



**Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova**  
**Instituția Publică Școala Profesională nr. 2, mun. Chișinău**

**APROBAT**

prin hotărârea Consiliului Profesional  
pr. vr. nr. 1 din 26.08.2024

Președintele Consiliului

\_\_\_\_\_ V. Beldaru

**REGULAMENTUL**

**de organizare și funcționare a**

**Instituției Publice Școala Profesională nr. 2, mun. Chișinău**

**Chișinău 2024**

# **Capitolul I**

## **DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Publice Școala Profesională nr. 2, mun. Chișinău, (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu:

- a) art. 69 alin. (2) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634), cu modificările ulterioare,;
- b) Regulamentul–cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional-tehnic aprobat prin OMEC nr. 824 din 11.06.2024, publicat: 03.07.2024 în MO nr.826, art.525;
- c) Regulamentul cu privire la organizarea programelor de formare profesională tehnică prin învățământ dual (HG nr. 70 din 22.01.2018);
- d) Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova (HG nr.1016 din 23.11.2017);
- e) Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă (HG nr. 616 din 18.05.2016);
- f) Hotărârea Guvernului nr. 1077/2016 cu privire la finanțarea în bază de cost per elev a instituțiilor publice de învățământ profesional tehnic;
- g) Alte acte normative aprobate prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării în scopul detalierii prevederilor actelor normative și legislative cu referire la învățământul profesional tehnic, adoptate de către Parlament și/ sau Guvern.

2. Instituția Publică Școala Profesională nr. 2, mun. Chișinău, (în continuare – Instituția) -instituție de învățământ profesional tehnic secundar, care oferă programe de formare profesională inițială și continuă a muncitorilor calificați într-o meserie/profesie sau în meserii conexe, în limitele categoriilor de calificare existente corespunzătoare nivelului 3 al Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova;

3. Instituția este persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de personal didactic și administrativ, șampilă 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;

4. Instituția are dreptul la firmă cu denumirea instituției afișată pe frontispiciul clădirii în care este stabilit sediul instituției;

5. Instituția execută lucrări de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică în modul stabilit;

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

7. Instituția asigură misiunea, idealul și principiile fundamentale ale educației prevăzute de Codul

educației al Republicii Moldova;

8. Instituția organizează activități de producere, prestări servicii populației, cursuri de formare profesională continuă, de perfecționare și recalificare a muncitorilor din diferite domenii ocupaționale, în conformitate cu actele normative în vigoare, coordonate cu ministerele de resort și aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

## **Capitolul II.**

### **FUNȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI**

9. Instituția 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.

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

1) de instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, lecțiilor practice, seminariilor, activităților 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, șomeri, agenți economici, membri ai diverselor comunități și altor grupuri cu necesități educaționale specifice prin programe de integrare profesională, în parteneriat cu instituții publice și private;

3) de recalificare a muncitorilor și specialiștilor în diverse domenii de formare profesională;

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

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

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

7) de desfășurare a activităților comerciale și de antreprenariat în instituție și în cadrul atelierelor, laboratoarelor, pe terenurile agricole etc., cu respectarea prevederilor cadrului normativ.

11. În vederea exercitării funcției de cooperare cu mediul economic, instituției îi revin următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

**12.** 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 meseriilor/profesiilor/specialităților din învățământul profesional tehnic;

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

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

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

### **Capitolul III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL**

**13.** Instituția 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 și aprobate în conformitate cu legislația.

**14.** Instituția activează în conformitate cu Planurile de învățământ aprobat de către ministerele de resort și Ministerul Educației și Cercetării.

**15.** Procesul de studii în Instituție 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.

**16.** Durata și structura anului de învățământ în Instituție se reglementează prin Planul-cadru și Planul de învățământ, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

**17.** În Instituție 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.

**19.** 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.

**20.** Durata unei ore academice este de 45 de minute, durata pauzei dintre lecții nu este mai mică de 10 min., după fiecare două lecții. Se admite organizarea lecțiilor cu o durată de 90 minute, cu o pauză de 5 minute după primele 45 minute. Durata orei de instruire practică este de 50 de min., în ateliere se organizează pauze cu durata de 10 minute după fiecare 50 de minute în primul an de studii și la 1 oră și 40 minute în anii ulterioari. Pauza de prânz, cu durata de până la 60 minute (oră astronomică) se stabilește, de regulă, după ora a patra de curs.

**21.** 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.

**22.** Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul de conducere al Instituției, cadrul didactic de serviciu și personalul didactic aflat în Instituție. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului se precizează în Regulamentul intern de activitate. Procesul de instruire este asigurat de cadre didactice (profesori, maiștri-instructori), cu studii superioare, profesional-tehnice postsecundare, nonterțiare, nivelul 5 ISCED, în programe de profil, de regulă, deținători de grade didactice.

**23.** Procesul educațional se realizează în grupe de elevi, conform efectivului de elevi, aprobat prin Planul de admitere. Efectivul unei grupe este constituit din 25-30 de elevi.

**24.** Programul de activitate al Instituției 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. Anul de studii începe la 1 septembrie și se divizează în 2 semestre, care includ: instruirea teoretică, stagiile de practică, la care se adaugă vacanțele (de iarnă, de primăvară și de vară). Durata semestrelor, stagiilor de practică, durata vacanțelor, termenele sesiunilor de promovare, de absolvire, de susținere a examenelor de calificare, se stabilesc în Planul-cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

**25.** 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**

26. Managementul Instituției este asigurată de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

27. În instituții funcționează următoarele organe administrative și consultative:

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

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

#### **Secțiunea 2. Consiliul profesoral**

29. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Instituției, constituit din cadre didactice titulare și prezidat de către directorul Instituției.

30. 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.

31. 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.

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

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

34. Directorul Instituției 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.

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

**36.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Instituției;
- 2) aprobă Planul anual de activitate al Instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
- 3) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații Instituției;
- 4) aprobă raportul anual de activitate al Instituției;
- 5) aprobă componența nominală a consiliului de administrație;
- 6) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul Instituției;
- 7) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației;
- 8) coordonează și monitorizează activitatea educațională din Instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- 9) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Instituție;
- 10) alte atribuții prevăzute de actele normative.

### **Secțiunea 3. Consiliul de administrație**

**37.** Administrarea Instituției 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, elevi, părinți, unitați în învățământ dual, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează Instituția.

**38.** Consiliul de administrație este condus de către directorul Instituției și activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate.

**39.** 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 Instituției.

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

**41.** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ;
- 2) aprobă anual bugetul Instituției;
- 3) aprobă strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației;
- 4) aprobă schema de încadrare a Instituției, în conformitate cu Statele-tip ale Instituției;

- 5) avizează fișele de post ale angajaților Instituției;
- 6) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Instituției;
- 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**

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

**43.** Componența 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.

**44.** 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.

**45.** Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:

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

#### **Secțiunea 5. Directorul**

**46.** Instituția este condusă 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.

**47.** Directorul Instituției 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.

**48.** Directorul are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă Instituția;
- 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a Instituției;
- 3) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al Instituției;
- 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 Instituției;
- 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 Instituției;
- 10) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii Instituției;
- 11) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al Instituției;
- 12) își asumă angajamente contractuale și efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea Instituției;
- 13) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Instituției în conformitate cu bugetul aprobat;
- 14) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- 15) asigură transparența în activitatea Instituției 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 Instituției;
- 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 Instituției.

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

### **Secțiunea 6. Secția**

**50.** Subdiviziunile administrative ale Instituției sunt organizate în secții. Secțiile se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției 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 – în cazul în care instituția desfășoară activități de antreprenariat și dispune de un buget suficient pentru activitatea secției;

**51.** Secția didactico-administrativă se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției 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.

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

**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 și Cercetării.

**54.** 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 Instituției;

- 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 Instituției;
- 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) după caz, efectuează modificări în orar;
- 14) alte atribuții prevăzute de actele normative.

### **Secțiunea 7. Alte subdiviziuni și funcții**

**60.** 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. Aceasta se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (profesor, maistru-instructor).

**61.** Catedra, alte subdiviziuni de structură ale Instituției activează în temeiul regulamentelor interne de activitate, aprobate de Consiliul profesoral al Instituției.

**62.** 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 în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

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

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

**65.** Structura organizatorică a Instituției cuprinde secții, catedre, laboratoare, ateliere, unități de producție, biblioteci, cămine, alte subdiviziuni, în funcție de specificul instituției de învățământ.

## **Capitolul V. Categoriile de personal**

**66.** Categoriile de personal din Instituție 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.

**67.** 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.

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

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

**70.** 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**

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

**72.** În Instituție 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.

**73.** 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.

**74.** Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie.

### **Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile elevilor**

**75.** 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 certificatului de calificare/diplomei de studii profesionale;

5) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a Instituției 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 instituția de învățământ profesional tehnic cu unități economice de peste hotare;

c) alte drepturi consemnate în Regulamentul intern de activitate al instituției.

**76. Elevii au următoarele obligații:**

1) să respecte regulamentele interne de activitate ale Instituției în care învață;

2) să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Instituției și ale unității în învățământ dual;

3) să frecventeze activitățile didactice și extrașcolare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

**77. 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 Instituției, în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.

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

1) delegarea în centrele de excelență, alte instituții de învățământ profesional tehnic pentru dezvoltarea competențelor profesionale;

2) acordarea de alte premii de către Instituție, sindicate, unități în învățământul dual, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

**79. Elevii care încalcă prevederile actelor normative și/sau ale actelor interne ale Instituțiilor 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;
- 5) suspendare a elevului pe o perioadă determinată;
- 6) preavizare de exmatriculare;
- 7) exmatriculare, cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor anului I, care vor susține un nou concurs de admitere;

8) reparare a prejudiciului material cauzat prin fapta sa instituției, în conformitate cu legislația.

**80.** Sancțiunile prevăzute la punctul 79 nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.

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

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

**83.** Aplicarea altor sancțiuni decât cele prevăzute la punctul 79 este interzisă.

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

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

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

**87.** 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.

**88.** Cadru 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.

**89.** La sfârșitul lecțiilor obiectele ridicate de la elevi sunt restituite.

**90.** 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**

**91.** În Instituție se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative și cu regulamentele instituționale.

**92.** Organele de autogovernanță ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul Instituției.

**93.** 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 Instituție;
- 7) respectă regulile stabilite de comun acord cu toți membrii;
- 8) își asumă voluntar sarcini și responsabilități;
- 9) propun idei/ sugestii privind conținuturile și procesul/ metodele de lucru;
- 10) exprimă deschis propria opinie și respectă opiniile celorlalți;
- 11) informează transparent colegii, precum și persoanele / instituțiile interesate despre activitatea acestora;
- 12) 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.

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

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

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

### **Secțiunea 3. Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea**

**97.** Evaluarea rezultatelor învățării se efectuează sistematic la lecțiile teoretice, practice, de laborator, seminare, expoziții, în cadrul orelor de instruire practică, a evaluărilor semestriale și în cadrul sesiunilor de examinare.

**98.** Rezultatele obținute prin evaluări curente, pe parcursul semestrului și în cadrul evaluărilor semestriale, anuale și finale, servesc drept argument pentru atestarea semestrială și pentru admiterea elevului la sesiunile de promovare și la examenele de absolvire și calificare.

**99.** Tipurile și termenele de evaluare a rezultatelor învățării se comunică elevilor la începutul fiecărui an de studii. La determinarea formelor de evaluare se ține cont de specificul disciplinei, volumul de materie și durata studierii acesteia.

**100.** Evaluările curente se efectuează în cadrul activităților de instruire prin testări orale și scrise, referate, lucrări de control, precum și în cadrul orelor practice sau de laborator.

**101.** Evaluările semestriale, anuale și finale se efectuează în cadrul sesiunilor de promovare, de

absolvire și de calificare.

**102.** Tezele semestriale se susțin pe parcursul ultimelor două săptămâni ale semestrului, după un orar stabilit de instituția de învățământ, din contul orelor prevăzute pentru disciplina dată.

**103.** Tezele semestriale se apreciază cu note sau cu calificativele „admis”, „respins”. Elevul apreciat la teză cu notă sub „5” sau cu calificativul „respins” este calificat ca „restanțier”.

**104.** La sfârșitul fiecărui an de studii elevii susțin sesiuni de examinare în conformitate cu planurile de învățământ.

**105.** Orarul examenelor se aprobă de către director. Între examene se programează un interval de minimum 1-2 zile.

**106.** Admiterea elevilor la sesiunile de promovare, la examenele de absolvire și de calificare se efectuează prin decizia consiliului profesoral, în temeiul rezultatelor învățării, consemnate în registru.

**107.** La disciplinele care nu sunt incluse în sesiunea de examene media semestrială se calculează din media notelor curente.

**108.** Dacă elevul nu a îndeplinit lucrările practice și de laborator la una din discipline, acestuia nu i se pune nota semestrială sau nu este admis la sesiunea de examene la disciplina respectivă.

**109.** La disciplinele la care sunt prevăzute examene sau teze semestriale, nota generală se calculează din media notelor curente și nota de la teză/examen, dacă ambele sunt apreciate cu cel puțin nota „5”.

**110.** Nota medie generală pe semestru se calculează din mediile notelor la disciplinele studiate în semestrul respectiv.

**111.** Forma de susținere a examenelor se stabilește de către instituția de învățământ (oral /scris). Subiectele pentru teze și examene sunt elaborate de către profesorii care predau disciplina respectivă, sunt analizate la ședința comisiei metodice respective, se avizează de către șeful comisiei metodice și se aprobă de către directorul adjunct. Comisiile metodice respective aprobă lista materialelor didactice și a mijloacelor tehnice permise pentru utilizare la examene.

**112.** Subiectele pentru examene includ materia de programă, studiată pe parcursul a cel mult două semestre. În timpul sesiunii curente examenul poate fi susținut numai o singură dată.

**113.** În borderoul de examen se trec toate notele obținute, inclusiv cele sub „5” și calificativele „admis”, „respins”.

**114.** Elevul poate contesta nota primită la examenele susținute în scris în decurs de 24 de ore din momentul comunicării notei, prin depunerea unei cereri adresate directorului. Directorul instituției aprobă reexaminarea la cel mult două discipline din același an de studii, în scopul majorării notei în cadrul sesiunii curente. Dacă elevul nu a fost apreciat cu o notă mai mare, rămâne în vigoare nota primită anterior. Reexaminarea pentru mărirea notei nu se mai poate repeta. Comisia care va reevalua cunoștințele elevului respectiv este constituită din cadre didactice care predau cursul respectiv.

**115.** Promovarea elevilor se efectuează la sfârșitul anului de studii, prin ordinul emis de către

director, în baza deciziei consiliului profesoral.

**116.** Sunt declarați promovați elevii care la finele anului de studii obțin la fiecare disciplină din planul de învățământ al anului respectiv cel puțin nota „5” sau calificativul „admis”.

**117.** Media generală se calculează doar pentru elevii promovați. Pentru elevii restanțieri sau amânați aceasta se calculează după promovarea disciplinelor la care elevul este restanțier sau amânat.

**118.** Elevii apreciați cu note sub „5” sau calificativul „respins” la cel mult 3 discipline de studiu sunt declarați corigenți în semestrul sau anul de învățământ respectiv. Pentru această categorie de elevi se organizează sesiuni repetate în primele 10 zile după vacanța de iarnă și în perioada 1 - 10 septembrie a fiecărui an de studii.

**119.** Elevii care din motive întemeiate, justificate prin actele confirmative, nu au susținut sesiunea în termenele stabilite sunt declarați amânați. Pentru aceștia se stabilesc prin ordin termenele de promovare a sesiunii amânate.

**120.** Sesiunea de promovare înainte de termen se stabilește, la solicitare, pentru elevii care au realizat 85 % din materia de studii, dar din motive întemeiate, justificate prin actele confirmative, nu se pot prezenta la sesiunea de examinare.

**121.** În cazul instruirii în baza curriculumului pe module, fiecare modul finalizează cu o evaluare a cunoștințelor teoretice și abilităților practice. În curriculum, la sfârșitul fiecărui modul, este prevăzut un număr de ore pentru evaluarea cunoștințelor teoretice, realizată prin probe scrise, precum și pentru evaluarea abilităților practice, demonstrate prin probe/sarcini practice.

**122.** În cazul absențelor motivate/nemotivate la un anumit modul, elevul nu poate fi promovat la următorul modul. În această situație elevul frecventează următorul modul, dar se consideră restanțier. Instituția asigură condiții pentru lichidarea restanțelor.

#### **Secțiunea 4. Stagiile de practică**

**123.** Organizarea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practică constituie atribuții funcționale ale directorului adjunct pentru instruire și producție și ale șefului de secție, care coordonează activitatea tuturor cadrelor didactice implicate în acest proces.

**124.** Atelierele specializate pentru desfășurarea stagiilor de practică din cadrul instituției sunt asigurate cu documente normative, dotate cu materiale ilustrative, fișe, tabele, literatură de specialitate, ghiduri metodice, standuri informaționale, instrumente, utilaj tehnic, computere, instrucțiuni privind standardele de stat în domeniu, expoziții ale celor mai reușite lucrări ale elevilor-practicanti, planșe despre tehnica securității, Registre de instructaj privind securitatea muncii, truse medicale, instrucțiuni, recomandări, indicații metodologice privind elaborarea lucrărilor de curs etc.

**125.** Instituția elaborează instrucțiuni speciale privind desfășurarea stagiilor de practică a elevilor pentru fiecare meserie/profesie.

**126.** La finalizarea stagiilor de practică, fiecare elev prezintă agenda formării profesionale și un

scurt raport după un model și cerințe aprobate de către comisiile metodice. La raport se pot anexa machete, scheme, proiecte, materiale intuitive, pregătite de către elevii-practicanți.

**127.** Pentru evaluarea performanțelor elevilor în urma realizării stagiilor de practică în producție, instituția organizează conferințe, seminare, expoziții de lucrări cu caracter creativ cu participarea activă a celor implicați în acest proces.

**128.** Elevii care nu au realizat programul stagiului de practică nu sunt promovați la anul următor de studii și nu sunt admiși la susținerea examenelor de calificare.

**129.** În vederea efectuării stagiilor de practică directorul instituției încheie contracte de colaborare cu administrațiile întreprinderilor, organizațiilor, asociațiilor, societăților pe acțiuni etc.

**130.** Rezultatele elevilor în stagiile de practică se apreciază cu note de către cadrele didactice care au îndrumat elevii la desfășurarea practicii respective (profesori de specialitate, maiștri-instructori, maiștri-instructori în producție, conducători de practică).

### **Secțiunea 5. Transferul**

**131.** Transferul elevilor de la o meserie/profesie/specialitate la alta se efectuează în limita locurilor vacante, conform Planului de admitere pentru anul respectiv, cu susținerea diferențelor de program (cel mult 6 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară cel mult 4 unități de curs/discipline/module pentru programele de formare profesională tehnică secundară, conform Planului de învățământ) dintre planurile de învățământ.

**132.** 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.

**133.** 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).

**134.** 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).

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

**136.** 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.

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

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

**138.** În cazul locurilor vacante cu finanțare de la bugetul de stat Instituția constată semestrial numărul acestora pe meserii/specialități. Ele se ocupă prin concurs de către elevii care își fac studiile cu taxă la meseria/specialitatea respectivă având la bază media semestrială a notelor.

### **Secțiunea 6. Concediul academic**

**139.** 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.

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

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

**142.** 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.

**143.** Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.

### **Secțiunea 7. Absolvirea**

**144.** Elevii care au absolvit ultimul an de studii și au realizat integral planul și programul de formare profesională, prin ordinul directorului, în baza deciziei consiliului profesoral, sunt admiși la susținerea examenelor de absolvire și de calificare.

**145.** La finalizarea programului de formare profesională tehnică secundară se întocmește, pentru fiecare grupă academică, un borderou centralizator cu notele generale pentru fiecare disciplină (inclusiv stagiile de practică) și se calculează media generală pentru perioada de studii a fiecărui elev.

**146.** În certificatul de calificare se înscrie media generală, calculată cu două cifre după virgulă prin trunchiere, cu cifre și litere (de exemplu: 8,56 (opt și cincizeci și șase)).

**147.** Absolventului i se eliberează certificatul de calificare și suplimentul descriptiv (foaia matricolă) în care se indică disciplinele de studii, numărul de ore la fiecare disciplină, în conformitate cu planul de învățământ, nota generală la fiecare disciplină, notele la stagiile de practică, notele de la

examenelor de absolvire și calificare, inclusiv media generală a situației academice.

**148.** La solicitare, absolventului i se eliberează standardul profesional care reprezintă o expunere scurtă a programelor de studii.

**149.** Formularul de certificat și supliment descriptiv se elaborează și se aprobă de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Suplimentul descriptiv la certificatul de calificare este valabil numai alăturat la actul de studii.

### **Secțiunea 8. Exmatricularea**

**150.** 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.

**151.** Elevii care nu au promovat examenul 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.

**152.** 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.

**153.** 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.

**154.** 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.

**155.** 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 sancțiune 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**

**156.** Finanțarea Instituției se efectuează din:

1) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Hotărâre de Guvern;

2) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, de la stagiile de practică în producție a elevilor, pe bază de contract;

3) venituri obținute din activitatea economică de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, loturile experimentale, atelierele, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;

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.

**157.** Finanțarea serviciilor prestate de către Instituție, 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.

**158.** Relațiile dintre Instituție 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.

**159.** Bugetul Instituției și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției.

**160.** Instituția poate fi susținută de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația.

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

**162.** Veniturile Instituției obținute exclusiv din activitatea de antreprenoriat sunt acumulate și administrate separat de alte venituri.

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

**164.** Instituția dispune de bază materială proprie pentru desfășurarea procesului educațional, conform standardelor educaționale de stat aprobate.

## **Capitolul VIII**

### **EVALUAREA CALITĂȚII**

**165.** Evaluarea calității se realizează de către structuri instituționale de asigurare a calității, în baza standardelor naționale de referință și a celor de acreditare, precum și în baza Regulamentului intern de activitate.

**166.** Administrația poartă responsabilitate pentru asigurarea calității procesului educațional în instituția de învățământ.

**167.** Planul managerial de activitate al instituției de învățământ conține un capitol privind evaluarea calității, care va include un set de acțiuni utilizate pentru determinarea raportului dintre performanțele obținute și cele preconizate, precum și pentru corectarea rezultatelor în sensul dorit.

**168.** Evaluarea calității va reflecta dimensiunea funcțional-structurală a operațiilor de constatare, apreciere, decizie. În cadrul controlului intern se va verifica capacitatea instituțională, eficiența educațională, calitatea programelor de formare profesională, managementul instituțional al calității, activitatea subdiviziunilor instituției, catedrelor metodice, cabinetelor și laboratoarelor, realizarea obiectivelor curriculare la disciplinele de studii, activitatea profesorilor, evaluarea cunoștințelor elevilor, formarea profesională în cadrul disciplinelor de specialitate și a stagiilor de practică, disciplina școlară, activitatea căminelor școlare, activitatea extracurriculară etc.

**169.** Evaluarea internă a calității procesului educațional în instituție este efectuată de comisia de evaluare internă și asigurare a calității, componența căreia este propusă de consiliul profesoral și aprobată prin ordinul directorului. În urma controlului, comisia va întocmi o informație amplă cu o caracterizare a situației, cu propuneri concrete, recomandări cu valoare de prognoză sau de redresare a situației.

**170.** Pe baza legislației în vigoare, instituția elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei de evaluare internă și asigurare a calității. Conducerea instituției este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**171.** Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea internă și asigurarea calității este realizată în conformitate cu prevederile legale. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea internă și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

**172.** Rezultatele evaluării interne se vor discuta la ședințele consiliului profesoral, consiliului de

administrație, catedrelor metodice și vor fi înscrise în procese verbale.

**173.** Evaluarea personalului didactic din instituție se face la sfârșitul anului școlar, iar evaluarea personalului didactic auxiliar după încheierea anului calendaristic.

**174.** Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

**175.** Evaluarea directorului se face de către Direcția de profil a Ministerul Educației și Cercetării, pe baza raportului de autoevaluare.

**176.** Evaluarea directorilor adjuncți se face de către consiliul de administrație al instituției de învățământ pe baza raportului de autoevaluare, cu aprobarea directorului.

**177.** Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării.

**178.** Evaluarea personalului administrativ/nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor legale și a prevederilor Regulamentului intern, în baza fișei postului.

**179.** Întreg personalul din instituție (personal didactic de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) are obligația, conform legii, de a trece anual un examen medical.

**180.** Eschivarea de la examenul medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**181.** Personalul instituției răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, prezentului Regulament, regulamentului intern, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform legii.

**182.** Evaluarea externă a calității educației reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor instituției, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcționarea acesteia.

**183.** Evaluarea externă se realizează de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional, prin:

a. controlul aplicării legislației și monitorizarea calității activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/a indicatorilor de performanță;

b. controlul, monitorizarea și evaluarea calității managementului instituției;

c. evaluarea externă a programelor de instruire și acreditarea acestora.

**184.** Personalul didactic și conducerea instituției nu pot refuza evaluarea internă și externă.

## **Capitolul IX**

### **ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ/ EXTRAȘCOLARĂ**

**185.** Organizarea și coordonarea activității extracurriculare/extrașcolare este reflectată în planul managerial al instituției, elaborat pentru fiecare an de învățământ, și este condusă de către directorul adjunct pentru instruire și educație sau de un alt angajat desemnat responsabil de această activitate.

**186.** Planul de activități extracurriculare/extrașcolare este elaborat în baza Planului de dezvoltare strategică, planului anual de activitate, propunerilor formulate de către elevi și partenerii educaționali.

**187.** Directorul, în baza deciziei consiliului profesoral, aprobă planul de activități extracurriculare/extrașcolare, care este afișat, indicându-se luna, locul desfășurării activităților și persoanele responsabile. Fiecare activitate are un caracter specific pentru grupa și vârsta elevilor, domeniul ocupațional și meseriile din instituția de învățământ.

**188.** Activitatea extracurriculară/extrașcolară are drept obiectiv de bază perfecționarea calității pregătirii profesionale prin intermediul cercurilor, cluburilor, asociațiilor pe interese, educarea la elevi a valorilor general-umane și organizarea eficientă a timpului liber.

**189.** Materialele activităților extracurriculare se păstrează la directorul adjunct sau persoana desemnată responsabilă de această activitate.

## **Capitolul XIII DISPOZIȚII SPECIALE**

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

**Nomenclatorul dosarelor**  
**IP Școlii Profesionale nr. 2 din Chișinău**

<b>Indicele dosarului</b>	<b>Tipul documentului</b>	<b>Cine elaborează/ completează</b>	<b>Cine verifică/ aprobă</b>	<b>Perioada elaborării/completării</b>	<b>Durata de păstrare</b>
<b>Director</b>					
<b>01 - 01</b>	Actele legislative ale Parlamentului, Hotărârile Guvernului RM, altor organe de stat și Registrul de evidență a documentelor nominalizate.	Instituția abilitată	Organele abilitate	Poate fi revizuit la necesitate în condițiile cadrului normativ în vigoare	Până la abrogarea acestora
<b>01 - 02</b>	Acte normative ale Ministerului Educației și Cercetării (Regulamente, Instrucțiuni, Recomandări metodice).	Instituția abilitată	Organele abilitate	Poate fi revizuit la necesitate în condițiile cadrului normativ în vigoare	Până la abrogarea acestora
<b>01 - 03</b>	1. Statutul instituției de învățământ. 2. Regulamentul intern de activitate. 3. Regulamentul de organizare și funcționare a instituției de învățământ.	Echipa managerială	Organele ierarhice superioare Consiliul profesoral	Se elaborează la înființarea instituției; poate fi revizuit la necesitate în condițiile cadrului normativ în vigoare	Până la abrogarea acestora
<b>01 - 04</b>	Registrul de evidență a ordinelor și dispozițiilor cu privire la activitatea de bază a instituției de învățământ.	Directorul	Directorul	După necesitate	5 ani
<b>01 - 05</b>	Dosarul privind activitatea Consiliului profesoral (Planul de activitate), procese – verbale ale ședințelor Consiliului.	Secretarul Consiliului profesoral	Directorul	10 septembrie-1 octombrie	5 ani
<b>01 - 06</b>	Dosarul privind activitatea Consiliului de administrație (Planul de activitate), procese-verbale ale ședințelor Consiliului.	Secretarul Consiliului de administrație Directorul	Președintele Consiliului de administrație	20 septembrie-1 octombrie	5 ani
<b>01 - 07</b>	Programul de dezvoltare strategică a instituției de învățământ.	Echipa managerială, cadrele didactice, părinții, elevii	Consiliul de administrație Directorul	Odată la fiecare 5 ani pe parcursul semestrului II al anului de studii	5 ani
<b>01 - 08</b>	Procese-verbale, acte de control (tematic,	Instituția	Organele	Poate fi revizuit la	5 ani

	frontal, revizie, etc).	abilitată	abilitate	necesitate în condițiile cadrului normativ în vigoare	
<b>01 – 09</b>	Contracte, protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat cu agenții economici, asociații, instituții, ONG-uri.	Echipa managerială	Consiliul de administrație	După necesitate	3 ani
<b>01 – 10</b>	Materiale privind promovarea activității instituției, cooperarea internațională, asigurarea funcționalității site-ului instituției.	Echipa managerială	Consiliul de administrație	După necesitate	3 ani
<b>01 – 11</b>	Planul Managerial al IP Școlii Profesionale nr. 2 pentru anul curent de studii.	Echipa managerială, implicând cadrele didactice, părinții, elevii	Consiliul profesoral Directorul	Până la 15 august al fiecărui an de studii	5 ani
<b>01 – 12</b>	Planul educațional individualizat (PEI) pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES). <i>Notă:</i> <i>*doar în format electronic.</i>	Echipa PEI, în cazul lipsei cadrului didactic de sprijin, dirigintele	Președintele comisiei multidisciplinare	Până la 15septembrie (pentru elevii confirmați cu CES în anul precedent de studii); 2 săptămâni de la prezentarea Raportului de evaluare complexă a dezvoltării copilului (pentru elevii noi confirmați cu CES)	Pe toată perioada aflării elevului în instituția de învățământ
<b>01 – 13</b>	Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET), îndosariate și înregistrate.	Cadru didactic de comun cu coordonatorul ANET	Directorul adjunct/ Directorul	După caz	Pe durata anului de studii
<b>01 – 14</b>	Camera de Comerț și Industrie a R. M.	Directorul	Directorul		5 ani
<b>01 – 15</b>	Comisia de admitere.	Directorul	Directorul		5 ani

01 – 16	Învățământul Dual.	Directorul	Directorul		5 ani
01 – 17	Jurist consult.	Directorul	Directorul		5 ani
01 - 18	Achiziții publice.	Directorul Directorul adjunct	Directorul Directorul adjunct		5 ani
<b>Director adjunct pentru instruire și producere</b>					
02 - 01	Ordine cu privire la contingentul elevilor instituției de învățământ (înmatriculare, transfer, promovare, absolvire, exmatriculare, restabilirea) – buget și contract.	<b>Directorul adjunct</b>	<b>Directorul</b>	Anual, După necesitate	75 ani
02 – 02	Planul managerial anual al instituției de învățământ pentru anul curent de studii.	Echipa managerială, implicând cadrele didactice, părinții, elevii	Consiliul profesoral Directorul	Până la 15 august al fiecărui an de studii	5 ani
02 – 03	1. Analiza activităților realizate conform planului de activitate al catedrei de profil (format tipizat SWOT) maximum 1 pagină. 2. Planul anual de activitate al catedrei de profil. 3. Raportul anual de activitate al catedrei de profil. 4. Procesele-verbale ale ședințelor catedrei de profil și documentele aprobate în timpul ședințelor.	Șeful catedrei Secretarul catedrei metodice	Consiliul Profesoral Directorul adjunct metodistul	Anual, Conform ședințelor planificate	2 ani
20 - 04	Raportul de autoevaluare a Programelor de formare profesională.	Șefii de secții	Directorul adjunct	Odată la fiecare 5 ani pe parcursul semestrului II al anului de studii	5 ani
02 – 05	Cartea nominală (buget / contract).				50 ani

02 – 06	Planurile de învățământ, planurile tematice și programele de studiu.	Instituția abilitată	Organele abilitate	Poate fi revizuit la necesitate în condițiile cadrului normativ în vigoare	Un an după înlocuirea cu altele noi
02 – 07	Raportul anual de activitate al instituției de învățământ conform Metodologiei ANACEC.	Directorul adjunct	Consiliul Profesorat Directorul	Până la 20 iunie	3 ani
02 – 08	Proiectul de lungă durată la disciplina școlară predată (cu statut obligator și opțional). <i>Notă:</i> • doar în format electronic.	Cadrul didactic elaborează, adaptează sau preia modelul de proiectare didactică aprobat de MEC	Șeful catedrei cu raportare la Consiliul metodic-științific	Până la 15 septembrie	Pe durata anului de studii
02 – 09	Proiectul didactic al lecției. <i>Notă:</i> *doar în format electronic.	Cadrul didactic elaborează, adaptează sau preia modelul de proiectare didactică aprobat de MEC	Directorul adjunct în cadrul atestării și/sau în cadrul controalelor tematice	Sistematic	La decizia cadrului didactic, după necesitate
02 – 10	Instrumente de evaluare aplicate în cadrul evaluărilor sumative și diferențelor de program ce includ tabelul de corelare dintre competențele specifice-obiectivele de evaluare-conținutul itemilor-gradul de complexitate, conținutul probei, baremul de corectare, schema de convertire a punctajului în note (după modelul aplicat în evaluările naționale).	Cadrul didactic	Directorul adjunct		Pe durata anului de studii
02 – 11	Lista de tarifare a cadrelor didactice.	Directorul adjunct Contabilul	Directorul	Anual	25 ani
02 - 12	Registru de evidență a orelor absente și suplinate.	Directorul adjunct	Directorul	După necesitate	3 ani
02 – 13	Planul evaluării procesului de instruire.	Directorul adjunct	Directorul	Lunar	3 ani

02 – 14	Copiile ordinelor directorilor întreprinderilor / organizațiilor și contracte cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică.	Instituția abilitată	Organele abilitate	Poate fi revizuit la necesitate în condițiile cadrului normativ în vigoare	1 an
02 – 15	Planul de admitere al elevilor.	Directorul adjunct	Directorul adjunct Directorul	Ianuarie	10 ani
02 – 16	Orarul examenelor și consultațiilor la disciplinele de specialitate.	Directorul adjunct Șefii de secții	Directorul adjunct Directorul	Pe parcursul semestrului II	1 an
02 – 17	Raportul de autoevaluare al profesorilor de specialitate și al maiștrilor-instructori.	Cadrele didactice Maiștrii instructori	Directorul adjunct Șefii de secții	Iunie	3 ani
02 – 18	Procese-verbale ale ședințelor comisiilor examenelor de calificare.	Secretarul comisiei de la examenul de calificare	Directorul adjunct Directorul	Iunie	25 ani
02 – 19	Correspondența cu Ministerul Educației și alte organe publice locale, cu organizații, întreprinderi, etc.	Directorul adjunct Directorul	Directorul	După necesitate	3 ani
02 – 20	Standardele ocupaționale. Registru nomenclator al calificării profesionale.	Instituția abilitată	Organele abilitate	Poate fi revizuit la necesitate în condițiile cadrului normativ în vigoare	10 ani
02 – 21	1.Documente care stau la baza organizării și desfășurării examenelor de calificare, absolvire, confirmarea competențelor profesionale. 2.Procese verbale/extrase din procese-verbale și borderourile examenelor privind absolvirea.	Directorul adjunct Șefii de secții	Directorul adjunct Directorul	Pe parcursul semestrului II  La sfârșitul sesiunii de examene	75 ani
02 – 22	Materiale referitoare la desfășurarea concursurilor și olimpiadelor.	Directorul adjunct Șefii de secții	Directorul adjunct Directorul	Pe parcursul anului de studii	2 ani
02 – 23	Schema orară, inclusiv a activităților cercurilor și secțiilor sportive, a consultațiilor, orarul semestrial al evaluărilor sumative.	Directorul adjunct	Consiliul de administrație Directorul	Semestrial	Pe durata anului de studii
02 – 24	Lucrările de examen.	Șefii de secții Șefii de catedre	Directorul adjunct	La sfârșitul sesiunii de examene și a anului de	3 ani

				studii	
<b>Director adjunct pentru instruire și educație</b>					
<b>03 – 01</b>	Planul anual de activitate al catedrei metodice al diriginților. Raportul anual de activitate al catedrei metodice al diriginților. Procese-verbale ale ședințelor catedrelor metodice și documentele aprobate în timpul ședințelor.	Șeful catedrei Secretarul catedrei metodice	Consiliul profesoral Directorul adjunct metodistul	Anual Conform ședințelor planificate	2 ani
<b>03 – 02</b>	1. Planul anual de activitate al catedrei disciplinelor de cultură generală. 2. Raportul anual de activitate al catedrei disciplinelor de cultură generală. 3. Analiza activităților realizate conform planului de activitate al catedrelor metodice (format tipizat SWOT) maximum 1 pagină.	Șeful catedrei, membrii catedrei metodice	Consiliul profesoral metodistul	Anual	2 ani
<b>03 – 03</b>	Planurile de învățământ, planurile tematice și programele de studiu pentru disciplinele opționale.	Instituția abilitată	Organele abilitate	Poate fi revizuit la necesitate în condițiile cadrului normativ în vigoare	2 ani
<b>03 – 04</b>	Planul lunar de activitate educativă.	Șeful catedrei metodice a diriginților	Consiliul metodico-științific	Anual	2 ani
<b>03 – 05</b>	Planul educațional individual (PEI).	Comisia multidisciplinară	Directorul adjunct	După necesitate	2 ani
<b>03 – 06</b>	Planul de orientare profesională și ghidare în carieră. Raport privind îndeplinirea planului de admitere.	Șefii de secții	Directorul adjunct	Anual	Pe parcursul anului de studii
<b>03 – 07</b>	Planul de activitate al bibliotecarului, metodistului, pedagogilor sociali în cămine.	Bibliotecarul, Metodistul, pedagogii sociali	Directorul adjunct Directorul	Până la 15 septembrie	2 ani
<b>03 – 08</b>	Proiectul de lungă durată la disciplina școlară predată (cu statut obligator și	Cadrul didactic elaborează,	Șeful catedrei cu raportare la Consiliul	Până la 15 septembrie	Pe durata anului de studii

	opțional). <i>Notă:</i> <i>*doar în format electronic.</i>	adaptează sau preia modelul de proiectare didactică aprobat de MEC	metodico-științific		
<b>03 – 09</b>	Proiectul didactic al lecției. <i>Notă:</i> <i>*doar în format electronic.</i>	Cadrul didactic elaborează, adaptează sau preia modelul de proiectare didactică aprobat de MEC	Directorul adjunct în cadrul atestării și/sau în cadrul controalelor tematice	Sistematic	La decizia cadrului didactic, după necesitate
<b>03 – 10</b>	Instrumente de evaluare aplicate în cadrul tezelor semestriale ce includ tabelul de corelare dintre competențele specifice-obiectivele de evaluare-conținutul itemilor-gradul de complexitate, conținutul probei, baremul de corectare, schema de convertire a punctajului în note ( <i>după modelul aplicat în evaluările naționale</i> ).	Cadrul didactic	Directorul adjunct		Pe durata anului de studii
<b>03 – 11</b>	Documente cu privire la participarea instituției la concursuri și alte activități extracurriculare.		Directorul Directorul adjunct	Pe parcursul anului	2 ani
<b>03 – 12</b>	Rapoartele semestriale privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului (anexa nr. 4 la ordinul ME nr.77 din 22.02. 2013) și Registrul privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului (anexa nr. 3 la ordinul ME nr.77 din 22.02. 2013).	Directorul adjunct	Directorul Directorul adjunct	Pe parcursul anului	5 ani
<b>03 – 13</b>	Registru decizii privind mențiunile/sanctiunile aplicate elevilor.	Directorul adjunct	Directorul	După necesitate	2 ani
<b>03 – 14</b>	Registru procese-verbale, contracte, protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat cu agenții economici, asociații, instituții, ONG-uri pe segmentul Educație.		Directorul Directorul adjunct	Pe parcursul anului	2 ani

03 – 15	Raport al catedrei metodice a diriginților privitor la absențele lunare ale elevilor.	Șeful catedrei metodice a diriginților	Directorul Directorul adjunct	Lunar	2 ani
03 – 16	Planul activităților cu părinții (min. 3 ședințe).	Șeful catedrei metodice a diriginților Dirigintele	Directorul adjunct	Până la 15 septembrie	Pe durata anului de studii
03 – 17	1. Documente aferente procesului de atestare conform cerințelor <i>Regulamentului de atestare</i> , aprobat de MEC. 2. Registrul de evidență a atestării cadrelor didactice și manageriale, procesele-verbale ale comisiilor de atestare.	Metodistul Cadrele didactice	Directorul adjunct responsabil de atestare și formarea profesională; Consiliul profesoral Comisia de atestare	Pe parcursul anului de studii în care cadrul didactic este supus atestării Anual până la 30 august	5 ani
03 – 18	Schema orară, inclusiv a activităților cercurilor și secțiilor sportive, a consultațiilor, orarul semestrial al evaluărilor sumative.	Directorul adjunct	Consiliul de administrație Directorul	Semestrial	Pe durata anului de studii
03 - 19	Dosarul privind activitatea Comisiilor/structurilor aprobate la nivelul instituției de învățământ (procesele-verbale ale ședințelor Comisiilor și documentele aferente).	Secretarul/ președintele Comisiei aprobate prin ordin	Președintele Consiliului de administrație	20 septembrie-1 octombrie	5 ani
03 – 20	Dosarul privind activitatea Consiliului metodico-științific.	Directorul adjunct	Directorul		5 ani
03 - 21	Raportul anual de activitate al instituției de învățământ conform Metodologiei ANACEC.	Directorul Directorul adjunct	Consiliul profesoral	Anual până la 30 august	3 ani
03 – 22	Dosarul Tânarului specialist.	Metodistul	Directorul adjunct	Anual până la 1 octombrie	3 ani
03 – 23	Formarea continuă.	Metodistul	Directorul adjunct	Anual până la 15 septembrie	3 ani
03 – 24	Tezele semestriale.	Șefii de secții Șefii de catedre	Directorul adjunct	La sfârșitul sesiunii de examene și a anului de studii	3 ani

### Contabil - șef

<b>04 – 01</b>	Documentele primare privind: operațiunile de casă, circulația mijloacelor în conturile curente, calcularea veniturilor aferente mijloacelor colectate, centralizarea statelor de retribuții a muncii și burse, decontările cu furnizorii, creanțele cu clienții, decontările cu titularii de avans, circulația mijloacelor fixe, calcularea uzurii și amortizării, consumul produselor alimentare, consumul de materiale, etc luate la evidență. (Notele de contabilitate nr.1-27).	Contabilul	Directorul Contabilul		5 ani
<b>04 – 02</b>	Documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele verbale de verificare a stării documentelor, actele de predare - primire a documentelor la păstrare de stat, procesele verbale ale documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond).	Contabilul	Directorul Contabilul		În funcție de necesitate
<b>04 – 03</b>	Dosarul privind bugetul planificat (prezentat pe articole).	Contabilul instituției	Consiliul de administrație	Trimestrial	5 ani
<b>04 – 04</b>	Listele tarifare ale salariaților.	Directorul adjunct Contabilul	Directorul	Anual	25 ani
<b>04 – 05</b>	Registrele de evidență a bunurilor materiale ale instituției și a utilajelor.	Directorul adjunct responsabil Contabilul	Directorul	Pe parcursul anului de studii	5 ani
<b>04 – 06</b>	Raportul privind veniturile /cheltuielile instituțiilor de învățământ la autogestiune.	Directorul adjunct responsabil Contabilul	Directorul	Pe parcursul anului de studii	5 ani
<b>04 – 07</b>	Acte referitoare la inventarierea bunurilor materiale.	Directorul adjunct responsabil	Directorul	Pe parcursul anului de studii	3 ani

		Contabilul			
<b>Secția pentru evaluarea și asigurarea calității</b>					
<b>05 – 01</b>	Acte legislative și normative de reglementare a Managementului Calității. Politici pentru asigurarea calității. Cultura calității și valorile.	Instituția abilitată	Organele abilitate	Poate fi revizuit la necesitate în condițiile cadrului normativ în vigoare	Până la abrogarea acestora
<b>05 – 02</b>	Ghidul Managementului Calității în Învățământul Profesional Tehnic.	Instituția abilitată	Organele abilitate	Poate fi revizuit la necesitate în condițiile cadrului normativ în vigoare	Până la abrogarea acestora
<b>05 – 03</b>	1. Portofoliul CEIAC (decizia de formare, organigrama, componența personală, etc.); 2. Regulamentul de activitate al CEIAC; 3. Planul operațional de activitate al CEIAC).	Șefa secției	Directorul	Anual După necesitate	2 ani
<b>05 – 04</b>	Strategia Managementului Calității.	Șefa secției	Directorul	Anual După necesitate	5 ani
<b>05 – 05</b>	Rapoarte (Indicatori de performanță (la nivel de instituție, secție, catedre, personal)). Raport referitor la autoevaluarea instituției.	Șefa secției	Directorul	Anual	3 ani
<b>05 – 06</b>	Raportul comisiei de evaluare și asigurare a calității	Șefa secției	Directorul	Anual	Până la abrogarea acestora
<b>05 – 07</b>	Parteneriate: Cooperarea cu alte instituții, parteneri, actori sociali întru asigurarea calității din perspectiva parteneriatului comunitar.	Șefa secției	Directorul	Anual După necesitate	3 ani
<b>05 – 08</b>	Procese-verbale ale ședințelor CEIAC.	Șefa secției	Directorul	Anual	3 ani

**Secția didactico-administrativă domeniul Cursuri formare profesională și sisteme automatizate de evidență**

<b>06 – 01</b>	Planul de activități al secției. Rapoarte privind realizarea lui.	Șefa secției	Directorul	Anual	5 ani
<b>06 – 02</b>	Catalogul școlar al grupelor (format electronic); Catalogul de evidență al activităților complementare procesului educațional.	Șefa secției Dirigintele conform instrucțiunii	Directorul Șefa secției Șefa catedrei metodice a dirigintilor	Se pune în aplicare până la începutul anului de studii; se completează zilnic, semestrial și anual privind situația școlară și frecvența elevilor. Pe parcursul anului de studii, sistematic în conformitate cu orarul	50 ani
<b>06 – 03</b>	Plan de acțiuni și rapoarte cu privire la evidența contingentului de elevi.	Șefa secției	Directorul Contabilul	Anual	Până la absolvirea școlii
<b>06 – 04</b>	Dosarele personale ale elevilor instituției de învățământ (cereri, copia ordinului referitor la admitere, transfer, exmatriculare, concediu academic, fișe personale, actele de studiu (original), copia actului de identitate)	Șefa secției	Directorul	Anual	Până la absolvirea școlii
<b>06 – 05</b>	Evidența statistică semestrială și anuală a contingentului de elevi.	Șefa secției Diriginții	Directorul	Anual	Până la absolvirea școlii
<b>06 – 06</b>	Registrul de evidență a certificatelor gimnaziale de absolvire ( original) ale elevilor.	Șefa secției	Directorul	Anual	Până la absolvirea școlii. Predat la arhivă
<b>06 – 07</b>	Registrul de evidență a certificatelor de absolvire ( original) ale elevilor.	Șefa secției	Directorul	Anual	2 ani după absolvirea școlii.

					Predate la arhivă
<b>06 – 08</b>	Registrul de evidență a ordinilor de exmatriculare/restabilire a elevilor	Șefa secției	Directorul	Anual	Până la absolvirea școlii. Predate la arhivă
<b>06 – 09</b>	Registrul de activare/dezactivare a polițiilor de asigurare medicală ale elevilor.	Șefa secției	Directorul	Anual	Până la absolvirea școlii
<b>06 – 10</b>	Registrul de evidență corespondenței/confirmărilor expediate pentru Comisariatul Militar.	Șefa secției	Directorul	Anual	Până la completare și înlocuire cu altul
<b>06 – 11</b>	Registrul de evidență a absolvenților în Sistemului Informațional CTICE	Șefa secției	Directorul	Anual	Până la completare și înlocuire cu altul
<b>06 – 12</b>	Bazele de date per grupe din: Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME); Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD).	Șefa secției Dirigintele	Directorul	Conform cadrului reglator în vigoare	Conform cadrului reglator în vigoare
<b>06 – 13</b>	Registrul alfabetic de evidență a elevilor.	Șefa secției	Directorul	Anual	Până la absolvirea școlii
<b>06 – 14</b>	Documente confirmative și informative cu privire la absența motivată a elevilor.	Dirigintele	Directorul adjunct responsabil	După caz Pe parcursul anului	Până la absolvirea școlii
<b>06 – 15</b>	Registrul de evidență a actelor de admitere ale elevilor la admitere (pe meserii) etc.	Șefa secției Comisia de admitere	Directorul	Anual	Până la absolvirea școlii

**Secția didactico-administrativă:****- domeniul Procesarea Alimentelor****- domeniul Servicii în alimentația publică și turism**

<b>07 – 01</b>	Planul de activitate al secției. Raport de autoevaluare.	Șefii secției	Directorul Directorul adjunct	Anual	5 ani
<b>07 – 02</b>	Planuri și programe ale stagiilor de practică.	Șefii secției	Directorul adjunct	Anual	1 an după înlocuirea cu altele noi
<b>07 – 03</b>	Orarul lecțiilor. Documente referitoare la înlocuire/suplinire a orelor.	Șefii secției	Directorul Directorul adjunct	Săptămânal	5 ani
<b>07 – 04</b>	Orarul lucrărilor practice în atelierele de instruire.	Șefii secției	Directorul Directorul adjunct	Săptămânal	Până la schimbarea programelor
<b>07 – 05</b>	Documente aferente la instruirea practică (contractul, ordinul și repartizarea elevilor-stagiari la instruirea practică).	Șefii secției	Directorul Directorul adjunct Șefii secției	După caz Pe parcursul anului	5 ani
<b>07 – 06</b>	Documente aferente la practica în producție (contractul, ordinul și repartizarea elevilor-stagiari la practica în producție).	Șefii secției	Directorul Directorul adjunct Șefii secției	După caz Pe parcursul anului	5 ani
<b>07 – 07</b>	Rapoartele maiștrilor-instructori privind verificarea elevilor-stagiari la instruirea practică și practica în producție.	Șefii secției	Directorul adjunct Șefii secției	După caz Pe parcursul anului	Până la absolvirea școlii
<b>07 – 08</b>	Lista probelor de verificare și calificare, orarul, procesele verbale, analiză, concluzii și propuneri.	Șefii secției	Directorul adjunct Șefii secției	După caz Pe parcursul anului	3 ani
<b>07 – 09</b>	Registrul de evidență a instructajului privind protecția muncii și igiena sanitară.	Șefii secției	Directorul adjunct Șefii secției	Pe parcursul anului	3 ani
<b>07 – 10</b>	Comenzi pentru utilaje, scule, materiale consumabile etc.	Șefii secției	Directorul Directorul adjunct Șefii secției	Pe parcursul anului	3 ani
<b>07 – 11</b>	Acte de trecere la pierderi sau de decontare. Evidența și dările de seamă cu privire la decontări.	Șefii secției	Directorul Directorul adjunct Șefii secției	Pe parcursul anului	3 ani

07 – 12	Orarul efectuării reparației tehnice a mașinilor, utilajelor.	Șefii secției	Directorul Directorul adjuncț	După caz Pe parcursul anului	5 ani
07 – 13	Materialele concursurilor „Cel mai bun în profesie (meserie)”.	Șefii secției	Directorul Directorul adjuncț	Pe parcursul anului	5 ani
07 – 14	Materiale referitoare la plasarea în câmpul muncii a absolvenților.	Șefii secției	Directorul Directorul adjuncț	Pe parcursul anului	5 ani
<b>Director adjuncț în probleme de gospodărie</b>					
08 – 01	Dosarul tehnic și cadastral al instituției de învățământ.	Instituția abilitată	Organele abilitate	Se elaborează la înființarea instituției	Permanent
08 – 02	Comenzi pentru asigurarea tehnică a procesului de instruire, documente ce atestă îndeplinirea lor.			Pe parcursul anului	1 an
08 – 03	Documente referitoare la întreținerea clădirilor, reparații, pregătirea pentru sezonul rece.	Directorul adjuncț	Directorul Directorul adjuncț	Pe parcursul anului	3 ani
08 – 04	Regulamentul cu privire la asigurarea condițiilor de trai în cămine.	Directorul adjuncț	Directorul Directorul adjuncț	Pe parcursul anului	5 ani
08 – 05	Planul acțiunilor antiincendiar și sanitare.	Directorul adjuncț	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani
08 – 06	Registrul de evidență a bunurilor materiale.	Directorul Adjuncț Contabilul	Directorul	Anual	Permanent
08 – 07	Actele de decontare a bunurilor materiale.	Directorul adjuncț Contabilul	Directorul	Pe parcursul anului	3 ani
08 – 08	Actele de control privind pregătirea instituției către noul an de studii.	Directorul adjuncț	Directorul	Luna august	5 ani
08 – 09	Correspondența cu privire la problemele de gospodărie.	Directorul adjuncț	Directorul	Pe parcursul anului	3 ani
08 – 10	Documente referitoare la organizarea alimentației și activitatea cantinei	Directorul adjuncț	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani

08 - 11	Contracte referitoare la activitatea de gospodărire.	Directorul adjunct	Directorul	Pe parcursul anului	Cât este necesar
08 - 12	Materiale privitor la protecția civilă a personalului și elevilor.	Directorul adjunct	Directorul	Anual	Permanent, până la înlocuirea cu altele noi
08 - 13	Registrul privind examenul medical periodic al personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic.	Directorul Adjunct Asistenta medicală	Directorul	Anual	5 ani
08 - 14	Registrul de evidență a procedurilor de dezinsecție, dezinsecție și dezinfectare a instituției de învățământ.	Directorul adjunct	Directorul	Pe parcursul anului	3 ani
<b>Biblioteca</b>					
09 - 01	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor.	Bibliotecarul	Directorul adjunct	Pe parcursul anului	Până la înlocuirea cu altul nou
09 - 02	Registrul de inventariere a fondului bibliotecii.	Bibliotecarul	Directorul adjunct	Pe parcursul anului	Până la lichidarea bibliotecii
09 - 03	Registrul de inventariere a fondului de manuale.	Bibliotecarul	Directorul adjunct	Pe parcursul anului	Până la lichidarea bibliotecii
09 - 04	Foile de comandă pentru primirea literaturii. Comanda materialelor, literaturii didactice, manualelor etc.	Bibliotecarul	Directorul adjunct	Pe parcursul anului	3 ani
09 - 05	Actele de decontare a manualelor.	Bibliotecarul	Directorul adjunct	Pe parcursul anului	10 ani
09 - 06	Registrul de mișcare a fondului bibliotecii.	Bibliotecarul	Directorul adjunct	Pe parcursul anului	Până la lichidarea bibliotecii
09 - 07	Registrul de mișcare a fondului de manuale.	Bibliotecarul	Directorul adjunct	Pe parcursul anului	Până la lichidarea bibliotecii

<b>09 - 08</b>	Planul de activitate a bibliotecii, rapoartele cu privire la activitatea bibliotecii.	Bibliotecarul	Directorul adjunct	Pe parcursul anului	10 ani
<b>09 - 09</b>	Materialele lecturilor pedagogice.	Bibliotecarul	Directorul adjunct	Pe parcursul anului	5 ani
<b>09 - 10</b>	Registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și înlocuite.	Bibliotecarul	Directorul adjunct	Pe parcursul anului	3 ani
<b>09 - 11</b>	Actele cu privire la rezultatele inspectării bibliotecii.	Bibliotecarul	Directorul adjunct	Pe parcursul anului	3 ani
<b>Secretariat</b>					
<b>10 - 01</b>	Registrul de înregistrare a plângerilor, cererilor, propunerilor cetățenilor.	Secretariatul instituției	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani
<b>10 - 02</b>	Cereri ale elevilor cu privire la eliberarea de adeverințe, confirmări și alte acte.	Secretariatul instituției	Directorul Directorul adjunct responsabil	Pe parcursul anului	3 ani
<b>10 - 03</b>	Registrul corespondenței expediate (părinților, comisariatelor militare, organe administrative).	Secretariatul instituției	Directorul Directorul adjunct responsabil Șefii de secții	Pe parcursul anului de studii	Până la completare și înlocuire cu altul
<b>10 - 04</b>	Corespondența cu ministerele, organele publice de stat și locale, cu întreprinderi, organizații etc.	Secretariatul instituției	Directorul	Pe parcursul anului de studii	3 ani
<b>10 - 05</b>	Registrul de evidență a corespondenței expediate.	Secretariatul instituției	Directorul	Pe parcursul anului de studii	1 an
<b>10 - 06</b>	Registrul de evidență a corespondenței recepționate.	Secretariatul instituției	Directorul	Pe parcursul anului de studii	1 an
<b>10 - 07</b>	Registrul de evidență a deplasărilor.	Secretariatul instituției	Directorul	Pe parcursul anului de studii	3 ani
<b>10 - 08</b>	Registrul de audiență a cetățenilor.	Secretariatul instituției	Directorul	Pe parcursul anului de studii	5 ani

### Serviciul de personal

<b>11 - 01</b>	Registrul de evidență a ordinelor cu privire la personal (angajare, demisia, activitatea prin cumul, acordarea concediilor, delegare etc).	Directorul	Directorul	După necesitate	75 ani
<b>11 - 02</b>	Dosarul privind activitatea Consiliului de Etică.	Președintele Consiliului de Etică	Consiliul de Etică	După caz	5 ani
<b>11 - 03</b>	Dosarele personale ale angajaților instituției de învățământ.	Serviciul personal	Directorul	La angajare, Completate la necesitate	75 ani
<b>11 - 04</b>	Ordine cu privire la concedii.	Serviciul personal	Directorul	După necesitate	5 ani
<b>11 - 05</b>	Registrul de evidență a confirmărilor.	Serviciul personal	Directorul	După necesitate	3 ani
<b>11 - 06</b>	Materiale referitoare la protecția muncii a personalului.	SSM	Directorul	Anual	3 ani
<b>11 - 07</b>	Registrul de evidență și eliberare a certificatelor de grad Didactic.	Serviciul personal	Directorul	Anual	5 ani
<b>11 - 08</b>	Tabele de pontaj.	Serviciul personal	Directorul	Lunar	3 ani
<b>11 - 09</b>	Registrul de evidență a ordinelor de personal	Serviciul personal	Directorul	După necesitate	50 ani
<b>11 - 10</b>	Rapoartele statistice anuale.	Serviciul personal	Directorul	După necesitate	10 ani
<b>11 - 11</b>	Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii.	Serviciul personal	Directorul	După necesitate	75 ani