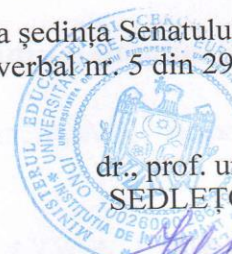


**UNIVERSITATEA DE STUDII EUROPENE DIN MOLDOVA**

**COLEGIUL UNIVERSITĂȚII DE STUDII EUROPENE DIN  
MOLDOVA**

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

Rector,  
dr., prof. universitar  
SEDLETCHI Iurie



*[Handwritten signature in blue ink]*

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A CONSILIULUI DE ETICĂ**

**CHIȘINĂU, 2026**

## **I. ISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de etica al Colegiului Universității de Studii Europene din Moldova (in continuare - Consiliu) este elaborat in baza art. 135, alin. 6 – 8 al Codului Educației, nr. 152 din 17.07.2014, Codului de etica al cadrului didactic, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, nr. 861 din 07.09.2015, Legii nr.190 din 19.07.1994 cu privire la petiționare cu toate modificările ulterioare.

2. Consiliul este un organ constituit prin ordinul Directorului în scopul coordonării și monitorizării aplicării principiilor și normelor de conduită stabilite prin Codul de etică a cadrului didactic.

3. Regulamentul stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile, drepturile, precum și modul de organizare a activității Consiliului.

4. Activitatea Consiliului se bazează pe corectitudine, imparțialitate, principialitate și responsabilitate.

## **II. COMPONENTA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ETICĂ**

5. Consiliul este format din cinci persoane cu prestigiu profesional și autoritate morală, precum urmează:

- a) un cadru de conducere delegat de Consiliul de administrație
- b) două cadre didactice, reprezentante ale catedrelor;
- c) un cadru didactic membru al comitetului sindical al Colegiului;
- d) un reprezentant al părinților.

6. Consiliul este condus de președinte, vicepreședinte și secretar, aleși la prima ședință a acestuia.

7. Perioada mandatului Consiliului constituie doi ani, din momentul aprobării de către directorul Colegiului.

8. Calitatea de membru al Consiliului se pierde în următoarele cazuri:

- a) la cerere;
- b) a absentat nemotivat de la trei ședințe consecutive ale Consiliului;
- b) eliberare de la serviciu;
- c) alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

9. Membrii Consiliului, care din variate motive se retrag sau sunt excluși din componența acestuia, vor fi substituiți cu alte persoane, respectându-se aceeași ordine, în termen de cel mult 30 zile.

10. Membrii Consiliului sunt obligați:

l) să respecte reglementările-aplicabile, normele de etică și deontologie profesională, conform prevederilor legale;

2) să păstreze confidențialitatea asupra identității autorilor sesizărilor, petițiilor și cererilor asupra documentelor Consiliului;

11. Președintele Consiliului are următoarele atribuții:

a) planifică ședințele ordinare și stabilește ordinea de zi a acestora;

b) convoacă și prezidează[ ședințele Consiliului;

c) distribuie sarcini individuale membrilor Consiliului;

12. Secretarul Consiliului are următoarele atribuții:

a) duce evidența sesizărilor, petițiilor și cererilor în registru;

b) asigură partea organizatorică a desfășurării activității Consiliului;

c) redactează rapoartele, procesele verbale;

d) are responsabilitatea de păstrare/evidență arhivei Consiliului și a bazei de date a acestuia.

13. Ședințele Consiliului sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membrii acestuia și au loc, de regulă, o dată în trimestru, iar ședințele extraordinare - în cazul înaintării petițiilor, sesizărilor, cererilor.

14. Deciziile Consiliului se aproba prin majoritatea simplă a voturilor membrilor acestuia.

15. Ședința extraordinară se convoacă în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea sesizării.

16. Documentele aferente fiecărei sesizări, sunt arhivate și păstrate în arhiva Consiliului. La acest dosar are acces secretarul Consiliului.

17. Toate documentele înregistrate la Consiliu au caracter public, cu excepția datelor cu caracter personal.

### **III. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ ȘI ATRIBUȚIILE CONSILIULUI**

18. Misiunea Consiliului este de a contribui la asigurarea educației de calitate, prin aplicarea standardelor și regulilor de conduită pentru personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din instituție.

19. Funcțiile de bază ale Consiliului sunt:

a) coordonarea și monitorizarea aplicării normelor de conduită morală și profesională de către cadrele didactice/de conducere în activitatea Colegiului și recomandarea măsurilor de implementare a Codului de etică al cadrului didactic;

b) consultarea și consilierea personalului din instituție în aplicarea principiilor și normelor de conduită morală și profesională.

20. Consiliul exercită următoarele atribuții:

a) examinează petițiile, sesizările și cererile (în continuare - sesizări) înaintate sau le redirecționează conform competențelor;

b) constata încălcări ale prevederilor Codului de etica al cadrului didactic sau nerespectarea acestuia;

c) se pronunță asupra problemelor de etică ale cadrelor didactice/de conducere/didactice auxiliare din instituție;

d) înaintează propuneri directorului Colegiului, privind sancționarea angajaților din instituție care au admis încălcări ale Codului de etică al cadrului didactic;

e) promovează exemple de bune practici în atingerea scopului Codului de etică al cadrului didactic;

#### **IV. SUBIECȚII PREZENTULUI REGULAMENT**

21. Orice persoană care îndeplinește funcția de personal de conducere, personal didactic și personal didactic auxiliar în cadrul Colegiului USEM, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile Codului de etică al cadrului didactic, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane responsabile de instruire și educație din cadrul Colegiului, are dreptul de a sesiza Consiliul de etică al instituției.

22. Sub incidența Consiliului cad atât acțiunile desfășurate în incinta Colegiului, inclusiv cămine, alte spații, cât și cele desfășurate în afara acesteia, în măsura în care sunt implicați membrii colectivului de colaboratori și elevi.

#### **V. SANȚIUNI**

23. În cazul încălcării dovedite a prevederilor Codului, Consiliul de etică poate iniția următoarele acțiuni, în funcție de gravitatea abaterilor sau de repetarea comportamentului respectiv:

a) concilierea amiabilă a părților;

b) atenționarea colegială în cadrul Consiliului de etică și informarea conducerii Colegiului pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile Codului;

c) adresarea către conducerea Colegiului a solicitării de sancționare disciplinară a persoanei în cauză, în funcție de gravitatea încălcărilor prevederilor Codului;

d) în cazul unor încălcări contravenționale sau penale, Consiliul de etică informează, după caz, conducerea Colegiului și solicită notificarea instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării contravenționale sau penale.

24. Sancțiunile propuse de Consiliu pot fi aplicate de directorul Colegiului USEM.

## **VI. PROCEDURA EXAMINĂRII SESIZĂRILOR ȘI SOLICITĂRILOR**

25. Dreptul de a sesiza Consiliul de etică îl are orice persoană, în cazurile de interes general, sesizarea căruia se referă la promovarea și respectarea prevederilor Codului de etică al cadrului didactic.

26. Consiliul examinează sesizări în care sunt menționate încălcări ale prevederilor Codului de etică al cadrului didactic.

27. Sesizările anonime se înregistrează, dar nu sunt supuse examinării.

28. Sesizările trebuie să conțină criteriile relevante ale petiției, stabilite de legislația în vigoare.

29. Sesizările se înregistrează într-un registru de intrare, separat de alte registre similare, care în cel mult 3 zile lucrătoare de la data înregistrării se aduc la cunoștința membrilor Consiliului.

30. Sesizările care nu sunt de competența Consiliului se redirecționează spre examinarea organului competent.

31. La etapa desfășurării anchetei de serviciu, pot fi solicitate materiale suplimentare (explicații, probe materiale, depoziții, etc.).

32. Ancheta de serviciu se desfășoară timp de 5 zile lucrătoare și se finalizează cu întocmirea unui raport în care va fi prevăzut:

- a) persoana care a înaintat sesizarea;
- b) persoana în privința căreia a fost înaintată sesizarea;
- c) fapta imputată în sesizare (obiectul sesizării);
- d) prevederile Codului de etică, menționate de către solicitant, care au stat la baza înaintării sesizării;
- e) activitățile desfășurate de către secretarul Consiliului la etapa desfășurării anchetei de serviciu, probele și materialele probante, care au fost examinate și au stat la baza cercetării de serviciu;
- f) faptele stabilite și circumstanțele acestora;
- g) propuneri pentru adoptarea deciziei în cadrul Consiliului.

33. Pentru fiecare sesizare înaintată spre examinarea Consiliului se întocmește un dosar, unde se vor regăsi și materialele relevante sesizării.

34. Raportul secretarului Consiliului se aduce la cunoștință (suport hârtie sau electronic) membrilor acestuia în termen de 3 zile lucrătoare și este supus examinării în cadrul ședinței Consiliului.

35. Consiliul va aproba sau va modifica propunerile prevăzute în raportul secretarului și va emite o decizie pe marginea acestuia.

36. Decizia Consiliului va fi adusă la cunoștință (expediată) solicitantului în termen de 3 zile lucrătoare în modul stabilit de legislația în vigoare.

37. În cazul stabilirii încălcărilor prevederilor Codului de etică, Consiliul in decizia sa va propune aplicarea prevederilor menționate in pct. 19 al Codului de etică al cadrului didactic, care vor fi înaintate directorului pentru aplicarea acestora.

## **VI. PREVEDERI FINALE**

39. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării.

40. Modificările și completările prezentului Regulament sunt efectuate la inițiativa conducerii Colegiului USEM sau a Consiliului.