

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Instituția Publică Centrul de Excelență în Transporturi



Aprob,
Olesea BAGRIN, Președinte CP,
Decizia Consiliului profesoral,
proces verbal nr.4 din 03.02.2026



REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a
Instituției Publice Centrul de Excelență în
Transporturi

Cuprins

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
Capitolul II. FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE IP CET	3
Capitolul III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL.....	7
Capitolul IV. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN IP CET	8
<i>Secțiunea 1. Organizarea serviciului în instituție</i>	8
<i>Secțiunea 2. Responsabilitățile administratorilor de serviciu în instituție</i>	9
Capitolul V. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI	10
<i>Secțiunea 1. Organe administrative și consultative</i>	10
<i>Secțiunea 2. Consiliul profesoral</i>	10
<i>Secțiunea 3. Consiliul de administrație</i>	11
<i>Secțiunea 4. Consiliul metodic-științific</i>	12
<i>Secțiunea 5. Consiliul de etică</i>	13
<i>Secțiunea 6. Directorul</i>	13
<i>Secțiunea 7. Director adjunct pentru instruire și educație</i>	14
<i>Secțiunea 8. Director adjunct pentru instruire practică în producere</i>	15
<i>Secțiunea 9. Șefii de secție didactică.....</i>	16
<i>Secțiunea 10. Șef secție învățământ dual</i>	17
<i>Secțiunea 11. Șef secție Asigurarea Calității</i>	17
<i>Secțiunea 12. Atribuții comune ale managerilor de subdiviziuni.....</i>	18
<i>Secțiunea 13. Catedrele</i>	19
<i>Secțiunea 14. Atribuțiile catedrelor</i>	20
<i>Secțiunea 15. Dirigintele.....</i>	21
<i>Secțiunea 16. Directorul adjunct pe probleme de gospodărie</i>	22
<i>Secțiunea 17. Contabil-șef.....</i>	22
<i>Secțiunea 18. Biblioteca</i>	23
<i>Secțiunea 19. Personalul didactic și didactic auxiliar</i>	24
<i>Secțiunea 20. Alte subdiviziuni și funcții</i>	24
Capitolul VI. CATEGORIILE DE PERSONAL	25
Capitolul VII. ELEVII.....	26
<i>Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile elevilor</i>	26
<i>Secțiunea 2. Organe de autogovernanță ale elevilor.....</i>	28
<i>Secțiunea 3. Transferul</i>	29
<i>Secțiunea 4. Concediul academic</i>	30
<i>Secțiunea 5. Exmatricularea</i>	30
Capitolul VIII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ	31

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Publice Centrul de Excelență în Transporturi (în continuare – *Regulament*) stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea Instituției Publice Centrul de Excelență în Transporturi (în continuare – *IP CET*).

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

3. IP CET are dreptul la firmă cu denumirea instituției afișată pe frontispiciul clădirii în care este stabilit sediul instituției.

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

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

6. IP CET asigură misiunea, idealul și principiile fundamentale ale educației prevăzute de Codul educației al Republicii Moldova.

7. În corespundere cu funcțiile și atribuțiile sale, IP CET are statut de Centru de excelență, având atribuții atât în domeniul organizării programelor combinate de formare profesională corespunzătoare nivelurilor 3, 4 și 5 de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova, cât și în domeniul dezvoltării capacităților sistemului de învățământ profesional tehnic.

Capitolul II. FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE IP CET

8. IP CET exercită următoarele funcții:

- a) de formare profesională inițială în cadrul învățământului profesional tehnic secundar, postsecundar și postsecundar nonterțiar;
- b) de formare profesională continuă, prin organizarea programelor de perfecționare, recalificare și microcalificare pentru adulți;
- c) de dezvoltare curriculară și metodologică, prin elaborarea, adaptarea și implementarea programelor de formare profesională, a ghidurilor metodologice și resurselor educaționale;
- d) de organizare și realizare a instruirii practice, inclusiv în colaborare cu agenții economici și alți parteneri sociali;
- e) de asigurare și monitorizare a calității educației, prin implementarea sistemului intern de management al calității și evaluarea continuă a procesului educațional;
- f) de cooperare și parteneriat, prin dezvoltarea relațiilor cu agenți economici, instituții de învățământ, autorități publice și organizații naționale și internaționale;
- g) de cercetare aplicativă și inovare, prin promovarea proiectelor educaționale și tehnico-practice relevante pentru domeniul transporturilor;
- h) de orientare și ghidare în carieră, prin activități de informare, consiliere și sprijin pentru integrarea absolvenților pe piața muncii;
- i) de coordonare și ghidare metodologică a activității instituțiilor de învățământ profesional tehnic arondate pe domeniul de specializare al Centrului de excelență (școli profesionale și colegii).

9. În vederea exercitării funcției de formare inițială în cadrul învățământului profesional tehnic secundar, postsecundar și postsecundar nonterțiar, IP CET îi revin următoarele atribuții:

- a) de organizare și desfășurare a procesului de instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin cursuri teoretice, lecții practice, seminare, activități extracurriculare, activități

de tip master-class și stagii de practică realizate în laboratoare, cabinete, ateliere de instruire și la agenții economici din domeniul specific IP CET;

- b) de organizare a activităților educaționale și extracurriculare prin cercuri de creație tehnică, sportivă și artistică, în conformitate cu obiectivele educaționale stabilite în planurile de învățământ, ghidurile metodologice și actele normative ale MEC;
- c) de prestare a serviciilor educaționale pentru elevi, adulți, șomeri, agenți economici și alte categorii de beneficiari, prin programe de integrare și dezvoltare profesională, realizate în parteneriat cu instituții publice și private;
- d) de organizare a programelor de formare profesională continuă și recalificare pentru muncitori și specialiști în domeniile relevante IP CET;
- e) de desfășurare a programelor de formare profesională în sistem dual, în colaborare cu agenții economici și partenerii sociali;
- f) de identificare, de elaborare și de oferire a serviciilor educaționale în baza solicitărilor partenerilor educaționali, agenților economici și a altor categorii de beneficiari;
- g) de elaborare și de implementare a programelor de parteneriat cu agenți economici, instituții educaționale și organizații relevante, în scopul asigurării calității și relevanței formării profesionale;
- h) de desfășurare a activității economice și antreprenoriale educaționale în cadrul atelierelor, laboratoarelor și altor spații de instruire ale IP CET, cu respectarea cadrului normativ în vigoare.

10. În vederea exercitării funcției de formare profesională continuă, prin organizarea programelor de perfecționare, recalificare și microcalificare pentru adulți, instituției îi revin următoarele atribuții:

- a) de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională continuă (perfecționare, recalificare și microcalificare) pentru adulți, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare;
- b) de elaborare, actualizare și implementare a programelor de formare profesională continuă, în baza cerințelor pieței muncii și ale agenților economici;
- c) de colaborare cu agenți economici, autorități publice și alte organizații relevante în vederea identificării necesarului de competențe profesionale;
- d) de organizare a instruirii teoretice și practice în cadrul programelor de formare profesională continuă;
- e) de evaluare și certificare a competențelor profesionale dobândite de participanți în cadrul programelor de formare profesională continuă;
- f) de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală;
- g) de promovare și dezvoltare a ofertei de programe de formare profesională continuă pentru adulți;
- h) de monitorizare a rezultatelor programelor de formare profesională continuă și de îmbunătățire continuă a calității serviciilor educaționale.

11. În vederea exercitării funcției de dezvoltare curriculară și metodologică, prin elaborarea, adaptarea și implementarea programelor de formare profesională, a ghidurilor metodologice și resurselor educaționale, instituției îi revin următoarele atribuții:

- a) de elaborare, adaptare și implementare a curriculumului pentru programele de formare profesională, în conformitate cu standardele ocupaționale, standardele de calificare și actele normative în vigoare;
- b) de elaborare și actualizare a ghidurilor metodologice, suporturilor didactice și resurselor educaționale, inclusiv a resurselor educaționale digitale;
- c) de adaptare a conținuturilor curriculare la evoluțiile tehnologice și la cerințele pieței muncii din domeniul specific IP CET;
- d) de coordonare și monitorizare a implementării curriculumului în procesul de formare profesională;
- e) de organizare și desfășurare a activităților metodice pentru cadrele didactice, în scopul îmbunătățirii procesului de predare-învățare-evaluare;
- f) de colaborare cu instituții de învățământ, agenți economici și alte organizații relevante pentru dezvoltarea și modernizarea programelor de formare profesională;

- g) de valorificare și diseminare a bunelor practici educaționale și a inovațiilor didactice în procesul de formare profesională;
- h) de monitorizare și evaluare a eficienței resurselor educaționale și metodologice utilizate în procesul educațional.

12. În vederea exercitării funcției de organizare și realizare a instruirii practice, inclusiv în colaborare cu agenții economici și alți parteneri sociali, instituției îi revin următoarele atribuții:

- i) de organizare și desfășurare a instruirii practice în cadrul atelierelor, laboratoarelor, poligoanelor didactice și altor spații de instruire ale IP CET;
- j) de organizare și coordonare a stagiilor de practică în unități economice, în conformitate cu planurile de învățământ și cadrul normativ în vigoare;
- k) de încheiere și dezvoltare a parteneriatelor cu agenți economici din domeniul specific IP CET și domenii conexe pentru realizarea instruirii practice a elevilor;
- l) de asigurare a condițiilor necesare desfășurării instruirii practice, inclusiv dotarea atelierelor și laboratoarelor cu echipamente, utilaje și materiale didactice specifice domeniului de formare profesională;
- m) de coordonare și monitorizare a activității instructorilor și a tutorilor de practică, atât din instituție, cât și din cadrul agenților economici;
- n) de evaluare a competențelor practice ale elevilor dobândite în cadrul instruirii practice și a stagiilor de practică;
- o) de implicare a specialiștilor din cadrul agenților economici în activități de instruire practică, demonstrații tehnice și activități de tip master-class;
- p) de monitorizare și îmbunătățire continuă a calității instruirii practice, în funcție de cerințele pieței muncii și evoluțiile tehnologice din domeniul transporturilor.

13. În vederea exercitării funcției de asigurare și monitorizare a calității educației, prin implementarea sistemului intern de management al calității și evaluarea continuă a procesului educațional, instituției îi revin următoarele atribuții:

- a) de elaborare, implementare și dezvoltare a sistemului intern de management al calității, în conformitate cu cadrul normativ național din domeniul asigurării calității în educație;
- b) de planificare, organizare și realizare a proceselor de autoevaluare instituțională și a programelor de formare profesională;
- c) de monitorizare și evaluare a procesului educațional, inclusiv a activității didactice, metodice și de instruire practică;
- d) de colectare, analiză și valorificare a feedback-ului beneficiarilor educației (elevi, absolvenți, agenți economici, părinți) în vederea îmbunătățirii calității procesului educațional;
- e) de elaborare și implementare a planurilor de măsuri corective și preventive, în baza rezultatelor evaluărilor interne și externe;
- f) de monitorizare a performanței programelor de formare profesională și a gradului de realizare a indicatorilor de calitate;
- g) de coordonare a activităților structurilor instituționale responsabile de asigurarea calității;
- h) de pregătire și participare la procesele de evaluare externă și acreditare a programelor de formare profesională și a instituției.

14. În vederea exercitării funcției de cooperare și parteneriat, prin dezvoltarea relațiilor cu agenți economici, instituții de învățământ, autorități publice și organizații naționale și internaționale, instituției îi revin următoarele atribuții:

- a) de identificare și dezvoltare a parteneriatelor cu agenți economici din domeniul specific IP CET și din domenii conexe (service-uri auto, companii de transport, distribuitori de echipamente și piese auto), în

- scopul modernizării și adaptării ofertei educaționale la cerințele pieței muncii;
- b) de încheiere și implementare a acordurilor de colaborare cu instituții de învățământ, autorități publice, organizații profesionale și alte entități relevante;
 - c) de colaborare cu agenți economici și parteneri sociali pentru organizarea stagiilor de practică și a activităților de instruire practică, precum și pentru facilitarea integrării profesionale a elevilor și absolvenților prin dezvoltarea parteneriatelor și promovarea oportunităților de angajare;
 - d) de participare la proiecte educaționale, programe de cooperare și schimburi de experiență la nivel național și internațional;
 - e) de promovare a imaginii instituției și a ofertei educaționale prin activități de cooperare și parteneriat cu mediul socio-economic;
 - f) de facilitare a mobilităților educaționale și a schimburilor de experiență pentru elevi și cadre didactice, în colaborare cu parteneri naționali și internaționali;
 - g) de colaborare cu ministerele de resort, cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu patronatele, cu asociațiile profesionale și cu agenții economici, în vederea identificării necesarului de forță de muncă, a competențelor profesionale solicitate și a tendințelor de dezvoltare din domeniul specific IP CET;
 - h) de colaborare cu instituții de învățământ profesional tehnic, inclusiv cu instituții arondate, cu instituții de învățământ superior și cu organizații de cercetare, în vederea implementării și aplicării inovațiilor tehnologice în domeniul specific IP CET;
 - i) de implicare a specialiștilor din cadrul unităților economice în activități de instruire practică, master-class-uri și alte activități de formare profesională a elevilor, atât în sistemul de învățământ clasic cât și în sistemul de învățământ dual.

15. În vederea exercitării funcției de cercetare aplicativă și inovare, prin promovarea proiectelor educaționale și tehnico-practice relevante pentru domeniul transporturilor, instituției îi revin următoarele atribuții:

- a) de inițiere și implementare a proiectelor educaționale și tehnico-practice în domeniul specific IP CET și domenii conexe;
- b) de promovare și valorificare a rezultatelor cercetării aplicative în procesul de formare profesională;
- c) de colaborare cu agenți economici, instituții de învățământ și organizații de cercetare în vederea realizării activităților de inovare și transfer tehnologic;
- d) de organizare și participare la conferințe, seminare, ateliere de lucru și alte activități științifico-practice, în scopul diseminării bunelor practici și a rezultatelor cercetării;
- e) de implicare a elevilor și cadrelor didactice în activități de cercetare aplicativă și inovare, inclusiv în realizarea proiectelor tehnice și demonstrațiilor practice;
- f) de dezvoltare și aplicare a soluțiilor inovative în procesul de instruire teoretică și practică, în concordanță cu evoluțiile tehnologice din domeniul specific instituției;
- g) de participare la programe și proiecte naționale și internaționale orientate spre dezvoltarea și modernizarea formării profesionale;
- h) de monitorizare și valorificare a rezultatelor activităților de cercetare aplicativă și inovare în scopul îmbunătățirii procesului educațional.

16. În vederea exercitării funcției de orientare și ghidare în carieră, prin activități de informare, consiliere și sprijin pentru integrarea absolvenților pe piața muncii, instituției îi revin următoarele atribuții:

- a) de organizare și desfășurare a activităților de orientare și ghidare în carieră pentru elevii instituției și pentru elevii din instituțiile de învățământ general;
- b) de informare și consiliere a elevilor privind oportunitățile de formare profesională, dezvoltare a carierei și integrare pe piața muncii;
- c) de organizare a activităților de promovare a meseriilor și specialităților din domeniul specific IP CET,

inclusiv prin caravane ale profesiilor, târguri de carieră, zile ale ușilor deschise și alte activități de informare;

- d) de colaborare cu agenți economici, instituții publice și alte organizații relevante pentru facilitarea integrării absolvenților pe piața muncii;
- e) de monitorizare a inserției profesionale și a parcursului profesional al absolvenților;
- f) de utilizare a rezultatelor monitorizării absolvenților pentru îmbunătățirea programelor de formare profesională și a activităților de orientare în carieră
- g) 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.

17. În vederea exercitării funcției de coordonare și ghidare metodologică a activității instituțiilor de învățământ profesional tehnic arondate pe domeniul de specializare al IP CET (școli profesionale și colegii), instituției îi revin următoarele atribuții:

- a) de coordonare și ghidare metodologică a activității didactice și metodice a instituțiilor de învățământ profesional tehnic arondate pe domeniul de specializare;
- b) de acordare a suportului metodologic și curricular instituțiilor arondate în procesul de implementare a programelor de formare profesională;
- c) de organizare și desfășurare a activităților metodice comune (seminare, ateliere de lucru, conferințe metodice) pentru cadrele didactice/manageriale/al personal nedidactic (după caz) din instituțiile arondate;
- d) de diseminare a bunelor practici educaționale și metodologice în domeniul de specializare;
- e) de monitorizare și evaluare a implementării curriculumului și a procesului de formare profesională în instituțiile arondate;
- f) de colaborare cu instituțiile arondate în vederea modernizării programelor de formare profesională și adaptării acestora la cerințele pieței muncii;
- g) de organizare și facilitare a schimbului de experiență între cadrele didactice și specialiștii din instituțiile arondate;
- h) de promovare a inovării didactice și a utilizării resurselor educaționale moderne în procesul de formare profesională.

Capitolul III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

18. Activitatea educațională a IP CET se desfășoară în conformitate cu standardele naționale de referință și standardele de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare și aprobate în conformitate cu legislația în vigoare.

19. IP CET își desfășoară activitatea în baza planurilor de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională și specialitate/meserie, coordonate cu unitățile implicate în învățământul clasic și dual și aprobate de ministerele de resort și de Ministerul Educației și Cercetării.

20. Procesul de studii în IP CET se organizează în baza Curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, reglementat prin Cadru de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

21. Durata și structura anului de învățământ pentru fiecare formă (clasic/dual) și nivel de învățământ profesional tehnic (III ISCED/ IV ISCED) se reglementează prin Planul-cadru și planurile de învățământ, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

22. În IP CET procesul educațional se desfășoară în limba română/ rusă și, în limita posibilităților instituției, în una dintre limbile de circulație internațională. Studiul limbii române este obligatoriu și este reglementat de standardele educaționale de stat.

23. În învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar se aplică Sistemul de Credite de Studii Transferabile. Organizarea procesului educațional în baza acestui sistem se realizează în conformitate cu actele normative aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

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

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

26. Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator, desfășurate în laboratoare, ateliere, stagii de instruire practică și în producere, precum și prin cercuri de creativitate tehnică, activități artistice, secții sportive și alte activități extracurriculare, organizate în funcție de obiectivele educaționale stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice și actele normative ale Ministerului Educației și Cercetării.

27. Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice sunt asigurate de personalul de conducere al instituției, cadrul didactic de serviciu și cadrele didactice prezente în instituție.

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

29. Programul de activitate al IP CET este stabilit de director și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare și a planului anual de activitate, aprobate de Consiliul profesoral.

30. La finalul fiecărui an de studii, Consiliul profesoral analizează rezultatele activității educaționale și adoptă deciziile necesare pentru îmbunătățirea și dezvoltarea procesului educațional.

Capitolul IV. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN IP CET

Secțiunea 1. Organizarea serviciului în instituție

31. Serviciul în IP CET se organizează în scopul asigurării ordinii, disciplinei și securității elevilor, precum și al bunei desfășurări a procesului educațional în incinta instituției.

32. Serviciul se realizează prin supravegherea elevilor în spațiile instituției (holuri, etaje, curte și alte spații educaționale) în timpul pauzelor și al activităților educaționale.

33. Responsabilitatea pentru organizarea serviciului revine directorului instituției, care aprobă graficul de serviciu al cadrelor didactice și al elevilor.

34. Cadrele didactice sunt desemnate pentru realizarea serviciului conform graficului aprobat de director, prin rotație, în mod echitabil, în limitele responsabilităților didactice și educative prevăzute de legislația în vigoare.

35. Cadrele didactice desemnate în graficul de serviciu au obligația de a asigura supravegherea elevilor în spațiile stabilite, pe durata intervalului prevăzut în grafic.

36. În scopul dezvoltării spiritului civic și al responsabilității elevilor, la realizarea serviciului pot participa și elevi desemnați conform graficului stabilit la nivelul instituției, sub coordonarea cadrelor didactice de serviciu.

37. Serviciul elevilor se organizează pe grupe, câte 2–3 elevi pe etaj, care participă la menținerea ordinii în spațiile instituției și informează cadrul didactic de serviciu despre eventualele situații care pot afecta disciplina.

38. Activitatea elevilor de serviciu se desfășoară sub coordonarea și supravegherea cadrului didactic de serviciu, fără exercitarea atribuțiilor disciplinare sau administrative. Elevii de serviciu anunță cadrul didactic de serviciu despre situațiile de indisciplină sau alte incidente observate.

39. Cadrele didactice de serviciu vor consemna situațiile de indisciplină sau alte incidente observate în registrul de evidență disciplinară, informând administratorul de serviciu pentru luarea măsurilor corespunzătoare.

40. Administratorii de serviciu vor analiza situațiile consemnate în registrul de evidență disciplinară și vor înainta propuneri pentru îmbunătățirea climatului educațional.

41. Respectarea graficului de serviciu este monitorizată de directorii adjuncți și conducerea instituției.

42. Nerespectarea obligațiilor stabilite prin graficul de serviciu al cadrelor didactice/manageriale constituie abatere disciplinară și se examinează în conformitate cu prevederile regulamentului intern al instituției și ale legislației în vigoare.

Secțiunea 2. Responsabilitățile administratorilor de serviciu în instituție

43. Administratorii de serviciu participă la organizarea, coordonarea și monitorizarea realizării serviciului în instituție.

44. Administratorii de serviciu vor sprijini cadrele didactice în menținerea ordinii și disciplinei în timpul desfășurării activităților educaționale.

45. Graficul de serviciu al cadrelor didactice și al elevilor se elaborează de persoana responsabilă desemnată de conducerea instituției și se aprobă prin ordinul directorului, fiind adus la cunoștința personalului didactic și a elevilor.

46. Administratorii de serviciu au următoarele responsabilități:

- a) de coordonare a realizării serviciului în spațiile educaționale repartizate;
- b) de monitorizare a respectării graficului de serviciu de către cadrele didactice și elevii desemnați;
- c) de verificare a prezenței cadrelor didactice de serviciu și a modului de realizare a atribuțiilor stabilite prin grafic;
- d) de consemnare a abaterilor de la graficul de serviciu și de informare a directorului instituției;
- e) de analiză a situațiilor consemnate în registrul de evidență disciplinară și de propunere a măsurilor necesare pentru menținerea ordinii și disciplinei în instituție;
- f) de înaintare a propunerilor către conducerea instituției privind aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu.

47. Managerii de subdiviziuni au dreptul de a solicita explicații scrise cadrelor didactice care nu

respectă graficul de serviciu, în vederea examinării situației de către conducerea instituției.

48. Rezultatele monitorizării realizării serviciului sunt raportate conducerii instituției și analizate periodic în cadrul ședințelor administrative sau ale Consiliului profesoral, în scopul îmbunătățirii disciplinei și climatului educațional.

Capitolul V. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

Secțiunea 1. Organe administrative și consultative

49. Managementul IP CET este asigurat de către director, în coordonare cu organele administrative și consultative ale instituției.

50. În IP CET funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrație;
- c) Consiliul metodic-științific;
- d) Consiliul de etică.

51. Atribuțiile organelor administrative și consultative din IP CET sunt stabilite prin prezentul Regulament și dezvoltate prin regulamente interne de activitate.

Secțiunea 2. Consiliul profesoral

52. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al IP CET, constituit din cadre didactice titulare și prezidat de către directorul instituției.

53. Consiliul profesoral activează în baza prezentului Regulament și a Regulamentului și se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la propunerea directorului sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.

54. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral din instituția în care își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral constituie abatere disciplinară.

55. Ședințele Consiliului profesoral sunt deliberative dacă la acestea participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor.

56. Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi, și sunt obligatorii pentru personalul instituției și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

57. Directorul instituției numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul este un angajat al instituției care are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

La ședințele Consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, pot fi invitați elevi, părinți, parteneri sociali sau alți reprezentanți ai comunității.

58. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral se înregistrează în Registrul proceselor-verbale al Consiliului profesoral, care este un document oficial, cu paginile numerotate și autentificat prin semnătura directorului și ștampila instituției.

59. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) aprobă Planul de dezvoltare strategică al IP Centrul de Excelență în Transporturi;
- b) aprobă Planul anual de activitate al instituției (care include și planurile subdiviziunilor interne);
- c) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea acestuia de către elevi și angajați;
- d) aprobă raportul anual de activitate al instituției;
- e) aprobă componența nominală a Consiliului de administrație;
- f) aprobă componența diferitor comisii și grupuri de lucru constituite în instituție;
- g) examinează și aprobă lista cadrelor didactice și manageriale pentru conferirea sau confirmarea gradelor didactice, în conformitate cu legislația;
- h) coordonează și monitorizează activitatea educațională din instituție și stabilește măsuri pentru perfecționarea acesteia;
- i) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele procesului educațional;
- j) aprobă promovarea și fluctuația elevilor;
- k) exercită alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare.

Secțiunea 3. Consiliul de administrație

60. Administrarea IP CET este realizată de Consiliul de administrație, organ colegial de conducere, constituit din:

- ✓ directorul instituției;
- ✓ directorii adjuncți;
- ✓ contabilul-șef;
- ✓ șefii de secții;
- ✓ șefii de catedre;
- ✓ metodistul instituției;
- ✓ președintele comitetului sindical;
- ✓ reprezentanți ai elevilor;
- ✓ reprezentanți ai părinților;
- ✓ reprezentanți ai unităților implicate în învățământul dual și ai agenților economici parteneri;
- ✓ reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează IP CET.

61. Consiliul de administrație este condus de directorul IP Centrul de Excelență în Transporturi și activează în baza prezentului Regulament.

62. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar, la inițiativa directorului sau la solicitarea membrilor acestuia.

63. Deciziile Consiliului de administrație sunt consemnate în procese-verbale și sunt obligatorii pentru executare de către conducerea și personalul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.

64. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul proceselor-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în instituție, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul instituției confirmă prin semnătură numărul paginilor registrului și aplică ștampila instituției.

65. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în domeniul educației și formării profesionale;
- b) aprobă bugetul anual al IP Centrul de Excelență în Transporturi;

- c) aprobă strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților economice și antreprenoriale desfășurate de instituție, în conformitate cu legislația;
- d) aprobă schema de încadrare a instituției, în conformitate cu statele-tip de personal;
- e) avizează fișele de post ale angajaților instituției;
- f) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției;
- g) aprobă taxa de studii, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- h) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali și agenții economici;
- i) aprobă termenele de desfășurare a sesiunilor de evaluare și de lichidare a restanțelor;
- j) monitorizează și evaluează realizarea planurilor de învățământ și parcurgerea materiei de studii;
- k) avizează proiectele statelor-tip de personal ale instituției;
- l) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală a cadrelor didactice;
- m) analizează abaterile disciplinare comise de personalul instituției și propune, după caz, aplicarea sancțiunilor sau acordarea stimulentei, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) exercită alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 4. Consiliul metodic-științific

66. Activitatea metodică și științifică în IP CET este coordonată de Consiliul metodic-științific, organ consultativ responsabil de dezvoltarea și promovarea activităților metodice și științifice în cadrul instituției.

67. Componența numerică și nominală a Consiliului metodic-științific este aprobată de Consiliul profesoral.

Membri ai Consiliului metodic-științific pot fi:

- ✓ directorul adjunct pentru instruire și educație;
- ✓ directorul adjunct pentru instruire practică în producere;
- ✓ șefii de catedre;
- ✓ metodistul;
- ✓ psihologul;
- ✓ bibliotecarul-șef.

68. Consiliul metodic-științific activează în baza prezentului Regulament și este condus de directorul adjunct pentru instruire și educație.

69. Metodistul instituției exercită funcția de secretar al Consiliului metodic-științific

70. Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de dezvoltare a activității metodice și științifice în IP CET;
- b) organizează și monitorizează activitatea metodică și științifică a cadrelor didactice din instituție;
- c) analizează rezultatele activităților metodice și științifice desfășurate în instituție;
- d) coordonează și aprobă elaborarea materialelor didactice și metodice, inclusiv curricula, ghiduri metodologice, suporturi de curs, resurse educaționale și materiale didactice digitale;
- e) coordonează și aprobă proiectările de lungă durată ale cadrelor didactice și planurile individuale ale cadrelor didactice;
- f) promovează bunele practici educaționale și inovarea didactică în procesul de formare profesională;
- g) susține dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, inclusiv prin organizarea seminarelor metodice, atelierelor de lucru, conferințelor și schimburilor de experiență;
- h) examinează și avizează lucrările metodice și științifice elaborate de cadrele didactice ale instituției;
- i) coordonează elaborarea și diseminarea resurselor educaționale, inclusiv la nivel național;

- j) contribuie la promovarea bunelor practici educaționale și metodologice în cadrul instituțiilor de învățământ profesional tehnic arondate;
- k) exercită alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare.

Secțiunea 5. Consiliul de etică

71. Consiliul de etică este un organ consultativ care asigură respectarea principiilor eticii profesionale, integrității academice și conduitei morale în activitatea instituției.

72. Consiliul de etică este constituit prin decizia directorului instituției, iar componența numerică și nominală a acestuia este aprobată de Consiliul profesoral.

73. Din componența Consiliului de etică pot face parte:

- ✓ cadre didactice;
- ✓ reprezentanți ai personalului didactic auxiliar sau administrativ;
- ✓ reprezentanți ai elevilor;
- ✓ alte persoane cu autoritate morală și profesională în cadrul instituției.

74. Consiliul de etică activează în baza prezentului Regulament și a Codului de etică al angajaților IP CET.

75. Consiliul de etică se întrunește ori de câte ori este necesar, la inițiativa președintelui Consiliului sau la sesizarea directorului instituției, a personalului instituției, a elevilor sau a altor persoane interesate.

76. Consiliul de etică are următoarele atribuții:

- a) promovează respectarea principiilor eticii profesionale și a integrității academice în cadrul IP CET;
- b) examinează sesizările privind încălcarea normelor de etică profesională și de conduită în instituție;
- c) analizează cazurile de comportament neetic, discriminare, hărțuire sau alte abateri de la normele de conduită profesională;
- d) formulează recomandări privind soluționarea situațiilor examinate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) contribuie la dezvoltarea și promovarea unei culturi organizaționale bazate pe respect, responsabilitate și integritate;
- f) promovează respectarea drepturilor și demnității elevilor și ale personalului instituției;
- g) propune conducerii instituției măsuri pentru prevenirea încălcării normelor de etică și pentru consolidarea climatului educațional;
- h) exercită alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 6. Directorul

77. IP Centrul de Excelență în Transporturi este condus de director. Funcția de director se ocupă prin concurs public, pentru cel mult două mandate consecutive, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

78. Directorul IP Centrul de Excelență în Transporturi poartă răspunderea pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional, pentru asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, precum și pentru respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

79. Directorul are următoarele atribuții:

- a) reprezintă IP CET în raport cu autoritățile publice, instituțiile educaționale, agenții economici și alte organizații;
- b) elaborează și coordonează implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;
- c) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al instituției;
- d) asigură introducerea corectă și în termen a datelor în sistemele informaționale educaționale utilizate în învățământul profesional tehnic;
- e) coordonează și răspunde pentru întreaga activitate educațională, metodică, administrativă și financiară a instituției;
- f) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, concursurile pentru ocuparea funcțiilor de conducere și didactice;
- g) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, șefii de secție și cadrele didactice selectate prin concurs, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și personalul administrativ;
- i) aprobă fișele de post ale angajaților instituției;
- j) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru personalul și elevii instituției;
- k) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație;
- l) își asumă angajamente contractuale și efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri legate de activitatea instituției;
- m) poartă răspundere personală pentru utilizarea eficientă și legală a mijloacelor financiare ale instituției;
- n) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului instituției, în conformitate cu actele normative;
- o) asigură transparența activității instituției, inclusiv prin publicarea pe pagina web oficială a raportului anual de activitate;
- p) coordonează și răspunde de organizarea activităților economice și antreprenoriale ale instituției, în conformitate cu legislația;
- q) propune spre examinare Consiliului de administrație atribuțiile funcționale ale angajaților instituției și exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către personal;
- r) asigură respectarea legislației Republicii Moldova și a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- s) este responsabil de elaborarea și respectarea Regulamentului intern de activitate al instituției;
- t) asigură dezvoltarea profesională a personalului didactic și managerial, inclusiv prin crearea condițiilor pentru formare continuă și conferirea gradelor didactice;
- u) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;
- v) prezintă autorității fondatoare propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, coordonate cu Consiliul de administrație;
- w) aplică măsuri disciplinare sau stimulente personalului instituției, în conformitate cu legislația muncii;
- x) coordonează și aprobă norma didactică anuală a cadrelor didactice;
- y) asigură evidența și păstrarea documentației instituției.

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

Secțiunea 7. Director adjunct pentru instruire și educație

81. Activitatea educațională și metodică din cadrul IP Centrul de Excelență în Transporturi este coordonată de directorul adjunct pentru instruire și educație, numit în funcție de directorul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.

82. Directorul adjunct pentru instruire și educație își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, a fișei postului și a altor acte normative în domeniul educației.

83. Directorul adjunct pentru instruire și educație are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează procesul educațional în cadrul instituției, în conformitate cu planurile de învățământ și curricula aprobate;
- b) coordonează activitatea metodică și didactică a cadrelor didactice;
- c) monitorizează respectarea planurilor de învățământ și realizarea curriculumului;
- d) coordonează elaborarea și implementarea planurilor de activitate educațională și metodică;
- e) organizează și monitorizează evaluarea rezultatelor școlare ale elevilor;
- f) coordonează organizarea și desfășurarea sesiunilor de evaluare și a examenelor, inclusiv admiterea la BAC;
- g) coordonează activitatea Consiliului metodic-științific;
- h) organizează și monitorizează activitatea catedrelor și a altor subdiviziuni didactice;
- i) contribuie la dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- j) monitorizează calitatea procesului educațional și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestuia;
- k) coordonează organizarea activităților educative și extracurriculare;
- l) contribuie la implementarea proiectelor educaționale și a activităților de inovare didactică;
- m) coordonează activitatea de elaborare și implementare a resurselor educaționale și metodologice;
- n) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică al instituției;
- o) elaborează orarul lecțiilor/ examenelor/ tezelor;
- p) planifică norma didactică a cadrelor didactice în coordonare cu șefii de catedră și înaintează spre aprobare directorului instituției;
- q) asigură evidența realizării normei didactice și a orelor efectuate de cadrele didactice, în conformitate cu planurile de învățământ și orarul aprobat;
- r) coordonează și monitorizează completarea datelor în Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME);
- s) coordonează implementarea politicilor de educație incluzivă și monitorizează adaptarea procesului educațional pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), în colaborare cu cadrele didactice și specialiștii implicați;
- t) exercită alte atribuții stabilite de directorul instituției și de actele normative în vigoare.

84. În lipsa directorului instituției, directorul adjunct pentru instruire și educație poate exercita temporar atribuțiile directorului, în baza dispoziției scrise a acestuia, prin aprobarea MEC.

Secțiunea 8. Director adjunct pentru instruire practică în producere

85. Activitatea de instruire practică și de producere în cadrul IP Centrul de Excelență în Transporturi este coordonată de directorul adjunct pentru instruire practică și producere, numit în funcție de directorul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.

86. Directorul adjunct pentru instruire practică și producere își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, a fișei postului și a actelor normative în domeniul învățământului profesional tehnic.

87. Directorul adjunct pentru instruire practică și producere are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează procesul de instruire practică și de producere al elevilor, în conformitate cu planurile de învățământ;
- b) coordonează organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în atelierele, laboratoarele și alte spații de instruire practică ale instituției, precum și la agenții economici;

- c) dezvoltă și menține relații de colaborare cu agenții economici pentru organizarea stagiilor de practică și pentru facilitarea integrării profesionale a absolvenților;
- d) monitorizează respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă în cadrul activităților de instruire practică;
- e) coordonează activitatea maeștrilor instructori și a altor cadre implicate în instruirea practică;
- f) asigură organizarea, dotarea și utilizarea eficientă a atelierelor și laboratoarelor destinate instruirii practice;
- g) monitorizează evaluarea competențelor profesionale dobândite de elevi în cadrul stagiilor de practică;
- h) coordonează activitățile de instruire practică desfășurate în cadrul unităților economice partenere;
- i) contribuie la adaptarea conținutului instruirii practice la cerințele pieței muncii și ale agenților economici;
- j) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică al instituției;
- k) contribuie la organizarea activităților de producere și antreprenoriale desfășurate în cadrul instituției;
- l) exercită alte atribuții stabilite de directorul instituției și de actele normative în vigoare.

Secțiunea 9. Șefii de secție didactică

88. Activitatea educațională la nivelul programelor de formare profesională din cadrul IP Centrul de Excelență în Transporturi este coordonată de șefii de secție didactică, numiți în funcție de directorul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.

89. Șefii de secție didactică își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, a fișei postului și a actelor normative în domeniul învățământului profesional tehnic.

90. Șefii de secție didactică au următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea educațională la nivelul secției, în colaborare cu directorii adjuncți;
- b) monitorizează realizarea planurilor de învățământ și a curriculumului;
- c) monitorizează frecvența elevilor la ore și situația școlară a acestora, în colaborare cu diriginții de grupă;
- d) coordonează și sprijină activitatea diriginților de grupă în organizarea procesului educațional și educativ;
- e) colaborează cu directorii adjuncți pentru organizarea și monitorizarea activităților educaționale și disciplinare;
- f) monitorizează respectarea disciplinei școlare și a regulamentelor instituției de către elevi;
- g) colaborează cu părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai elevilor în vederea asigurării frecvenței la studii și a îmbunătățirii rezultatelor școlare;
- h) organizează și coordonează activități educative și extracurriculare la nivelul secției, în colaborare cu diriginții și cadrele didactice;
- i) participă la organizarea și monitorizarea stagiilor de practică a elevilor, în colaborare cu directorul adjunct pentru instruire practică;
- j) analizează rezultatele procesului educațional la nivelul secției și propune măsuri pentru îmbunătățirea calității instruirii;
- k) cooperează cu șeful secției pentru învățământ dual pentru monitorizarea frecvenței elevilor la instruirea teoretică, asigurarea progresului academic și corelarea activităților de instruire teoretică cu cele de instruire practică;
- l) participă la elaborarea și implementarea planurilor de activitate ale instituției;
- m) elaborează și coordonează, în colaborare cu administratorii de serviciu, graficul serviciului grupelor de elevi, în vederea asigurării ordinii și disciplinei în cadrul IP CET;
- n) monitorizează realizarea serviciului elevilor conform graficului stabilit și informează conducerea instituției despre eventualele abateri sau situații care afectează ordinea și disciplina în instituție;
- o) colaborează cu diriginții de grupă și cu cadrele didactice de serviciu pentru organizarea și supravegherea activităților elevilor în timpul pauzelor și al altor activități educaționale;
- p) propune măsuri pentru îmbunătățirea disciplinei elevilor și pentru menținerea unui climat educațional

sigur și favorabil procesului de instruire;

q) exercită alte atribuții stabilite de directorul instituției și de actele normative în vigoare.

Secțiunea 10. Șef secție învățământ dual

91. Organizarea și coordonarea programelor de formare profesională prin învățământ dual în cadrul IP CET este realizată de șeful secției învățământ dual numit în funcție de directorul instituției în bază de concurs.

92. Șeful secției învățământ dual își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, a fișei postului și a actelor normative în domeniul învățământului profesional tehnic și exercită, totodată, atribuții de coordonare a relațiilor instituției cu mediul economic (business-coordonator).

93. Șeful secției învățământ dual are următoarele atribuții:

- a) identifică și dezvoltă parteneriate cu unități economice interesate de implementarea programelor de formare profesională prin învățământ dual;
- b) coordonează încheierea acordurilor de colaborare cu agenții economici care solicită organizarea programelor de formare profesională în sistem dual;
- c) colaborează cu Camera de Comerț și Industrie și alte organizații relevante pentru dezvoltarea și promovarea învățământului dual;
- d) coordonează organizarea și desfășurarea procesului de formare profesională a elevilor în cadrul unităților economice partenere;
- e) monitorizează procesul de studii și instruire practică desfășurat în cadrul unităților economice;
- f) cooperează cu maiștrii-instructori din cadrul IP CET și cu instructorii desemnați de unitățile economice;
- g) monitorizează frecvența elevilor la instruirea practică desfășurată în cadrul unităților economice, în cooperare cu maiștrii-instructori ai instituției și cu instructorii din companie;
- h) colaborează cu șefii de secții didactice și cu directorii adjuncți pentru coordonarea procesului educațional al elevilor implicați în programele de învățământ dual;
- i) coordonează procesul de evaluare a competențelor profesionale și organizarea probelor practice în cadrul unităților economice;
- j) monitorizează și ține evidența traseului educațional și profesional al elevilor implicați în programele de învățământ dual;
- k) promovează programele de formare profesională prin învățământ dual în instituțiile de învățământ arondate și în rândul agenților economici;
- l) dezvoltă și menține relațiile de cooperare cu mediul economic, în vederea extinderii parteneriatelor educaționale și a oportunităților de angajare pentru absolvenți;
- m) contribuie la promovarea imaginii instituției și a ofertei educaționale, inclusiv prin activități de promovare și branding instituțional în relația cu mediul socio-economic;
- n) participă la analiza cerințelor pieței muncii și contribuie la identificarea necesarului de competențe profesionale solicitate de agenții economici prin sistemul dual de învățământ;
- o) contribuie la planificarea strategică a dezvoltării programelor de formare profesională, în concordanță cu tendințele pieței muncii și cu necesitățile mediului economic;
- p) exercită rol de leadership în dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor instituției cu mediul economic, contribuind la dezvoltarea organizațională și la modernizarea procesului de formare profesională;
- q) exercită alte atribuții stabilite de directorul instituției și de actele normative în vigoare.

Secțiunea 11. Șef secție Asigurarea Calității

94. Activitatea de asigurare și monitorizare a calității în cadrul IP CET este coordonată de șeful secției Asigurarea Calității, numit în funcție de directorul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.

95. Șeful secției Asigurarea Calității își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, a fișei postului, a cadrului normativ privind managementul calității în educație și a standardelor de evaluare externă stabilite de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC).

96. Șeful secției Asigurarea Calității are următoarele atribuții:

- a) coordonează implementarea sistemului intern de management al calității în cadrul instituției;
- b) monitorizează respectarea standardelor de calitate în procesul educațional, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- c) coordonează activitatea de autoevaluare instituțională și elaborarea rapoartelor de evaluare internă;
- d) organizează și coordonează colectarea, analiza și valorificarea datelor privind calitatea procesului educațional;
- e) coordonează aplicarea instrumentelor de evaluare a satisfacției beneficiarilor educației (elevi, părinți, absolvenți, agenți economici);
- f) analizează rezultatele evaluărilor interne și externe ale instituției și formulează propuneri pentru îmbunătățirea calității;
- g) coordonează elaborarea și implementarea planurilor de măsuri corective și de îmbunătățire a calității;
- h) monitorizează implementarea recomandărilor formulate în urma evaluărilor interne și externe;
- i) colaborează cu directorii adjuncți, șefii de secții și cadrele didactice pentru îmbunătățirea continuă a procesului educațional;
- j) coordonează și realizează monitorizarea internă a calității procesului educațional la nivelul instituției și al secțiilor didactice, inclusiv prin observarea activităților didactice, a stagiilor de practică și a modului de organizare și desfășurare a examenelor;
- k) elaborează și coordonează graficul de monitorizare a activităților educaționale și a procedurilor de evaluare, inclusiv a modului de organizare și desfășurare a examenelor;
- l) analizează rezultatele evaluărilor și ale examenelor și formulează propuneri pentru îmbunătățirea procesului de evaluare și a calității instruirii;
- m) monitorizează și analizează traseul educațional și profesional al absolvenților, în vederea evaluării relevanței programelor de formare profesională;
- n) contribuie la organizarea și dezvoltarea activităților de ghidare în carieră și orientare profesională a elevilor, în colaborare cu subdiviziunile instituției și partenerii educaționali;
- o) sprijină dezvoltarea personală și profesională a elevilor, prin promovarea activităților educaționale și extracurriculare care contribuie la formarea competențelor transversale;
- p) prezintă conducerii instituției rapoarte privind nivelul de asigurare a calității procesului educațional, inclusiv rezultatele monitorizării activităților educaționale și ale traseului profesional al absolvenților;
- q) exercită alte atribuții stabilite de directorul instituției și de actele normative în vigoare.

Secțiunea 12. Atribuții comune ale managerilor de subdiviziuni

97. Managerii de subdiviziuni ai IP Centrul de Excelență în Transporturi sunt directorii adjuncți și șefii de secții, care asigură coordonarea și realizarea activităților educaționale, metodice și administrative în domeniile de responsabilitate.

98. Funcțiile de director adjunct și șef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, pentru un termen de 5 ani, cu posibilitatea participării la un nou concurs în condițiile legislației în vigoare.

99. Managerii de subdiviziuni își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, a fișei postului, a deciziilor conducerii instituției și a actelor normative în domeniul învățământului profesional tehnic

100. Managerii de subdiviziuni au următoarele atribuții comune:

- a) organizează și coordonează activitatea subdiviziunilor sau domeniilor de responsabilitate în conformitate cu actele normative și documentele instituționale;
- b) participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea planului strategic de dezvoltare și a planului anual de activitate al instituției;
- c) elaborează planurile de activitate ale subdiviziunilor și monitorizează realizarea acestora;
- d) asigură gestionarea documentației subdiviziunilor, în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției;
- e) monitorizează respectarea actelor normative, regulamentelor interne și a disciplinei de muncă în domeniul de responsabilitate;
- f) colaborează cu directorul instituției, alte subdiviziuni, cadrele didactice și partenerii educaționali, în vederea realizării eficiente a procesului educațional;
- g) contribuie la îmbunătățirea continuă a calității procesului educațional și a activităților instituției;
- h) participă la organizarea și desfășurarea activităților instituționale, educaționale și metodice;
- i) elaborează și prezintă rapoarte privind activitatea domeniului de responsabilitate, la solicitarea conducerii instituției;
- j) formulează propuneri pentru dezvoltarea și modernizarea procesului educațional și a activității instituției;
- k) exercită alte atribuții stabilite de directorul instituției și de actele normative în vigoare.

101. Activitatea managerilor de subdiviziuni este evaluată anual de către directorul instituției, în baza indicatorilor de performanță stabiliți în documentele instituționale și actele normative în vigoare.

102. Evaluarea performanței managerilor de subdiviziuni se realizează în baza următoarelor criterii:

- a) realizarea planurilor de activitate ale subdiviziunii;
- b) contribuția la îmbunătățirea calității procesului educațional;
- c) respectarea actelor normative și a regulamentelor instituției;
- d) eficiența organizării și coordonării activităților subdiviziunii;
- e) colaborarea cu cadrele didactice, elevii, părinții și partenerii educaționali;
- f) contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii instituției.

103. Rezultatele evaluării pot sta la baza stabilirii măsurilor de dezvoltare profesională, a stimulării performanței sau a altor decizii manageriale, în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv pentru conferirea/confirmarea gradelor manageriale.

Secțiunea 13. Catedrele

104. Catedra este subdiviziunea de bază a IP Centrul de Excelență în Transporturi, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și de dezvoltare profesională la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activități de cercetare aplicativă și inovare împreună cu elevii.

105. Catedra se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției, în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul în care în cadrul acesteia activează cel puțin 10 unități didactice (cadre didactice și/sau maiștri-instructori).

106. Catedrele își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și a regulamentelor interne de activitate ale catedrelor, aprobate de Consiliul profesoral al instituției.

107. În cadrul IP Centrul de Excelență în Transporturi activitatea didactică și metodică este organizată în cadrul catedrelor de discipline, constituite în funcție de domeniile de studiu și specificul programelor de formare profesională.

108. În instituție activează următoarele catedre:

a) catedre de discipline de cultură generală:

- ✓ catedra de discipline reale;
- ✓ catedra de discipline umanitare;

b) catedre de discipline de profil:

- ✓ catedra de discipline tehnice generale și instruire practică;
- ✓ catedra de discipline tehnice de specialitate;
- ✓ catedra de economie și management.

109. Activitatea fiecărei catedre este coordonată de șeful de catedră, ales dintre cadrele didactice titulare ale catedrei.

110. Șeful de catedră este ales anual de membrii catedrei prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor, iar rezultatul votului se consemnează în procesul-verbal al ședinței catedrei și se aprobă prin ordinul directorului instituției.

111. Șeful de catedră organizează și coordonează activitatea didactică, metodică și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice din cadrul catedrei, în conformitate cu actele normative și documentele instituționale.

112. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de dirigintele grupei, care este un cadru didactic titular, desemnat prin ordinul directorului instituției. Atribuțiile dirigintelui sunt stabilite în fișa postului, în conformitate cu actele normative în vigoare.

113. Activitatea educativă în căminele pentru elevi este organizată și desfășurată de către pedagogul social, ale cărui atribuții sunt stabilite de directorul instituției, în conformitate cu actele normative și regulamentele interne ale instituției.

Secțiunea 14. Atribuțiile catedrelor

114. Catedrele contribuie la organizarea și realizarea procesului educațional și metodic în cadrul instituției, în conformitate cu planurile de învățământ, curriculumul și actele normative în vigoare.

115. Catedrele au următoarele atribuții:

- a) participă la dezvoltarea curriculară prin elaborarea, adaptarea și actualizarea curriculumului la disciplinele de studiu;
- b) contribuie la elaborarea și dezvoltarea resurselor educaționale, inclusiv manuale, ghiduri metodologice, suporturi de curs și materiale didactice;
- c) organizează și desfășoară activități metodice și științifico-practice în vederea îmbunătățirii procesului de predare-învățare-evaluare;
- d) promovează inovarea pedagogică și implementarea proiectelor educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) contribuie la organizarea și desfășurarea activităților de instruire practică și a stagiilor de practică, în colaborare cu agenții economici și partenerii educaționali;
- f) analizează rezultatele școlare ale elevilor și rezultatele evaluărilor, formulând propuneri pentru îmbunătățirea calității procesului educațional;
- g) participă la organizarea și desfășurarea examenelor și evaluărilor în conformitate cu actele normative în vigoare;
- h) contribuie la dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice prin activități metodice, schimburi de experiență și formare profesională;

- i) colaborează cu agenții economici, instituțiile de învățământ și alte organizații relevante, în vederea adaptării programelor de formare profesională la cerințele pieței muncii;
- j) contribuie la promovarea imaginii instituției și a ofertelor educaționale, inclusiv prin participarea la activități de orientare în carieră și promovare a meseriilor;
- k) exercită alte atribuții stabilite de directorul instituției și de actele normative în vigoare.

116. Activitatea catedrelor se desfășoară în baza planurilor anuale de activitate, aprobate în cadrul ședințelor catedrei și coordonate cu conducerea instituției.

117. Șeful de catedră este ales anual de către membrii catedrei, prin vot majoritar, pentru un an de activitate, iar rezultatul votului se consemnează în procesul-verbal al ședinței catedrei, se aprobă la consiliul profesoral și se confirmă prin ordinul directorului IP CET.

Secțiunea 15. Dirigintele

118. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi din cadrul IP Centrul de Excelență în Transporturi este coordonată de dirigintele grupei, care este un cadru didactic titular desemnat prin ordinul directorului instituției.

119. Dirigintele își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, a fișei postului, a actelor normative în domeniul învățământului profesional tehnic și a documentelor instituționale.

120. Dirigintele are rolul de a coordona activitatea educațională și de a sprijini dezvoltarea personală și profesională a elevilor din grupa pe care o gestionează.

121. Dirigintele are următoarele atribuții:

- a) monitorizează frecvența și comportamentul elevilor din grupa pe care o coordonează;
- b) contribuie la formarea și dezvoltarea competențelor personale, sociale și profesionale ale elevilor;
- c) menține comunicarea permanentă cu părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai elevilor, informându-i despre situația școlară și comportamentală a acestora;
- d) colaborează cu șefii de secții, directorii adjuncți, cadrele didactice și alți specialiști ai instituției pentru soluționarea problemelor educaționale ale elevilor;
- e) participă la organizarea și desfășurarea activităților educative și extracurriculare;
- f) contribuie la organizarea activităților de orientare și ghidare în carieră a elevilor;
- g) monitorizează adaptarea elevilor la mediul educațional și participarea acestora la activitățile instituției;
- h) sprijină prevenirea abandonului școlar și a comportamentelor de risc;
- i) participă la organizarea și desfășurarea activităților de dezvoltare personală și educație civică;
- j) exercită alte atribuții stabilite de conducerea instituției și de actele normative în vigoare.
- k) monitorizează traseul educațional al elevilor, inclusiv progresul școlar, integrarea în activitățile IP CET și orientarea profesională;
- l) sprijină integrarea și participarea activă a elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES) în procesul educațional, în colaborare cu cadrele didactice, conducerea instituției și specialiștii implicați;
- m) contribuie la dezvoltarea personală și socială a elevilor, prin promovarea valorilor civice, etice și profesionale;
- n) colaborează cu serviciile instituționale de consiliere și ghidare în carieră, în vederea sprijinirii elevilor în alegerea traseului profesional.

122. Dirigintele se aprobă prin ordinul directorului IP CET.

Secțiunea 16. Directorul adjunct pe probleme de gospodărie

123. Activitatea administrativ-gospodărească a IP CET este coordonată de directorul adjunct pe probleme de gospodărie, numit în funcție prin ordinul directorului instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.

124. Directorul adjunct pe probleme de gospodărie își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, a fișei postului și a actelor normative privind administrarea patrimoniului instituțiilor publice.

125. Directorul adjunct pe probleme de gospodărie are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea administrativ-gospodărească a instituției;
- b) asigură gestionarea și întreținerea patrimoniului instituției, inclusiv a clădirilor, spațiilor, utilajelor și echipamentelor;
- c) coordonează lucrările de întreținere, reparație și modernizare a infrastructurii instituției;
- d) asigură crearea și menținerea condițiilor corespunzătoare de funcționare a spațiilor educaționale, administrative și auxiliare;
- e) organizează activitatea personalului administrativ și tehnic din subordine;
- f) monitorizează respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, protecție contra incendiilor și protecție civilă;
- g) asigură gestionarea eficientă a resurselor materiale și energetice ale instituției;
- h) participă la elaborarea și realizarea planurilor de dezvoltare și modernizare a bazei tehnico-materiale a instituției;
- i) contribuie la organizarea condițiilor materiale necesare desfășurării procesului educațional și a activităților instituționale;
- j) colaborează cu conducerea instituției și cu alte subdiviziuni în vederea asigurării funcționării eficiente a instituției;
- k) elaborează planul anual și semestrial a subdiviziunii;
- l) exercită alte atribuții stabilite de directorul instituției și de actele normative în vigoare.

126. În realizarea atribuțiilor sale, directorul adjunct pe probleme de gospodărie coordonează și gestionează activitatea personalului administrativ-gospodăresc al instituției, în conformitate cu statele de personal aprobate.

127. Din personalul administrativ-gospodăresc al instituției pot face parte, după caz:

- a) administratori de bloc/ cămine;
- b) ingineri;
- c) îngrijitori de încăperi;
- d) paznici/ portari (ușieri);
- e) electricieni, instalatori sau alți specialiști tehnici;
- f) personal responsabil de întreținerea atelierelor și laboratoarelor;
- g) personal responsabil de deservirea cantinei sau a altor spații auxiliare;
- h) alte categorii de personal administrativ și tehnic, în conformitate cu statele de personal aprobate.

128. Directorul adjunct pe probleme de gospodărie organizează și monitorizează activitatea personalului administrativ-gospodăresc, asigurând întreținerea, funcționarea și securitatea infrastructurii instituției.

Secțiunea 17. Contabil-șef

129. Activitatea financiar-contabilă a IP Centrul de Excelență în Transporturi este organizată și coordonată de contabilul-șef, numit în funcție în conformitate cu legislația în vigoare.

130. Contabilul-șef își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, a fișei postului, a legislației în domeniul contabilității și finanțelor publice, precum și a altor acte normative aplicabile instituțiilor publice.

131. Serviciul contabil al instituției este constituit din contabilul-șef și personalul contabil din subordine, în conformitate cu statele de personal aprobate.

132. Personalul serviciului contabil poate include, după caz:

- a) contabili;
- b) economiști;
- c) casier.

133. Contabilul-șef are următoarele atribuții:

- a) organizează și asigură evidența contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) coordonează și gestionează activitatea personalului financiar-contabil din subordine, repartizând sarcinile și monitorizând realizarea acestora;
- c) asigură gestionarea corectă și transparentă a resurselor financiare ale instituției;
- d) coordonează elaborarea proiectului de buget al instituției și monitorizează executarea acestuia;
- e) asigură întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare și contabile în termenele stabilite de legislație;
- f) monitorizează utilizarea eficientă și conformă a mijloacelor financiare și materiale ale instituției;
- g) asigură evidența patrimoniului instituției și participă la inventarierea bunurilor materiale;
- h) verifică legalitatea documentelor financiar-contabile și a operațiunilor economico-financiare;
- i) colaborează cu directorul instituției și cu celelalte subdiviziuni pentru asigurarea gestionării eficiente a resurselor financiare;
- j) asigură evidența veniturilor și cheltuielilor provenite din activități antreprenoriale ale instituției, inclusiv servicii prestate în cadrul atelierelor și altor activități economice;
- k) organizează și monitorizează evidența taxelor de studii și a altor plăți achitate de beneficiarii instituției;
- l) asigură gestionarea și evidența mijloacelor financiare provenite din proiecte, granturi, donații sau sponsorizări;
- m) colaborează cu Trezoreria de Stat, autoritatea fondatoare și alte instituții competente în vederea realizării corecte a operațiunilor financiare și bugetare;
- n) participă la planificarea și monitorizarea utilizării resurselor financiare pentru dezvoltarea bazei tehnico-materiale a instituției;
- o) exercită alte atribuții stabilite de directorul instituției și de actele normative în vigoare.

Secțiunea 18. Biblioteca

134. Biblioteca IP CET este subdiviziunea informațională și educațională a instituției, care asigură accesul elevilor, cadrelor didactice și altor beneficiari la resurse educaționale, științifice și informaționale necesare procesului educațional.

135. Biblioteca instituției funcționează în baza prezentului Regulament, a actelor normative în vigoare și a regulamentului intern de activitate al bibliotecii.

136. Activitatea bibliotecii este organizată și coordonată de bibliotecar, numit în funcție în conformitate cu legislația în vigoare.

137. Bibliotecarul are următoarele atribuții:

- a) organizează și gestionează fondul de carte și alte resurse informaționale ale bibliotecii;
- b) asigură accesul elevilor și cadrelor didactice la manuale, ghiduri metodologice, materiale didactice și alte resurse educaționale;

- c) contribuie la dezvoltarea și actualizarea fondului de carte și a resurselor informaționale, în funcție de programele de formare profesională;
- d) organizează activități de informare și documentare pentru elevi și cadre didactice;
- e) participă la promovarea culturii lecturii și a utilizării resurselor informaționale în rândul elevilor;
- f) contribuie la organizarea și gestionarea resurselor educaționale digitale și a bazelor de date informaționale, în limita posibilităților instituției;
- g) colaborează cu cadrele didactice și catedrele instituției pentru asigurarea suportului informațional necesar procesului educațional;
- h) ține evidența fondului de carte și a utilizării resurselor bibliotecii;
- i) participă la organizarea activităților educaționale și culturale ale instituției;
- j) exercită alte atribuții stabilite de directorul instituției și de actele normative în vigoare.

Secțiunea 19. Personalul didactic și didactic auxiliar

138. Personalul IP Centrul de Excelență în Transporturi este constituit din personal didactic, personal didactic auxiliar, personal administrativ și personal tehnic, în conformitate cu statele de personal aprobate.

139. Personalul didactic al instituției este constituit din cadre didactice de predare, maiștri-instructori și alte categorii de personal didactic, care asigură realizarea procesului educațional.

140. Personalul didactic auxiliar contribuie la organizarea și desfășurarea procesului educațional și administrativ al instituției, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

141. Angajarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu legislația în vigoare și cu actele normative în domeniul învățământului profesional tehnic.

142. Personalul didactic are următoarele atribuții:

- a) realizează procesul de predare-învățare-evaluare în conformitate cu planurile de învățământ și curriculumul aprobat;
- b) contribuie la formarea competențelor profesionale și a dezvoltării personale a elevilor;
- c) participă la activitățile metodice și de dezvoltare profesională organizate în cadrul instituției;
- d) utilizează metode și tehnologii didactice moderne în procesul educațional;
- e) contribuie la dezvoltarea resurselor educaționale și metodice;
- f) participă la activități de orientare și ghidare în carieră a elevilor;
- g) contribuie la organizarea și desfășurarea activităților educative și extracurriculare;
- h) participă la organizarea și desfășurarea examenelor și evaluărilor în conformitate cu actele normative;
- i) participă la promovarea imaginii IP CET;
- j) respectă regulamentele instituției și normele de etică profesională;
- k) exercită alte atribuții stabilite de conducerea instituției și de actele normative în vigoare.

143. Personalul didactic auxiliar are următoarele atribuții:

- a) contribuie la asigurarea suportului metodic, tehnic și administrativ al procesului educațional;
- b) participă la organizarea și gestionarea resurselor educaționale și didactice;
- c) sprijină organizarea activităților educaționale, metodice și instituționale;
- d) asigură gestionarea documentației specifice domeniului de activitate;
- e) exercită alte atribuții stabilite de conducerea instituției și de actele normative în vigoare.

Secțiunea 20. Alte subdiviziuni și funcții

144. În cadrul IP CET funcționează arhiva instituției, destinată păstrării, evidenței și gestionării documentelor create și primite în procesul de activitate al instituției.

145. Organizarea și funcționarea arhivei IP CET se realizează în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul arhivistic, cu Nomenclatorul dosarelor instituției și cu regulamentele interne aprobate.

146. Responsabilitatea pentru organizarea și gestionarea arhivei revine persoanei desemnate prin ordinul directorului instituției, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

147. Arhivarul instituției are următoarele atribuții:

- a) asigură primirea, evidența, păstrarea și utilizarea documentelor arhivistice ale instituției;
- b) organizează clasificarea, sistematizarea și inventarierea documentelor în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției;
- c) asigură păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare de securitate și integritate;
- d) ține evidența documentelor arhivate și a termenelor de păstrare a acestora;
- e) asigură eliberarea documentelor sau a copiilor de pe documentele arhivate, la solicitarea persoanelor autorizate;
- f) pregătește documentele pentru transmiterea către arhivele de stat, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- g) colaborează cu subdiviziunile instituției pentru gestionarea corectă și arhivarea documentației;
- h) exercită alte atribuții stabilite de directorul instituției și de actele normative în vigoare.

148. Subdiviziunile structurale ale IP CET sunt obligate să formeze, să păstreze și să transmită documentele în arhiva instituției, în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor și termenele de păstrare stabilite de legislația în vigoare.

149. Accesul la documentele arhivei instituției se acordă persoanelor autorizate, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile interne ale instituției.

150. Eliberarea documentelor sau a copiilor de pe documentele arhivate se realizează în baza solicitării aprobate de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

151. Persoanele care utilizează documente din arhivă sunt obligate să asigure integritatea și păstrarea acestora și răspund, în condițiile legii, pentru deteriorarea, pierderea și utilizarea neautorizată a documentelor.

Capitolul VI. CATEGORIILE DE PERSONAL

152. Categoriile de personal din cadrul IP CET se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 70 și art. 71 din Codul educației al Republicii Moldova și se aprobă de către directorul instituției, în conformitate cu statele de personal aprobate de fondator.

153. Structura organizatorică a instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilesc în limita bugetului aprobat pentru anul respectiv, în conformitate cu Statele-tip de personal pentru instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobate de fondator.

154. Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ și tehnic în cadrul IP CET se realizează în conformitate cu legislația muncii și actele normative în domeniul învățământului profesional tehnic.

155. Raporturile de muncă dintre instituție și angajați sunt reglementate prin Contractul individual de muncă, încheiat în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova.

156. În cadrul IP Centrul de Excelență în Transporturi relațiile de muncă, drepturile și garanțiile social-economice ale salariaților sunt reglementate prin Contractul colectiv de muncă, negociat și încheiat între administrația instituției și Organizația Sindicală Primară a Angajaților IP CET, în conformitate cu legislația muncii și actele normative în vigoare.

157. Drepturile și obligațiile personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, administrativ și tehnic sunt stabilite prin Regulamentul intern de activitate al instituției și prin fișele de post, aprobate de directorul instituției.

158. Timpul de muncă, norma didactică, durata concediului, salarizarea și alte drepturi ale personalului IP CET se stabilesc în conformitate cu legislația muncii și actele normative aplicabile în domeniul învățământului profesional tehnic.

Capitolul VII. ELEVII

159. Candidații declarați admiși în urma concursului de admitere sunt înmatriculați în anul I de studii în cadrul IP Centrul de Excelență în Transporturi, în conformitate cu planul de admitere aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

160. În cadrul IP Centrul de Excelență în Transporturi sunt respectate drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația în vigoare. Se interzice aplicarea pedepselor corporale, a tratamentelor degradante sau a oricărei forme de abuz fizic ori psihologic.

161. Frecvența și reușita elevilor la activitățile didactice sunt consemnate în catalogul electronic de către cadrele didactice, în conformitate cu actele normative în vigoare.

162. Frecventarea activităților didactice, a activităților de instruire practică și a altor activități educaționale prevăzute în planurile de învățământ este obligatorie pentru toți elevii.

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile elevilor

163. Elevii IP CET beneficiază de drepturile prevăzute de Codul educației al Republicii Moldova și de alte drepturi stabilite prin actele normative și regulamentele instituției, după cum urmează:

- a) să beneficieze de pregătire profesională conform planurilor de învățământ și curriculumului, în vederea formării competențelor profesionale specifice calificării;
- b) să beneficieze de servicii de informare, orientare și ghidare în carieră;
- c) să participe la elaborarea și îmbunătățirea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educațional;
- d) să fie evaluați obiectiv și transparent în vederea obținerii certificatului de calificare sau a diplomei de studii profesionale;
- e) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției în procesul de instruire;
- f) să participe la activități culturale, sportive, cercuri tehnico-științifice și alte activități educaționale organizate în instituție;
- g) să beneficieze de alte drepturi prevăzute de actele normative și de Regulamentul intern al instituției.

164. Elevii IP CET au următoarele obligații:

- a) să respecte legislația în vigoare, regulamentele instituției și normele de conduită în comunitatea educațională;
- b) să manifeste un comportament civilizată și respect față de cadrele didactice, personalul instituției și colegi;

- c) să frecventeze activitățile didactice și de instruire practică prevăzute în planul de învățământ;
- d) să își însușească conținuturile prevăzute în programele de studii și să acumuleze numărul de credite stabilit;
- e) să protejeze și să utilizeze corespunzător bunurile și patrimoniul instituției.

165. Elevilor IP CET le este interzis:

- a) fumatul, deținerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice sau alte substanțe interzise în incinta blocurilor de studii, căminelor și pe teritoriul instituției și unității în învățământ dual;
- b) aplicarea oricărei forme de abuz fizic și psihologic față de profesori, angajați ai IP CET și colegi; să dețină și să utilizeze arme de foc/ traumatiche/ pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- c) utilizarea telefoanelor mobile în timpul activităților didactice fără acordul cadrului didactic;
- d) părăsirea activităților didactice fără permisiunea cadrului didactic;
- e) deteriorarea spațiilor pentru instruire, odihnă și trai al IP CET, în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.

166. Elevii care obțin rezultate deosebite la studii și activități educaționale pot fi stimulați cu mențiuni prevăzute la art. 136 alin. (1) din Codul educației al Republicii Moldova, precum și cu următoarele mențiuni:

- a) diplome, mențiuni sau alte forme de recunoaștere a performanței;
- b) participarea la activități educaționale, concursuri profesionale sau mobilități academice;
- c) acordarea de premii din partea IP CET, sindicatelor partenerilor sociali, agenților economici sau sponsorilor, organizațiilor obștești.

167. Elevii care încalcă prevederile legislației sau ale regulamentelor instituției pot fi sancționați disciplinar, în funcție de gravitatea faptei, prin:

- a) observație;
- b) avertisment scris;
- c) eliminare temporară de la lecție;
- d) suspendare temporară de la studii;
- e) preavizare de exmatriculare;
- f) exmatriculare, cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția elevilor anului I, care vor susține un nou concurs de admitere;
- g) repararea prejudiciului material cauzat prin fapta sa instituției, în conformitate cu legislația;
- h) privare de cămin, în cazul în care elevul deține un loc de cazare în cămin.

168. Sancțiunile disciplinare se aplică în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu procedurile stabilite în Regulamentul intern al instituției.

169. În cazul deteriorării bunurilor instituției, elevii sau părinții/tutorii acestora sunt obligați să recupereze prejudiciul material cauzat.

170. Sancțiunile prevăzute la punctele 167-169 nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.

171. Elevii IP CET pot fi sancționați doar pentru abaterile comise în perimetrul instituției, în cadrul activităților educaționale organizate de instituție, al activităților extrașcolare sau al activităților desfășurate în mediul online, atunci când acestea afectează procesul educațional sau imaginea instituției.

172. Organizarea disciplinei în timpul activităților didactice de către cadrul didactic, prin atenționarea elevilor asupra necesității manifestării unui comportament corespunzător, nu constituie sancțiune

disciplinară.

173. Aplicarea altor sancțiuni disciplinare decât cele prevăzute în prezentul Regulament este interzisă.

174. Faptele care constituie abateri disciplinare și modul de aplicare a sancțiunilor se stabilesc în conformitate cu actele normative aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

175. Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare elevilor se realizează în conformitate cu prevederile Codului educației al Republicii Moldova și cu actele normative în vigoare.

176. În cazul deteriorării sau sustragerii bunurilor instituției, elevii sau părinții/tutorii acestora sunt obligați să recupereze prejudiciul material cauzat, în conformitate cu legislația în vigoare.

177. Obiectele personale ale elevilor care prezintă pericol pentru siguranța celorlalți elevi sau a personalului instituției, precum și obiectele utilizate pentru evitarea metodelor obiective de evaluare a cunoștințelor ori care perturbă desfășurarea activităților didactice pot fi ridicate temporar de către cadrul didactic.

178. Ridicarea obiectelor personale ale elevilor se consemnează de către cadrul didactic într-un registru de evidență, cu descrierea obiectelor ridicate și cu indicarea datelor de identificare ale elevului.

179. Obiectele ridicate de la elevi se restituie la sfârșitul activității didactice sau, în cazul în care acestea prezintă pericol, se vor transmite administrației IP CET ori se vor restitui părinților/ tutorelui/ reprezentantului legal.

180. Lista obiectelor interzise în instituție și procedura de limitare a accesului elevilor asupra acestora se stabilesc de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea 2. Organe de autogovernanță ale elevilor

181. În cadrul IP CET se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

182. Organele de autogovernanță ale elevilor se constituie anual prin proceduri stabilite la nivelul instituției, cu respectarea principiilor transparenței, participării și reprezentativității elevilor.

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

- a) participă benevol la activitatea organelor de autogovernanță și sunt informați cu privire la prevederile care îi vizează;
- b) consultă colegii și reprezintă opiniile și problemele acestora în cadrul instituției;
- c) dedică timp și efort pentru realizarea activităților planificate;
- d) beneficiază de instruire și sprijin pentru desfășurarea activității;
- e) beneficiază de condiții adecvate pentru desfășurarea activităților;
- f) comunică și cooperează cu colegii din instituție;
- g) respectă regulile stabilite de comun acord cu membrii organului de autogovernanță;
- h) își asumă voluntar sarcini și responsabilități;
- i) propun idei și sugestii privind îmbunătățirea activităților educaționale și a mediului instituțional;
- j) exprimă deschis opiniile proprii și respectă opiniile celorlalți;
- k) informează transparent colegii și alte persoane interesate despre activitatea desfășurată;
- l) păstrează confidențialitatea situațiilor sau cazurilor discutate;

- m) pot renunța la calitatea de membru, la cerere;
- n) desfășoară activitatea în mod voluntar, fără remunerare;
- o) nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului și după expirarea acestuia.

184. Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor stabilesc, în mod autonom, structura, procedurile și regulile de organizare și funcționare ale acestora, în conformitate cu actele normative și cu regulamentele instituției.

185. Activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor este transparentă și poate fi reflectată pe pagina web oficială a IP CET sau prin alte mijloace de informare instituțională.

186. Cheltuielile aferente activităților organelor de autogovernanță ale elevilor pot fi acoperite de IP CET în limitele bugetului aprobat și în conformitate cu actele normative în vigoare.

Secțiunea 3. Transferul

187. Transferul elevilor de la o meserie/profesie/specialitate la alta în cadrul IP CET se efectuează în limita locurilor vacante, conform Planului de admitere aprobat pentru anul respectiv, cu susținerea diferențelor de program dintre planurile de învățământ. Diferențele de program nu pot depăși:

- ✓ 6 unități de curs/ discipline/ module pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară;
- ✓ 4 unități de curs/ discipline/ module pentru programele de formare profesională tehnică secundară.

188. Transferul elevilor de la o instituție de învățământ profesional tehnic la alta se efectuează pentru elevii cu situația academică încheiată (semestrial sau anual), în baza cererii elevului și cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor vacante, cu indicarea sursei de finanțare și cu susținerea diferențelor de program.

189. Transferul studenților de la instituțiile de învățământ superior în IP CET se realizează pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, la specialități înrudite, cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile, cu recunoașterea creditelor de studii pentru unitățile de curs și cu lichidarea diferențelor de program dintre planurile de învățământ, care nu pot depăși 6 unități de curs/ discipline/ module.

190. În cererea de transfer elevul indică:

- a) numele și prenumele;
- b) meseria/profesia/specialitatea la care a fost înmatriculat;
- c) meseria/profesia/specialitatea la care solicită transferul;
- d) anul de studii;
- e) sursa de finanțare.

La cerere se anexează situația academică.

191. La primirea elevului prin transfer IP CET stabilește diferențele de program dintre planurile de învățământ și aprobă, prin ordinul directorului, termenele de lichidare a acestora.

192. Transferul elevilor de la instituții de învățământ din alte state în IP Centrul de Excelență în Transporturi se realizează în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare, cu recunoașterea

perioadelor de studii și cu stabilirea diferențelor de program.

193. Cheltuielile aferente lichidării diferențelor de program sunt suportate de către solicitant, în conformitate cu actele normative în vigoare.

194. În cazul apariției locurilor vacante finanțate de la bugetul de stat, IP Centrul de Excelență în Transporturi stabilește semestrial numărul acestora pe meserii/ profesii/ specialități. Locurile vacante vor fi ocupate prin concurs de către elevii care își fac studiile cu taxă la meseria/ profesia/ specialitatea respectivă, în baza mediei semestriale a rezultatelor academice.

Secțiunea 4. Concediul academic

195. Concediul academic reprezintă permisiunea legală de retragere temporară de la studii pentru o perioadă determinată și se acordă prin ordinul directorului IP CET, o singură dată pe parcursul studiilor.

196. Prin derogare de la prevederile punctului 195, concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă la solicitarea elevului, în baza actelor confirmative prevăzute de legislația în vigoare.

197. Concediul academic din motive de sănătate se acordă în baza certificatului-tip eliberat de către Comisia medicală consultativă teritorială, pentru o perioadă de până la un an calendaristic.

198. La expirarea perioadei concediului academic, în baza cererii depuse de elev, directorul instituției emite ordinul de restabilire la studii. În cazul în care concediul academic a fost acordat din motive de sănătate, restabilirea la studii se realizează doar în baza prezentării certificatului medical care confirmă capacitatea elevului de a-și continua studiile.

199. Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă și nu beneficiază de alte drepturi aferente statutului de elev activ.

Secțiunea 5. Exmatricularea

200. Elevii IP CET care absentează nemotivat pot fi exmatriculați prin ordinul directorului instituției. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat pentru absențe nemotivate sunt stabilite în Regulamentul privind evaluarea, notarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor.

201. Elevii care nu au promovat examenele de calificare primesc o adeverință de studii. Aceștia au dreptul să se prezinte la examene repetate de cel mult două ori pentru susținerea examenului de calificare, în condițiile stabilite de actele normative în vigoare.

202. Exmatricularea elevilor din cadrul IP CET se aplică în următoarele cazuri:

- a) la cererea elevului (din proprie inițiativă);
- b) în cazul transferului la o altă instituție de învățământ;
- c) nerespectarea prevederilor Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii, în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
- d) existența restanțelor academice care nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- e) acumularea unui număr de absențe nemotivate peste limita stabilită de Regulamentul intern de activitate al instituției;
- f) nerespectarea prevederilor Regulamentului intern de activitate al instituției, inclusiv a normelor de disciplină;
- g) comiterea unor fapte care contravin normelor de conduită etico-morală sau săvârșirea unor contravenții ori infracțiuni în perimetrul instituției sau în cadrul activităților organizate de instituție;

h) neprezentarea la studii după expirarea termenului concediului academic.

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

204. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în cadrul IP CET nu mai devreme de următorul an de studii. Persoana restabilită va realiza cerințele planului de învățământ ale promoției cu care finalizează studiile, fapt care se stipulează în Contractul de studii.

205. Faptele grave de indisciplină, manifestările agresive fizice sau morale și încălcările grave ale normelor de conduită comise de elevi față de colegi, cadre didactice, personalul instituției sau administrația acesteia se examinează în cadrul ședințelor Consiliului de administrație al instituției, care propune sancțiunea corespunzătoare. Decizia adoptată se aduce la cunoștința elevului și se comunică părinților sau tutorilor acestuia.

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

206. Finanțarea IP Centrul de Excelență în Transporturi se realizează din următoarele surse:

- a) alocații din bugetul de stat, în conformitate cu Planul (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii și specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Hotărâre de Guvern;
- b) taxele de studii achitate de persoane fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, formare profesională continuă, perfecționare și recalificare profesională, validare de competențe profesionale;
- c) venituri obținute din activități economice de producere și/sau prestări servicii realizate de subdiviziunile structurale ale instituției (atelieri de instruire practică, laboratoare, gospodării didactice, cantină etc.), precum și din elaborarea și comercializarea resurselor educaționale;
- d) plăți pentru locațiunea încăperilor, construcțiilor, echipamentelor și altor bunuri aflate în gestiunea IP CET;
- e) donații și sponsorizări din partea persoanelor fizice și juridice, precum și venituri provenite din colaborări sau cooperări internaționale;
- f) venituri obținute prin participarea instituției în proiecte și programe finanțate de parteneri naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor educaționale;
- g) alte surse legal constituite, în conformitate cu legislația în vigoare.

207. Finanțarea activităților instituției din alocații bugetare se realizează prin intermediul autorității bugetare fondatoare, în limitele alocațiilor prevăzute anual în legea bugetului de stat.

208. Relațiile dintre IP Centrul de Excelență în Transporturi și persoanele fizice sau juridice privind prestarea serviciilor educaționale sau a altor activități generatoare de venituri se reglementează prin contracte, în care sunt stabilite drepturile și obligațiile părților, durata și valoarea contractului.

209. Bugetul instituției și raportul anual privind executarea acestuia se publică pe pagina web oficială a IP CET, în conformitate cu prevederile legislației privind transparența decizională.

210. IP CET poate beneficia de sprijin financiar sau material din partea partenerilor sociali, agenților economici, asociațiilor profesionale, autorităților publice și altor organizații, în conformitate cu legislația în vigoare.

211. Veniturile obținute de instituție din prestarea contra plată a serviciilor educaționale și din alte activități generatoare de venituri sunt utilizate exclusiv pentru dezvoltarea bazei tehnico-materiale, îmbunătățirea procesului educațional și susținerea activităților instituției.

212. Veniturile obținute din activități antreprenoriale sunt evidențiate și administrate separat, în conformitate cu prevederile legislației financiar-contabile.

213. IP CET dispune și administrează baza tehnico-materială necesară desfășurării procesului educațional, care include blocuri de studii, cămine pentru elevi, bibliotecă, laboratoare, ateliere de instruire practică, cantină, teren de sport, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte bunuri materiale.

214. Baza tehnico-materială a instituției este utilizată pentru realizarea procesului educațional, a activităților de instruire practică, a activităților de cercetare aplicativă, precum și pentru desfășurarea altor activități educaționale și economice, în condițiile legislației în vigoare.

Capitolul IX. DISPOZIȚII FINALE

215. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al IP Centrul de Excelență în Transporturi este elaborat în conformitate cu Codul educației al Republicii Moldova, cu actele normative aprobate de Ministerul Educației și Cercetării și cu alte acte legislative în vigoare.

216. Regulamentul se aprobă de către Consiliul profesoral al IP Centrul de Excelență în Transporturi și se pune în aplicare prin ordinul directorului instituției.

217. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru întregul personal al instituției, precum și pentru elevii IP Centrul de Excelență în Transporturi.

218. Modificarea și completarea prezentului Regulament se realizează în conformitate cu modificările cadrului legislativ și normativ în domeniul educației sau la inițiativa conducerii instituției, cu aprobarea Consiliului profesoral.

219. Prevederile prezentului Regulament se completează, după caz, cu alte acte normative interne ale instituției, inclusiv Regulamentul intern de activitate, proceduri operaționale și alte documente instituționale.

220. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia și se aplică pe întreaga perioadă de funcționare a IP Centrul de Excelență în Transporturi.

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