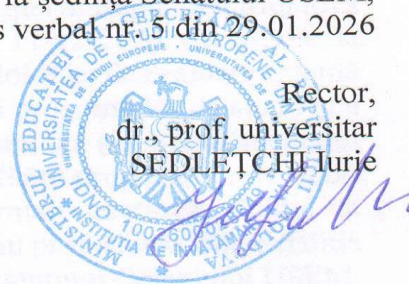


UNIVERSITATEA DE STUDII EUROPENE DIN MOLDOVA

**COLEGIUL UNIVERSITĂȚII DE STUDII EUROPENE DIN
MOLDOVA**

Aprobat
la ședința Senatului USEM,
proces verbal nr. 5 din 29.01.2026

Rector,
dr. prof. universitar
SEDLIȚCHI Iurie



REGULAMENT INTERN

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI UNIVERSITĂȚII DE STUDII EUROPENE DIN MOLDOVA

CHIȘINĂU, 2026

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern de organizare și funcționare al Colegiului Universității de Studii Europene din Moldova (în continuare Regulament) stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea Colegiului.

Art.2. Denumirea completă: **Instituția Privată de Învățământ Colegiul Universității de Studii Europene din Moldova.**

Art. 3. Regulamentul este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 (publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.319-324 din 24.10.2014), Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova nr. 824 din 11 iunie 2024, Regulamentului de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr.234 din 25 martie 2016, Hotărârii Guvernului RM, Nr. 830 din 11-12-2024 Cu privire la modificarea Hotărârii Guvernului nr. 616/2016 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă și a Regulamentului de calcul al taxelor la serviciile restate în cadrul evaluării externe a calității programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional ethnic, superior și de formare continua, Ghidui de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic (ediția a 3-a), aprobat de Consiliul de conducere ANACEC din 06.03.2025, Statutului Colegiului USEM, aprobat la ședința Senatului USEM, proces verbal nr. 8 din 18.03.2025, avizat de Ministerul Educației și Cercetării la data de 03.04.2025 și alte acte normative.

Art. 4. Instituția își are sediul la adresa: MD – 2069, Republica Moldova, mun. Chișinău, str. Ghenadie Iablocikin, 2/1.

Art.5. Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului său, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituția dispune de ștampilă cu Stema de Stat, emblemă, bilanț financiar propriu, activează în baza principiilor de autogestiune financiar-economică și deține conturi în contul unic trezoreria al Ministerului Finanțelor în lei și în valută străină, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.

Art.6. Instituția asigură prestarea de servicii educaționale prin programe de formare profesională tehnică în limitele categoriilor de calificare existente, corespunzătoare nivelului IV ISCED de calificare, conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova.

Art.7. Colegiul are misiunea de a asigura formarea profesională inițială în limitele categoriilor de calificare existente, precum și dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei.

Art.8. Programele de formare profesională tehnică postsecundară aferente ofertei educaționale Colegiului USEM se finalizează cu susținerea obligatorie a examenului de calificare și / sau a lucrării (proiectului) de diplomă, cu eliberarea Diplomei de studii profesionale și acordarea unei calificări conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în învățământul profesional tehnic postsecundar.

Diploma de studii profesionale conferă dreptul de încadrare în câmpul muncii, conform calificării obținute.

Art.9. Instituția nu va susține nici un partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagandă politică.

Art.10. În Instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, periclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

Art.11. Colegiul USEM asigură misiunea, idealul și principiile fundamentale ale educației prevăzute de Codul educației al Republicii Moldova, Hotărârilor de Guvern și a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și a prezentului Statut.

II. ORGANIZAREA DEMERSULUI EDUCAȚIONAL INSTITUȚIONAL

Art.11. Colegiul USEM își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în învățământul Profesional și aprobate de Guvern.

Art.12. În Colegiu In Instituție procesul educațional se desfășoară în limba română și, în limita posibilităților instituției, în una dintre limbile de circulație internațională sau în limbile minorităților naționale.

Studiul limbii române este obligatoriu în toate Instituțiile și este reglementat de standardele educaționale de stat.

Art.13. Durata și structura anului de învățământ în învățământul profesional tehnic pentru fiecare formă și nivel de învățământ profesional tehnic se reglementează prin Planul-cadru și Planul de învățământ, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art.14. În instituție se aplică Sistemul de Credite de Studii Transferabile (ECTS). Organizarea procesului educațional în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile se efectuează în conformitate cu actul normativ aprobat de MEC.

Art.15. Instituțiile activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională și specialitate, coordonate cu unitățile în învățământ dual și aprobate de către ministerele de resort și Ministerul Educației și Cercetării.

Art.16. Procesul de studii în Instituție se desfășoară în baza Curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, care se reglementează prin Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

Art.17. Ora convențională/academică de predare-învățare-evaluare în învățământul profesional tehnic constituie 45 de minute. Unitatea de timp pentru o activitate de predare-învățare-evaluare și de instruire practică poate fi de 2 ore convenționale și constituie respectiv 90 de minute.

Art.18. Procesul educațional se realizează în grupe de elevi, conform efectivului de elevi, aprobat prin Planul de admitere (25-30 elevi).

Art.19. Programul de activitate al Colegiului se stabilește de administrație și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare al Colegiului USEM și a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.

Art.20. Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, gospodării didactice, stagii de instruire practică și în producere prin cercuri de creativitate tehnică, activități artistice, secții sportive sau alte activități extrașcolare care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării.

Art.21. Admiterea elevilor în Colegiului USEM se efectuează în baza prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii la programele de formare profesională tehnică, aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării .

Art.22. Elevii sunt înmatriculați în baza studiilor gimnaziale, urmând, în paralel, și studiile liceale, finalizate cu susținerea benevolă a examenului național de bacalaureat la sfârșitul anului trei de studii, în condițiile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

Art.23. Elevii, care promovează examenele de absolvire sau lucrarea (proiectul) de diplomă, primesc diploma de studii profesionale (Seria PTP), prin care obțin calificarea în profilul și specialitatea studiată.

Art.24. Anul de studii începe la 1 septembrie și are o durată de până la 42 de săptămâni,

inclusiv două semestre relativ egale, două sesiuni de examene, stagii de practică, vacanțe. Semestrial pentru activități didactice, de regulă, se alocă 15 săptămâni.

Art.25. Sesiunile de examene se vor programa de 1-4 săptămâni semestrial. Pentru lichidarea restanțelor se vor programa suplimentar două sesiuni repetate de examinare de 1-2 săptămâni, care nu se vor include în graficul procesului de învățământ. Graficul sesiunii repetate pentru lichidarea restanțelor academice se aprobă prin ordinul directorului, la decizia Consiliului de administrație.

Art.26. Durata săptămânii de studii în învățământul profesional tehnic este de 5 zile cu un număr săptămânal de până la 30 ore de contact direct pentru unitățile de curs obligatorii și de până la 34 ore săptămânal, cu includerea unităților de curs opționale și la liberă alegere.

Art.27. Orele de curs se desfășoară conform orarului elaborat de directorul adjunct, aprobat de către directorul instituției. Orarul preventiv se afișează cu cel puțin 3 zile înainte de începutul semestrului, orarul stabil se afișează nu mai târziu de prima săptămână de studii.

Art.28. Activitatea didactică a instituției începe la ora 8.00 și se desfășoară într-un schimb.

Art.29. Planificarea stagiilor de practică este obligatorie. Acestea se organizează în alternanță cu orele teoretice sau separat (pe etape, în perioade compacte de timp), în funcție de programul de studii la specialitatea respectivă.

Art.30. După încheierea anului școlar Consiliul profesoral analizează raportul activității educaționale desfășurate și ia deciziile de rigoare pentru perfecționarea acestora.

III. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA COLEGIULUI

Art. 31. Structura instituției de învățământ mediu de specialitate cuprinde secții, catedre, laboratoare, bibliotecă și alte subdiviziuni.

Art. 32. Instituția este condusă de către Director în coordonare cu organele administrative și consultative.

Art. 33. În instituții funcționează următoarele organe administrative și consultative:

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

Art. 34. Atribuțiile organelor administrative și consultative din Colegiu sunt stabilite prin prezentul Statut și dezvoltate prin regulamente interne de activitate. Mandatul organelor este de 5 ani.

SECȚIUNEA I. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 35. Consiliul profesoral este organ colectiv de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din directori adjuncți, șefi secții, șef bibliotecă, șefi catedre, metodist, cadre didactice titulare, pedagogi sociali, psiholog și este prezidat de director.

Art. 36. Componența Consiliului profesoral este consemnată prin dispoziția directorului Colegiului USEM pentru o perioadă de un an de învățământ.

Art. 37. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate și se întrunește trimestrial, sau la necesitate, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.

Art. 38. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele consiliilor profesoral din instituția în care își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 39. Ședințele Consiliului profesoral sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor aleși ai Consiliului.

Art. 40. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și

sunt obligatorii pentru personalul Instituției, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 41. Directorul Instituției numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul este un angajat al instituției care are atribuția de a dactilografia procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. La ședințele consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, pot fi invitați părinți, elevi, parteneri sociali etc.

Art. 42. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul proceselor-verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate. Pe ultima pagină, directorul Instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

Art. 43. Consiliul profesoral are următoarele competențe:

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

SECȚIUNEA II. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 44. Administrarea Instituției este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din directori adjuncți, contabil șef, șefi de secții, șefi de catedre, metodist, elevi, părinți, unitați în învățământ dual, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează Instituția.

Art. 45. Consiliul de administrație este condus de persoana aleasă și activează în baza și în conformitate cu prezentul Statut, cu Regulamentul intern de activitate.

Art. 46. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Deciziile luate de Consiliu de administrație sunt consemnate în procese-verbale și sunt obligatorii pentru directorul Instituției.

Art. 47. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în Instituție, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul Instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

Art. 48. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ;
- 2) aprobă anual bugetul Instituției;
- 3) aprobă strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenoriat, conform legislației;
- 4) aprobă schema de încadrare a Instituției, în conformitate cu Statele-tip ale Instituției;
- 5) avizează fișele de post ale angajaților Instituției;
- 6) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Instituției;
- 7) aprobă taxa de studii;
- 8) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;

- 9) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- 10) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- 11) avizează proiectele statelor-tip de personal;
- 12) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- 13) analizează abaterile comise de personalul Instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.;
- 14) alte atribuții prevăzute de actele normative.

SECȚIUNEA III. CONSILIUL METODICO-ȘTIINȚIFIC

Art. 44. Consiliul metodic-științific are ca scop asigurarea calității activității metodice și de formare profesională continuă a cadrelor didactice din Colegiul USEM, inclusiv, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea activității metodice, elaborarea, testarea și implementarea de metode noi și inovatoare din practica națională și internațională.

Art. 45. Componenta numerică a Consiliului metodic-științific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membri ai Consiliului metodic-științific pot fi: directorii adjuncți, șefii de catedre, metodistul, cadre didactice cu performanțe deosebite în activitate, cadre didactice cu grad științific.

Art. 46. Consiliul metodic-științific este condus de *directorul adjunct pentru instruire și educație*. Metodistul exercită funcția de secretar al Consiliului metodic-științific.

Art. 47. Consiliul metodic-științific activează în conformitate cu prezentul Regulament și Regulamentul intern de activitate al consiliului metodic-științific, și se întrunește, de regulă, de 4 ori pe an, la solicitarea directorului adjunct pentru instruire și educație sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul de membri ai Consiliului metodic-științific.

Art. 48. Consiliul metodic-științific al Colegiului își desfășoară activitatea în baza unui plan de activitate anual aprobat de către directorul CNC al ASEM, ca parte componentă a planului managerial.

Art. 49. Ședințele Consiliului metodic-științific sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Deciziile Consiliului metodic-științific se adoptă prin vot deschis cu majoritatea simplă de voturi.

Art. 50. Deciziile luate de Consiliul metodic-științific sunt consemnate în procese-verbale și sunt obligatorii pentru cadrele didactice din Colegiu.

Art. 51. Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA IV. CONSILIUL DE ETICĂ

Art. 52. Consiliul de etică coordonează și monitorizează aplicarea normelor de conduită morală și profesională de către cadrele didactice/ de conducere în activitatea Instituției și recomandarea măsurilor de implementare a Codului de etică al cadrului didactic, aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 861/2015 și modificat prin ordinul nr. 831/2024.

Art. 53. Consultarea și consilierea personalului din instituție în aplicarea principiilor și normelor de conduită morală și profesională.

Art. 54. Consiliul de etică exercită următoarele atribuții:

- 1) examinează petițiile, sesizările și cererile înaintate și le redirecționează conform competențelor;
- 2) constată încălcări ale prevederilor Codului de etică a cadrului didactic sau nerespectarea acestuia;
- 3) se pronunță asupra problemelor de etică ale cadrelor didactice/ de conducere/ didactice auxiliare din instituție;
- 4) înaintează propuneri directorului, privind sancționarea angajaților care au admis încălcări ale Codului de etică a cadrului didactic;
- 5) promovează exemple de bune practici în atingerea scopului Codului de etică a cadrului didactic.

SECȚIUNEA V. DIRECTORUL

Art. 55. Instituția este condusă de director. Numirea în funcție a directorului este efectuată de către fondator în baza rezultatelor concursului pentru ocuparea funcției, cu dreptul la cel mult două mandate consecutive.

Art. 56. Directorul Instituției poartă răspunderea pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, pentru respectarea normelor de securitate a muncii.

Art. 57. Directorul are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă Instituția;
- 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică;
- 3) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual;
- 4) asigură introducerea veridică și în termen a datelor în Sistemul informațional de management în educație în învățământul profesional tehnic;
- 5) coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și administrativă;
- 6) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- 7) aprobă fișele de post ale angajaților;
- 8) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personal și elevi;
- 9) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral;
- 10) își asumă angajamente contractuale și efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea Instituției;
- 11) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Instituției în conformitate cu bugetul aprobat;
- 12) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- 13) asigură transparența în activitatea Instituției prin plasarea pe pagina web oficială a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
- 14) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale angajaților și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- 15) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- 16) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Regulamentului intern de activitate;
- 17) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;
- 18) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă în acord cu prevederile actelor normative;
- 19) atrage salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele normative;

20) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;

21) asigură evidența și păstrarea documentației Instituției.

Art. 58. Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secție, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

SECȚIUNEA VI. DIRECTORUL ADJUNCT PENTRU INSTRUIRE ȘI EDUCAȚIE

Art. 59. În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct pentru instruire și educație, aflat în subordinea sa directă.

Art. 60. Directorul adjunct pentru instruire și educație activează în baza actelor normative ale Republicii Moldova, a documentelor normative interne.

Art. 61. Funcția de director adjunct pentru instruire și educație se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 62. Directorul-adjunct pentru instruire și educație are următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;
- b) participă la elaborarea planului managerial de activitate a instituției de învățământ, secțiunea instruire și producție;
- c) întocmește programul (orarul) desfășurării procesului de instruire;
- d) distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică și practică;
- e) ghidează și controlează activitatea profesorilor (la obiecte de profil);
- f) contribuie la asigurarea profesorilor de la disciplinele de profil cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale și echipament tehnic;
- g) organizează și desfășoară examenele (probele de evaluare) în dependență de specificul meseriei, examenele de promovare și de calificare;
- h) coordonează realizarea activității metodice în cadrul instituției, elaborarea tematicii lucrărilor de probă și de testare finală;
- i) participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului profesoral, ședințelor instructiv-metodice cu profesorii;
- j) pune în evidență și controlează situația școlară, frecvența/prezența la ore și condițiile de trai și odihnă ale elevilor;
- k) duce evidența realizării planurilor și programelor de instruire profesională (teoretică și practică) și planurilor activității de producere;
- l) pune în evidență realizarea hotărârilor consiliului profesoral;
- m) organizează activități de perfecționare, stagiere și atestare a cadrelor didactice;
- n) asigură corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a activității de producție, documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire;
- o) coordonează crearea locurilor de muncă în perioada practicii în producție, plasarea în câmpul muncii a absolvenților;
- p) asigură implementarea managementului calității în instituția de învățământ;
- q) întocmește programul (orarul) desfășurării activităților extracurriculare;
- r) coordonează activitatea consiliului diriginților și pedagogilor sociali;
- s) monitorizează îndrumarea cadrelor didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile tehnice, sportive, artistice) ș.a;
- t) planifică și organizează activitățile de orientare profesională;
- u) asigură implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional etc.;

SECȚIUNEA VII. SECȚIA

Art. 63. Secția de învățământ este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale.

Art. 64. Secția se constituie și se lichidează prin ordinul Directorului Colegiului USEM, în baza deciziei Consiliului profesoral.

Art. 65. Activitatea secției de învățământ se organizează și se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de organizare și de funcționare a Colegiului USEM și alte documente normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 66. Funcția de șef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării,

Art. 67. Șeful secției are următoarele atribuții;

- ❖ verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- ❖ verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de absolvire și de susținere a proiectelor de diplomă;
- ❖ verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- ❖ asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- ❖ participarea la pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație;
- ❖ pregătește documentația necesară pentru acordarea burselor;
- ❖ asigură evidența numărului de elevi la secție și întreprinde măsuri pentru păstrarea contingentului, desfășoară activități pentru diminuarea absenteismului școlar;
- ❖ participă în organizarea activităților extracurriculare în instituție.
- ❖ participă la elaborarea orarului tezelor și sesiunilor de lichidarea restanțelor.

SECȚIUNEA VIII. CATEDRA

Art. 68. Catedra este subdiviziunea de bază a Colegiului USEM, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii. Catedra se constituie și se lichidează prin ordinul Directorului Colegiului USEM în baza deciziei Consiliului profesoral, în cazul în care în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice;

Art. 69. Catedra activează în temeiul prevederilor legislației în vigoare a Republicii Moldova, a propriului regulament de organizare și funcționare și a altor regulamentelor interne, instrucțiuni aprobate de Consiliul profesoral al Colegiului USEM.

Art. 70. Catedra are următoarele atribuții:

- ❖ proiectarea, organizarea și realizarea procesului didactic;
- ❖ evaluarea activităților didactice, metodice și de cercetare;
- ❖ asigurarea metodică a procesului didactic;
- ❖ asigurarea calității serviciilor educaționale prestate.

Art. 71. Catedra este condusă de șeful catedrei, care este propus și votat la prima ședință a anului de învățământ de Consiliul profesoral și confirmat prin ordinul Directorului.

SECȚIUNEA IX. ALTE SUBDIVIZIUNI

Art. 72. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de diriginte, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către Director.

Art. 73. Activitatea educativă în căminele pentru elevi este organizată și desfășurată de pedagogul social, obligațiile căruia sunt stabilite prin lege.

Art. 74. Activitatea de consiliere psihologică este organizată și desfășurată de psihologul școlar, angajat prin ordin de către Director.

Art. 75. Activitatea metodică este organizată și desfășurată de metodist.

Art. 76. Metodistul are următoarele atribuții:

- ❖ coordonează activitatea metodică și științifico-metodică a cadrelor didactice;
- ❖ organizează și desfășoară activități instructiv-metodice la toate tipurile și formele de instruire și de formare continuă a cadrelor didactice;
- ❖ organizează instruirii metodice în cadrul instituției;
- ❖ asigură perfectarea documentației aferente carierei de cadru didactic în instituție;
- ❖ oferă suport de mentorat tinerilor specialiști;
- ❖ duce evidența documentației privitor la atestarea cadrelor didactice.
- ❖

IV. CATEGORIILE DE PERSONAL

Art. 77. Categoriile de personal din Instituție se stabilesc, în conformitate cu prevederile art. 70 și art. 71 din Codul educației al Republicii Moldova, și se aprobă de către director în conformitate cu Statele-tip de personal aprobate de către fondator.

Art. 78. Personalul din instituțiile de învățământ profesional tehnic se constituie din următoarele categorii:

- **personal de conducere**, din care face parte directorul, directorii adjuncți, șefii de secții, șefii de catedre;
- **personal didactic**: cadre didactice (profesori), metodist, psiholog, psihopedagog;
- **personal didactic auxiliar**: bibliotecar, laborant, pedagog social în căminele pentru elevi;
- personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire etc.

Art. 79. Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește în limita bugetului pentru anul respectiv în conformitate cu Statele-tip de personal aprobate de către fondator.

Art. 80. Angajarea personalului didactic se face în conformitate cu prevederile actelor normative.

Art. 81. Drepturile și obligațiunile personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic sunt stabilite prin Regulamentul intern de activitate și sunt confirmate prin fișele de post.

Art. 82. Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilește în conformitate cu actele normative.

Art. 83. Personalului didactic i se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.

Art. 84. Personalului didactic i se interzice oricăror activități care generează corupție sau acte conexe corupției cum ar fi:

- a) primirea sau solicitarea de la elevi, părinți, asociațiile părintești (sau orice altă formă de organizare a părinților) a unor foloase materiale și alte avantaje necuvenite (sume de bani, cadouri sau servicii), indiferent de destinația declarată a acestora;
- b) inițierea sau organizarea proceselor de colectare de la elevi, părinți sau asociații ale părinților (orice altă formă de organizare a părinților) a unor foloase materiale și alte avantaje necuvenite;
- c) impunerea de manuale care nu sunt incluse în Schema de închiriere și/sau a materialelor didactice auxiliare;
- d) impunerea unor activități extracurriculare contra plată, cadouri sau altor favoruri;
- e) fraudarea evaluărilor de orice tip contra bani, alte foloase materiale sau avantaje necuvenite;
- f) traficul de influență și favoritismul în procesele de instruire și de evaluare;

g) servicii educaționale cu plată oferite elevilor, copiilor cu care interacționează direct la clasă.

Art. 85. Nerespectarea prevederilor respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

SECȚIUNEA I. CADRELE DIDACTICE

Art. 86. Cadrele didactice ce își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului USEM trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 87. Angajarea și concedierea din funcție a cadrelor didactice se face în conformitate cu Codul Educației al Republicii Moldova și al Codului muncii.

Art. 88. Norma didactică a cadrului didactic este de 720 ore. Se permit până la 1080 de ore pe an, cu aprobarea Directorului.

Art. 89. În norma didactică sunt incluse:

- ♦ activitatea de predare - învățare - evaluare și de instruire practică, conform planurilor de învățământ și curriculumului modular și pe discipline;
- ♦ activitatea metodică-științifică și de creație;
- ♦ activitatea complementară educațională și de îndrumare.

Art. 90. Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- ♦ să realizeze programele de studiu aprobate de MEC, să aleagă formele și metodele de predare - învățare - evaluare, manualele și materialele didactice, aprobate de ministerul de resort, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- ♦ să participe la perfectarea și renovarea continuă a documentelor curriculare, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
- ♦ să aleagă și să fie ales în organele de conducere și consultative ale instituției;
- ♦ să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;
- ♦ să primească ajutor material din mijloacele instituției, conform normelor stabilite la indemnizație, conform legislației;
- ♦ dreptul la concediu plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 91. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
- b) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului în termenul stabilit;
- c) să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- d) să întocmească planificările și să le prezinte șefilor de catedră la termenele stabilite;
- e) să se perfecționeze continuu prin studiu individual și/sau să participe la acțiunile de formare organizate de instituțiile avizate;
- f) să întocmească și să transmită în termen statisticile și informațiile solicitate de șefii catedrelor, comisiilor metodice și de către director;
- g) să respecte deontologia profesională;
- h) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în instituție;
- i) să consemneze absențele în catalog, la fiecare oră de curs;
- j) să respecte deciziile consiliului profesoral, consiliului de administrație, ale directorului, directorilor adjuncți, șefilor de secție și ale șefilor de catedră.
- k) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;
- l) să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;
- m) să aibă un comportament corect în relațiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de muncă, de ordine și disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care

contravin legilor țării, normelor de comportament.

Art. 92. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Codului Educației și Codului muncii al Republicii Moldova.

V. ELEVII

Art. 93. Înmatricularea la studii se face prin ordinul directorului, în baza rezultatelor concursului de admitere. Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscriși în anul I de studii. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.

Art. 94. În colegiu se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația în vigoare. Se interzice aplicarea pedepselor corporale și a oricărei altei forme de abuz fizic și psihologic.

Art. 95. Frecvența elevilor la ore se înregistrează în catalogul electronic al grupei respective de către profesori și mentorul (dirigintele) grupei.

Art. 96. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie.

SECȚIUNEA 1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 97. Elevii au drepturi stabilite prin art. 136 alin. (1) din Codul educației al Republicii Moldova, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin ordinul nr. 842/2024, după cum urmează:

- a) să beneficieze de pregătirea profesională, conform prevederilor curriculumului în scopul obținerii competențelor profesionale specific calificării;
- b) să beneficieze de servicii de consiliere, orientare și informare profesională;
- c) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- d) să conteste în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, nota primită la probele scrise;
- e) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției de învățământ în procesul de instruire;
- f) să participe la diferite cercuri de creație, la secțiile sportive și alte activități organizate în Instituție;
- g) alte drepturi consemnate în prezentul Statut.

Art. 98. În Instituție se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele interne.

Art. 99. În caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate, elevii au dreptul la concediu academic, care se acordă o singură dată în cadrul unui program de formare profesională, conform actelor interne ale instituției.

Art. 100. Elevii au următoarele obligații:

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

Art. 101. Elevilor li se interzice:

- a) fumatul, deținerea și întrebuințarea consumului de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- b) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihologică față de cadrele didactice, angajați ai instituției și colegi;
- c) să utilizeze telefoane mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților

extradidactice;

- d) să abandoneze practica fără permisiunea cadrului didactic sala de curs, laboratorul;
- e) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai al instituției; în caz contrar poartă răspundere materială.

Art. 102. Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați cu mențiuni prevăzute la art. 136 alin. (1) din Codul educației al Republicii Moldova, precum și cu următoarele mențiuni:

- 1) diplome de merit;
- 2) mulțumiri adresate părinților (tutorilor), oral sau în scris;
- 3) delegarea în centrele de excelență, alte instituții de învățământ profesional tehnic pentru dezvoltarea competențelor profesionale;
- 4) acordarea de alte premii de către Instituție, sindicate, sponsori, mediul de afaceri, organizații obștești;
- 5) alte recompense aprobate de lege.

Art. 103. Elevii care încalcă prevederile actelor normative și/ sau ale actelor interne ale Instituției sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, se aplică următoarele sancțiuni:

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

Art. 104. Sancțiunile prevăzute la punctul 87 nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.

Art. 105. Elevii pot fi sancționați doar pentru abaterile comise în perimetrul instituției, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

Art. 106. Organizarea disciplinei în clasă de către cadrul didactic prin atenționarea asupra necesității manifestării unui comportament corespunzător nu se consideră sancțiune.

Art. 107. Aplicarea altor sancțiuni decât cele prevăzute la punctul 87 este interzisă.

Art. 108. Suspendarea elevului pe o perioadă determinată se aplică de către director în baza propunerii Consiliului profesoral, aprobată prin vot secret, dacă:

- a) comportamentul elevului pune în pericol siguranța celorlalți elevi sau a personalului instituției;
- b) elevul folosește obiecte interzise în sala de studii;
- c) elevul folosește obiecte sau aplică metode orientate spre influențarea evaluării neobiective a cunoștințelor sale sau ale altor elevi;
- d) elevul perturbă constant desfășurarea lecției.

Art. 109. Părinții/tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

Art. 110. Obiectele personale ale elevilor care prezintă pericol pentru ceilalți elevi sau pentru personalul instituției, obiecte care sunt folosite de elevi în vederea evitării metodelor obiective de evaluare a cunoștințelor acestora, precum și cele care perturbă desfășurarea lecțiilor (telefoane mobile, căști audio, ceasuri inteligente etc.), pot fi ridicate de către cadrele didactice care predau lecția.

Art. 111. La sfârșitul lecțiilor obiectele ridicate de la elevi sunt restituite.

Art. 112. Lista obiectelor interzise și procedura de limitare a accesului elevilor asupra acestora se stabilește de Ministerul Educației și Cercetării.

SECȚIUNEA 2. ORGANE DE AUTOGUVERNANȚĂ ALE ELEVILOR

Art. 113. În Instituție se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative și cu regulamentele instituționale.

Art. 114. Organele de autogovernanță ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul Instituției.

Art. 115. Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor au următoarele drepturi și responsabilități:

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

Art. 116. Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor decid asupra structurii, modalităților/ procedurilor și regulilor de lucru.

Art. 117. Activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială a Instituției.

Art. 118. Toate costurile ce țin de activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor sunt suportate de către Instituție în limitele bugetului aprobat.

SECȚIUNEA 3. TRANSFERUL

Art. 119. Transferul elevilor de la o specialitate la alta se efectuează conform Planului de admitere pentru anul respectiv, cu susținerea diferențelor de program dintre planurile de învățământ.

Art. 120. Transferul dintr-o altă instituție se efectuează pentru elevii cu situația academică (semestrială/anuală) încheiată, în baza cererii elevului, cu acordul ambelor instituții, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare și susținerii diferențelor de program.

Art. 121. Transferul studenților de la instituțiile de învățământ superior în Instituție se efectuează în cadrul programelor de formare profesională, la specialitățile înrudite, cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile, cu recunoașterea creditelor de studii pentru unitățile de curs și cu lichidarea diferențelor dintre planurile de învățământ.

Art. 122. În cererea de transfer elevul indică numele/ prenumele, specialitatea la care a fost înmatriculat, specialitatea la care solicită transferul, anul de studii cu anexarea situației academice.

Art. 123. Instituția, care primește elevul prin transfer, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora și după caz aprobă transferul.

Art. 124. Transferul de la o instituție din alt stat în Instituție, la programe de învățământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative și normative, cu recunoașterea perioadelor de studii de către Instituție, cu stabilirea diferențelor de program.

Art. 125. Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor de program sunt acoperite din

contul solicitantului.

SECȚIUNEA 4. CONCEDIUL ACADEMIC

Art. 126. Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă determinată și se acordă prin ordinul directorului, o singură dată pe parcursul studiilor.

Art. 127. Prin derogare de la prevederile pct. 110, concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă la solicitare în baza actelor normative confirmative.

Art. 128. Concediul academic din motive de boală se acordă în baza Certificatului-tip, eliberat de către Comisia medicală consultativă teritorială pentru un an calendaristic.

Art. 129. La expirarea concediului academic, în temeiul cererii depuse, directorul emite ordinul de restabilire. În cazul în care concediul academic a fost acordat pe motivul incapacității de studii din motive de sănătate, ordinul de restabilire se emite doar la prezentarea certificatului medical, care confirmă capacitatea elevului de a-și continua studiile.

SECȚIUNEA 5. EXMATRICULAREA

Art. 130. Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv, sunt stabilite în prezentul Statut și Regulamentul intern de activitate.

Art. 131. Elevii care nu au promovat examenele de calificare primesc o adeverință de studii. Aceștia se vor prezenta la examene repetate cel mult de 2 ori, pentru a susține examenul de calificare.

Art. 132. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- 1) din proprie inițiativă (la cerere);
- 2) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- 3) nerealizarea/ neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii;
- 4) pentru restanțe (la mai mult de 4 unități de curs), în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- 5) absențe nemotivate (60 de ore pe parcursul unui semestru) peste limita stabilită de Regulamentul intern de activitate;
- 6) nerespectarea Regulamentului intern de activitate al Instituției și inclusiv a disciplinei;
- 7) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni comise în perimetrul instituției sau în cadrul activităților extrașcolare;
- 8) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

Art. 133. Elevului exmatriculat, la solicitare, i se eliberează un certificat cu privire la situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original). În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.

Art. 134. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în Instituție nu mai devreme de următorul an de studii. Persoana restabilită va realiza cerințele planului de învățământ al promoției cu care finalizează studiile, fapt despre care va fi informat și se va stipula în Contractul de studii.

Art. 135. Faptele nedemne, manifestările agresive fizice și morale, încălcările grave ale disciplinei comise de elevi față de colegi, administrația instituției, personalul didactic și tehnic, se discută la ședințele Consiliului de administrație, care propune ce sancțiune urmează a fi aplicată, iar Consiliul profesoral, decide aplicarea sancțiunii. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/ tutorilor.

VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

Art. 136. Colegiul USEM este unitate funcțională a Universității de Studii Europene din Moldova, funcționând în regim de autogestiune financiar-economică și poate desfășura activități economice, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 137. Finanțarea Instituției se efectuează din:

- 1) sursele fondatorului și taxele de studii;
- 2) donațiile și veniturile provenite din colaborarea/ cooperarea internațională, precum și din donațiile de la persoanele fizice și juridice;
- 3) venituri obținute prin participarea în proiecte și/ sau activități finanțate de către parteneri naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor;
- 4) venituri obținute din activitatea de prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale, din realizarea literaturii didactice, științifice, lucrărilor metodice, manualelor;
- 5) alte surse legal constituite.

Art. 138. Bugetul Instituției și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției.

Art. 139. Instituția poate fi susținută de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația.

Art. 140. Instituția poate avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, biblioteci, laboratoare, cantine, echipamente, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

Art. 141. Instituția dispune de baza materială proprie pentru desfășurarea procesului educațional, conform standardelor educaționale de stat aprobate.

Art. 142. Instituția este titulară ale dreptului de proprietate ori ale altor drepturi reale, pe care le exercită asupra patrimoniului, în condițiile legislației.

VII. DISPOZIȚII SPECIALE. MODUL DE REORGANIZARE ȘI LICHIDARE

Art. 143. Instituția elaborează regulamente proprii privind organizarea și funcționarea.

Art. 144. Managementul calității, sistemul de management și cultură a calității în Instituție se realizează în baza Ghidului Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 145. Reorganizarea și dezvoltarea Instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educației și Codului civil.

Art. 146. La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.