) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Colegiului Politehnic din Bălți;

7) aprobă taxa de studii;

8) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;

9) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;

10) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;

11) avizează proiectele statelor-tip de personal;

12) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;

13) analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.;

14) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 4. Consiliul metodic-științific

45. Activitatea metodică și științifică în Colegiul Politehnic din Bălți ține de competența Consiliului metodic-științific.

46. Componenta numerică și nominală a Consiliului metodic-științific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membri ai Consiliului metodic-științific pot fi: directorul adjunct, șefii de catedre, metodistul, cadrele didactice cu grad didactic/științific și/sau cu performanțe deosebite în activitate.

47. Consiliul metodic-științific activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament și este condus de către directorul adjunct pentru instruire și educație. Metodistul exercită funcția de secretar al Consiliului metodic-științific.

48. Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:

- 1) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul Colegiului;
- 2) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul Colegiului;
- 3) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în cadrul Colegiului;
- 4) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula în învățământul profesional tehnic;
- 5) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 5. Directorul

49. Colegiul Politehnic din Bălți este condus de director. Funcția de director se ocupă prin concurs public, având dreptul la cel mult două mandate consecutive, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

50. Directorul Colegiului Politehnic din Bălți poartă răspunderea pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, pentru respectarea normativelor de securitatea muncii.

51. Directorul are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă Colegiul Politehnic din Bălți;
- 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a Colegiului Politehnic din Bălți;
- 3) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al Colegiului;
- 4) asigură introducerea veridică și în termen a datelor în sistemul informațional de management în educație în învățământul profesional tehnic;
- 5) coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și administrativă a Colegiului;
- 6) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- 7) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- 8) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- 9) aprobă fișele de post ale angajaților Colegiului;
- 10) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii Colegiului;
- 11) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al Colegiului;
- 12) își asumă angajamente contractuale și efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în

scopuri strict legate de activitatea Colegiului Politehnic din Bălți;

13) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Colegiului Politehnic din Bălți în conformitate cu bugetul aprobat;

14) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Colegiului Politehnic din Bălți, în conformitate cu prevederile actelor normative;

15) asigură transparența în activitatea Colegiului Politehnic din Bălți prin plasarea pe pagina web oficială a acesteia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;

16) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale ale Colegiului Politehnic din Bălți;

17) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale angajaților instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;

18) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;

19) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Regulamentului intern de activitate;

20) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;

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

22) elaborează și prezintă autorității bugetare fondatoare propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, conform termenelor și cerințelor stabilite de aceasta, coordonate cu Consiliul de administrație.

23) atrage salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele normative;

24) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;

25) asigură evidența și păstrarea documentației Colegiului Politehnic din Bălți.

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

Secțiunea 6. Secția

53. Subdiviziunile administrative ale Colegiului Politehnic sunt organizate în secții. Secțiile se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Colegiului în conformitate cu prevederile actelor normative. Secțiile se clasifică în:

1) Secția didactico-administrativă - responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale;

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

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

4) Secția de producere - pentru instituțiile în care sunt desfășurate activități de antreprenariat și dispun de un buget suficient pentru activitatea secției.

54. Secția didactico-administrativă se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Colegiului în baza deciziei Consiliului profesoral, în cazul când instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 250 de elevi pentru o secție didactico-administrativă.

55. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției didactico-administrativă o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament.

56. Funcția de șef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul

de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

57. Șeful secției didactico-administrative are următoarele atribuții:

- 1) elaborează planul anual și semestrial de activitate al acesteia;
- 2) elaborează documentația în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Colegiului;
- 3) elaborează și prezintă rapoarte săptămânale, semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- 4) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- 5) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- 6) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;
- 7) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a Colegiului;
- 8) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- 9) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de calificare;
- 10) verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- 11) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- 12) participă la organizarea activităților extrașcolare;
- 13) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 7. Alte subdiviziuni și funcții

58. Catedra este subdiviziunea de bază a Colegiului Politehnic din Bălți, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii. Aceasta se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Colegiului în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (profesor, maestru-instructor).

59. Catedra, alte subdiviziuni de structură ale Colegiului activează în temeiul Regulamentelor interne de activitate, aprobate de Consiliul profesoral al instituției.

60. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un diriginte, 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 de învățământ în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

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

62. Subdiviziunile structurale ale instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului de administrație și se aprobă de fondator.

63. Structura organizatorică a Colegiului cuprinde secții, catedre, laboratoare, ateliere, unități de producție, bibliotecă, cămin, alte subdiviziuni, în funcție de specificul instituției de învățământ.

Capitolul V. Categoriile de personal

64. Categoriile de personal din instituțiile de învățământul profesional tehnic se stabilesc, în conformitate cu prevederile art. 70 și art. 71 din Codul educației al Republicii Moldova, și se aprobă de către director în conformitate cu statele de personal aprobate de către fondator.

65. Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește în limita bugetului pentru anul respectiv în conformitate cu Statele-tip de personal aprobate de către fondator.

66. Angajarea personalului didactic se face în conformitate cu prevederile actelor normative.

67. Drepturile și obligațiunile personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic sunt stabilite prin Regulamentul intern de activitate al instituției și sunt confirmate prin fișele de post.

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

Capitolul VI. Elevii

69. Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscriși în anul I de studii.

70. În Colegiul Politehnic din Bălți se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația. Se interzice aplicarea pedepselor corporale și a oricărei altei forme de abuz fizic și psihologic.

71. Frecvența și reușita elevilor la ore se înregistrează în catalog de către profesori, maiștri-instructori, dirigintele grupei și de maestru-instructor din cadrul unității în învățământul dual.

72. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie.

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile elevilor

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

- 1) să beneficieze de pregătirea profesională, conform prevederilor curriculumului, în scopul obținerii competențelor profesionale specifice calificării;
- 2) să beneficieze de servicii de consiliere, orientare și informare profesională;
- 3) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- 4) să fie evaluat în vederea obținerii diplomei de studii profesionale;
- 5) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a Colegiului în procesul de instruire;
- 6) să participe la diferite cercuri de creație tehnică/artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
- 7) să realizeze instruirea practică în învățământul dual în unități economice amplasate peste hotarele țării, cu aprobarea prealabilă a Ministerului Educației și Cercetării, în baza:
 - a) tratatelor internaționale sau/și programelor/proiectelor internaționale la care Republica Moldova este parte;
 - b) Acordului de cooperare în învățământul dual încheiat de Colegiul cu unități economice de peste hotare;
 - c) alte drepturi consemnate în Regulamentul intern de activitate al instituției.

74. Elevii au următoarele obligații:

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

75. Elevilor li se interzice:

- 1) fumatul, deținerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe interzise în incinta blocurilor de studii, cămine, pe teritoriul instituției și unității în învățământ dual;
- 2) să aplice orice altă formă de abuz fizic și psihologic față de profesori, angajați ai instituției și colegi; să dețină și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- 3) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extrașcolare;
- 4) să abandoneze activitățile didactice și extrașcolare, sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire fără permisiunea cadrului didactic;
- 5) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai al Colegiului, în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.

76. Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi apreciați cu mențiuni prevăzute la art. 136 alin.

(1) din Codul educației al Republicii Moldova, precum și prin:

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

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

- 1) observație;
- 2) avertisment scris;
- 3) eliminare de la lecție;
- 4) privare de cămin, în cazul în care instituția dispune de cămin;
- 5) suspendare a elevului pe o perioadă determinată;
- 6) preavizare de exmatriculare;
- 7) exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor, cu excepția elevilor anului I, care vor susține un nou concurs de admitere;
- 8) reparare a prejudiciului material cauzat prin fapta sa instituției, în conformitate cu legislația.

78. Sancțiunile prevăzute la punctul 77 nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.

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

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

81. Aplicarea altor sancțiuni decât cele prevăzute la punctul 77 este interzisă.

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea 2. Organe de autogovernanță ale elevilor

89. În Colegiul Politehnic din Bălți se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative și cu regulamentele instituționale.

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

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

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

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

93. Activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială a Colegiului în care aceștia își fac studiile.

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

Secțiunea 3. Transferul

95. Transferul elevilor de la o specialitate la alta se efectuează în limita locurilor vacante, conform Planului de admitere pentru anul respectiv, cu susținerea diferențelor de program (cel mult 6 unități de curs/discipline pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară) dintre planurile de învățământ.

96. Transferul de la o instituție la alta se efectuează pentru elevii cu situația academică (semestrială/anuală) încheiată, în baza cererii elevului, cu acordul ambelor instituții, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare și susținerii diferențelor de program.

97. Transferul studenților de la instituțiile de învățământ superior în instituțiile de învățământ profesional tehnic se efectuează în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, la specialitățile înrudite, cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile, cu recunoașterea creditelor de studii pentru unitățile de curs și cu lichidarea diferențelor dintre planurile de învățământ (cel mult 6 unități de curs/discipline/module, conform Planului de învățământ).

98. Transferul elevului de la forma de învățământ cu frecvență la forma de învățământ cu frecvență redusă la programe de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar se va efectua, la cerere, doar pentru deținătorii actului de studii medii de cultură generală, de studii liceale și susținerea diferențelor dintre planurile de învățământ (cel mult 6 unități de curs/discipline/module, conform Planului de învățământ).

99. În cererea de transfer elevul indică numele/prenumele, specialitatea la care a fost înmatriculat, meseria/specialitatea la care solicită transferul, anul de studii, sursa de finanțare cu anexarea situației academice.

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

101. Transferul de la o instituție din alt stat la o instituție similară din Republica Moldova, la programe de învățământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative și normative, cu recunoașterea perioadelor de studii de către Instituția care primește solicitantul, cu stabilirea diferențelor de program.

102. Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor de program sunt acoperite din contul solicitantului.

103. 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.

Secțiunea 4. Concediul academic

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

105. Prin derogare de la prevederile pct. 104, concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă la solicitare în baza actelor normative confirmative.

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

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

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

Secțiunea 5. Exmatricularea

109. Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv, sunt stabilite în Regulamentele interne de activitate.

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

111. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- 1) din proprie inițiativă (la cerere);
- 2) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- 3) nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
- 4) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- 5) absențe nemotivate peste limita stabilită de Regulamentele interne de activitate la toate activitățile programate în planul de învățământ;
- 6) nerespectarea Regulamentului intern de activitate al instituției, inclusiv a disciplinei;
- 7) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni comise în perimetrul instituției sau în cadrul activităților extrașcolare;
- 8) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

112. Elevului exmatriculat, la solicitare, i se eliberează un certificat cu privire la situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original). În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.

113. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în aceeași instituție nu mai devreme de următorul an de studii. Persoana restabilită va realiza cerințele planului de învățământ al promoției cu care finalizează studiile, fapt despre care va fi informat și se va stipula în Contractul de studii.

114. Faptele nedemne, manifestările agresive fizice și morale, încălcările grave ale disciplinei comise de elevi față de colegi, administrația instituției, personalul didactic și tehnic, se discută la ședințele Consiliului de administrație, care decide ce sancțiuni urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/tutorilor.

Capitolul VII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

115. Finanțarea Colegiului Politehnic din Bălți se efectuează din:

- 1) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Hotărâre de Guvern;
- 2) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, pe bază de contract;
- 3) venituri obținute din activitatea economică de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, atelierele, etc.);
- 4) plăți pentru locațiunea încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;
- 5) donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și din donațiile de la persoanele fizice și juridice;
- 6) venituri obținute prin participarea în proiecte și/sau activități finanțate de către parteneri naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor;
- 7) alte surse legal constituite.

116. Finanțarea serviciilor prestate de către instituțiile de învățământ profesional tehnic publice, în temeiul punctului 116 sbp. 1) al prezentului Regulament, se efectuează prin intermediul autorității bugetare (fondator), în limita alocațiilor bugetare prevăzute în legea bugetară anuală.

117. Relațiile dintre instituțiile de învățământ profesional tehnic și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra cost a serviciilor educaționale/activităților de generare a veniturilor, în care sunt specificate drepturile și obligațiunile părților, durata și valoarea contractului.

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

119. Colegiul poate fi susținut de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația.

120. Veniturile obținute de Colegiu din prestarea contra plată a serviciilor educaționale, cu excepția cheltuielilor aferente serviciilor educaționale prestate se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției.

121. Veniturile Colegiului obținute exclusiv din activitatea de antreprenoriat sunt acumulate și administrate separat de alte venituri.

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

Capitolul VIII. DISPOZIȚII SPECIALE

123. Colegiul a elaborat Regulamentul propriu privind organizare și funcționarea în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 824 din 11-06-2024.

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