

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor
mun. Bălți str. Decebal 111
Tel: 023171554 E-mail: cespa.balti@gmail.com

Aprobat
de Consiliul pedagogic din 12.01.2026



Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor

Intrat în vigoare din 12.01.2026

Bălți, 2026

Cuprins

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE.....	3
Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE EXCELENȚĂ ÎN SERVICII ȘI PRELUCRAREA ALIMENTELOR.....	3
Capitolul III ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL	6
Capitolul IV MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI	7
Secțiunea 1. Organe administrative și consultative	7
Secțiunea 2. Consiliul profesoral	7
Secțiunea 3. Consiliul de administrație.....	8
Secțiunea 4. Consiliul metodic-științific.....	8
Secțiunea 5. Directorul Centrului de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor	9
Secțiunea 6. Secția.....	11
Secțiunea 7. Alte subdiviziuni și funcții	12
Capitolul V. Categoriile de personal.....	13
Tabelul 1. Structura timpului de muncă a cadrului didactic (profesori) pentru o normă didactică.	14
Tabelul 2. Structura timpului de muncă a maestrului-instructor pentru o normă didactică	15
Capitolul VI. Elevii.....	19
Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile elevilor.....	20
Secțiunea 2. Organe de autogovernanță ale elevilor	21
Secțiunea 3. Transferul	22
Secțiunea 4. Concediul academic	23
Secțiunea 5. Exmatricularea	23
Capitolul VII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ	24
Capitolul VIII. DISPOZIȚII SPECIALE	24

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor este întocmit în conformitate cu prevederile:
 - 1) Codului Muncii al Republicii Moldova;
 - 2) Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014;
 - 3) Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Ordinul MEC nr. 824/2024, înregistrat la MJ cu nr. 1944 din 12.06.2024.
2. Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor 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. CESPA are dreptul la firmă cu denumirea instituției așăzată 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 Instituției se perfectează și se completează sistematic în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare prevăzute de legislație.
6. Instituția asigură misiunea, idealul și principiile fundamentale ale educației prevăzute de Codul educației al Republicii Moldova.
7. În corespundere cu funcțiile și atribuțiile instituțiilor de învățământ profesional ethnic, Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor este instituția publică de învățământ profesional tehnic, cu potențial sporit, având atribuții atât în domeniul organizării programelor combinate de formare profesională corespunzătoare nivelurilor 3-4 de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova, cât și în domeniul dezvoltării capacităților sistemului de învățământ profesional tehnic.
8. Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul CESPA și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative, a activităților de natură administrativă, financiar – contabilă și secretariat.
9. Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.
10. Acest regulament se aplică în incinta CESPA și spațiile aferente pentru tot personalul salariat și elevi.

Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE EXCELENȚĂ ÎN SERVICII ȘI PRELUCRAREA ALIMENTELOR

11. Misiunea Centrului de excelență în servicii și prelucrarea alimentelor este Sporirea calității serviciilor educaționale prestate de instituție în vederea pregătirii specialiștilor calificați, conform cerințelor pieții muncii. Stabilirea parteneriatului dintre sistemul educațional, sectorul real al economiei naționale și dezvoltarea relațiilor de cooperare dintre CESPA și instituțiile arondate, în scopul asigurării calității procesului educațional.
12. Obiectivele și indicatorii de performanță pentru toate subdiviziunile structurale ale instituției sunt prevăzute în Planul de dezvoltare strategică și Planul anual de activitate.
13. CESPA exercită următoarele funcții:
 - 1) de formare profesională în conformitate cu tipul de instituție;
 - 2) de cooperare cu mediul economic;
 - 3) de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic.

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

- 1) de instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, lecțiilor practice, seminariilor, activităților extra-școlare, activităților de formare de tip master-class, precum și prin forme de stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, ateliere, instruire în cadrul agentului economic, prin cercuri de creație tehnică, sportivă, artistică, care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele Ministerului Educației și Cercetării;
- 2) de prestare de servicii educaționale pentru elevi, șomeri, agenți economici, membri ai diverselor comunități și altor grupuri cu necesități educaționale specifice prin programe de integrare profesională, în parteneriat cu instituții publice și private;
- 3) de recalificare a muncitorilor și specialiștilor în domeniul de specializare a CESPA;
- 4) de instruire în cadrul programelor de formare profesională prin învățământ dual;
- 5) de identificare, elaborare și prestare a serviciilor educaționale în baza solicitării partenerilor educaționali, agenților economici și altor categorii de beneficiari;
- 6) de elaborare și implementare a programelor de parteneriat în scopul asigurării calității și relevanței serviciilor educaționale;
- 7) de desfășurare a activităților comerciale și de antreprenoriat în instituție și în cadrul atelierelor, laboratoarelor, pe terenurile agricole etc., cu respectarea prevederilor cadrului normativ.

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

- 1) identificarea agenților economici, potențialilor parteneri și facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului și formei de pregătire profesională;
- 2) colaborarea cu ministerele de resort, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, sindicatele de ramură, patronatele și asociațiile profesionale pentru identificarea cerințelor, tendințelor de dezvoltare și necesarului de forță de muncă din economia națională, competențelor, calificărilor și serviciilor educaționale solicitate de mediul economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;
- 3) facilitarea inserției elevilor în vederea realizării stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;
- 4) colaborarea cu alte instituții de învățământ, inclusiv superior și instituțiile de cercetare publice și private, cu unitățile în învățământ dual în vederea implementării și aplicării inovațiilor tehnologice;
- 5) facilitarea încadrării specialiștilor din cadrul unităților în învățământ dual ca formatori în activități de instruire practică în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

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

- 1) oferirea serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic;
- 2) elaborarea, prin colaborarea cu unitățile în învățământ dual, comitetele sectoriale, alte instituții competente în domeniu, a materialelor informative de promovare a meseriilor/profesiilor/specialităților din învățământul profesional tehnic;
- 3) organizarea și participarea la evenimente publice de promovare a meseriilor/profesiilor/specialităților;
- 4) sporirea atractivității meseriilor/profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare și promovare;

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

17. Suplimentar funcțiilor prevăzute la pct. 8 din regulament, Centrul de excelență exercită și alte funcții, precum:

- 1) de asigurare didactică, curriculară și metodologică a sistemului de învățământ pe segmentul de specializare propriu Centrului de excelență;
- 2) de coordonare și ghidare a activității școlilor profesionale și a colegiilor arondate la CESPAC;
- 3) de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate și manageriale;
- 4) de certificare a competențelor profesionale, dobândite în mediu formal, informal și nonformal.

18. În vederea exercitării funcției de asigurare didactică, curriculară și metodologică, Centrului de excelență îi revin următoarele atribuții:

- 1) participare, în colaborare cu comitetele sectoriale, la procesul de elaborare/actualizare a Cadrului Național al Calificărilor pentru învățământul profesional tehnic, a curriculumului, Planurilor de învățământ, programelor stagiilor practice, manualelor, suporturilor de curs etc.;
- 2) stimulare a participării active a unităților în învățământ dual la identificarea, modificarea și evaluarea conținutului teoretic și practic al programelor de formare profesională prin învățământ dual;
- 3) elaborare și publicare a instrucțiunilor metodice în domeniul de specializare al Centrului de excelență;
- 4) aplicare, în cadrul procesului educațional, a inovațiilor tehnologice și științifice aplicative referitoare la învățământul profesional tehnic;
- 5) dezvoltare a programelor proprii de cercetare didactică și specifică domeniului profesional, organizarea de conferințe care au ca temă activitățile specifice Centrului de excelență.

19. În vederea exercitării funcției de coordonare și ghidare a activității școlilor profesionale și a colegiilor arondate, Centrului de excelență îi revin următoarele atribuții:

- 1) ghidare strategică a școlilor profesionale și colegiilor arondate, oferirea de servicii educaționale, administrarea activității antreprenoriale și a bazei tehnico-materiale;
- 2) ghidare didactică și metodologică a școlilor profesionale și colegiilor arondate în vederea standardizării calității în prestarea serviciilor educaționale de formare profesională; elaborare de proiecte, testarea de noi modele și implementarea de proiecte-pilot care ar stimula integrarea conținuturilor și serviciilor inovatoare în învățământul profesional tehnic.

20. În vederea exercitării funcției de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate și manageriale, Centrului de excelență îi revin următoarele atribuții:

- 1) organizare a cursurilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice de profil și a maiștrilor-instructori;
- 2) organizare a cursurilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate/manageriale în administrarea instituțiilor și serviciilor educaționale, administrarea resurselor umane și alte subiecte manageriale;
- 3) organizare a stagiilor de formare continuă pentru cadrele didactice de specialitate și maiștrii-instructori din instituțiile de învățământ profesional tehnic în alte instituții de formare continuă și după caz, unități în învățământ dual;
- 4) facilitare a mobilității cadrelor din instituțiile de învățământ profesional tehnic spre Centrul de excelență, în scopul transferului de bune practici și competențe didactice și manageriale.

21. În vederea exercitării funcției de certificare a competențelor profesionale, dobândite în mediu formal, informal și nonformal, Centrului de excelență îi revin următoarele atribuții:

- 1) asigurare a condițiilor adecvate de prestare a serviciilor de certificare a competențelor dobândite în context nonformal și informal;

- 2) dezvoltare de parteneriate eficiente cu mediul economic, pentru a asigura participarea unităților în învățământ dual la procesul de evaluare a calificării profesionale;
 - 3) coordonare, în condițiile stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării, a modului de organizare și desfășurare a Examenului de calificare.
22. CESPA este în drept să desfășoare activități economice ce țin de domeniul servicii și prelucrarea alimentelor.

Capitolul III ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

23. CESPA își desfășoară activitatea instructiv-educativă conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare și aprobate în conformitate cu legislația în vigoare.
24. Instituția activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională și specialitate/meserie, coordonate cu unitățile în învățământ dual și aprobate de către ministerele de resort și Ministerul Educației și Cercetării.
25. Procesul de studii în CESPA 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.
26. Durata și structura anului de învățământ în învățământul profesional tehnic pentru fiecare formă și nivel de învățământ profesional tehnic se reglementează prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
27. În Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor procesul educațional se desfășoară în limba română și în limba rusă. Studiul limbii române este obligatoriu și este reglementat de standardele educaționale de stat.
28. În CESPA, pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar (nivelul 4 ISCED), 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 Ministerul Educației și Cercetării.
29. 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.
30. 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.
31. Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, 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.
32. Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul de conducere al Instituției, cadrul didactic de serviciu și personalul didactic aflat în Instituție. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului se precizează în Regulamentul intern de activitate.
33. Procesul educațional se realizează în grupe de elevi, conform efectivului de elevi, aprobat prin Planul de admitere.
34. Programul de activitate al CESPA se stabilește de către director și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare și a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.
35. După încheierea anului școlar Consiliul profesoral analizează activitatea educațională și ia deciziile de rigoare pentru perfecționarea acesteia.

Capitolul IV MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

Secțiunea 1. Organe administrative și consultative

36. Managementul Centrului de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor este asigurată de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.
37. În instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:
- 1) Consiliul profesoral;
 - 2) Consiliul de administrație;
 - 3) Consiliul metodic-științific;
 - 4) Consiliul de etică.
38. Atribuțiile organelor administrative și consultative din CESPĂ sunt stabilite prin prezentul Regulament și dezvoltate prin regulamente interne de activitate.

Secțiunea 2. Consiliul profesoral

39. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al CESPĂ constituit din cadre didactice titulare și prezidat de directorul instituției.
40. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament și se întrunește trimestrial, sau la necesitate, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.
41. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele consiliilor profesorale din instituție. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.
42. Ședințele Consiliului profesoral sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor aleși ai Consiliului.
43. Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sunt obligatorii pentru personalul didactic și managerial al CESPĂ, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
44. 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.
45. 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 CESPĂ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.
46. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- 1) aprobă Planul de dezvoltare strategică al CESPĂ;
 - 2) aprobă Planul anual de activitate al CESPĂ, precum și al altor subdiviziuni interne;
 - 3) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații CESPĂ;
 - 4) aprobă raportul anual de activitate al CESPĂ;
 - 5) aprobă componența nominală a consiliului de administrație;
 - 6) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul CESPĂ;
 - 7) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/maneriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației;

- 8) coordonează și monitorizează activitatea educațională din CESPA și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- 9) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Instituție;
- 10) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 3. Consiliul de administrație

47. Administrarea Centrului de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directori adjuncți, contabil șef, șefi de secții, șefi de catedre, metodist, președinte al comitetului sindical, elevi, părinți, unitați în învățământ dual, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează Instituția.

48. Consiliul de administrație este condus de către directorul CESPA și activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament.

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

50. 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.

51. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ;
- 2) aprobă anual bugetul CESPA;
- 3) aprobă strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenoriat, conform legislației;
- 4) aprobă schema de încadrare a CESPA, în conformitate cu Statele-tip ale Instituției;
- 5) avizează fișele de post ale angajaților CESPA;
- 6) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul CESPA;
- 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 CESPA și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.;
- 14) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 4. Consiliul metodic-științific

52. Activitatea metodică și științifică în Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor ține de competența Consiliului metodic-științific.

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

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

55. Consiliul metodico-științific are următoarele atribuții:

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

Secțiunea 5. Directorul Centrului de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor

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

57. Directorul Centrului de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor poartă răspunderea pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, pentru respectarea normativelor de securitatea muncii.

58. Directorul are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor;
- 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a CESPA;
- 3) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al CESPA;
- 4) asigură introducerea veridică și în termen a datelor în sistemul informațional de management în educație în învățământul profesional tehnic;
- 5) coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și administrativă a CESPA;
- 6) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- 7) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- 8) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- 9) aprobă fișele de post ale angajaților CESPA;
- 10) Ține ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii CESPA;
- 11) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al CESPA;
- 12) își asumă angajamente contractuale și efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea CESPA;
- 13) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale CESPA în conformitate cu bugetul aprobat;
- 14) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului CESPA, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- 15) asigură transparența în activitatea Instituției prin plasarea pe pagina web oficială a acesteia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
- 16) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale ale Instituției;

- 17) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale angajaților instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
 - 18) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
 - 19) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Regulamentului intern de activitate;
 - 20) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;
 - 21) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă în acord cu prevederile actelor normative;
 - 22) elaborează și prezintă autorității bugetare fondatoare propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, conform termenelor și cerințelor stabilite de aceasta, coordonate cu Consiliul de administrație.
 - 23) atrage salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele normative;
 - 24) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
 - 25) asigură evidența și păstrarea documentației CESP.
- 59.** Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor adjuncți, șefilor de secție, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.
- 60.** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate și preia prerogativele directorului în lipsa acestuia.
- 61.** Atribuțiile directorului adjunct pentru instruire și producție:
1. participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;
 2. participă la elaborarea planului managerial de activitate a instituției, secțiunea instruire și producție;
 3. distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică și practică;
 4. ghidează și controlează activitatea profesorilor (la obiecte de profil) și maiștrilor-instructori;
 5. contribuie la asigurarea profesorilor de la disciplinele de profil și a maiștrilor-instructori cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale și echipament tehnic;
 6. organizează și desfășoară examenele (probele de evaluare) în dependență de specificul meseriei, examenele de promovare și de calificare;
 7. coordonează realizarea activității metodice în cadrul instituției, elaborarea tematicii lucrărilor de probă și de testare finală pe meserii și niveluri de instruire;
 8. participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului profesoral, ședințelor instructiv-metodice cu profesorii și maiștrii-instructori;
 9. ghidează cadrele didactice responsabile de activitățile extracurriculare: creație tehnică, concursuri pe meserii/profesii;
 10. pune în evidență și controlează situația școlară, frecvența/prezența la ore și condițiile de alimentație, trai și odihnă ale elevilor;
 11. duce evidența realizării planurilor și programelor de instruire profesională (teoretică și practică) și planurilor activității de producere;
 12. pune în evidență realizarea deciziilor Consiliului profesoral;
 13. organizează activități de perfecționare, stagiere și atestare a cadrelor didactice;
 14. asigură controlul respectării normelor de tehnica securității și de protecție a muncii în ateliere, laboratoare, poligoane etc.;

15. asigură corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a activității de producție, documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire (Registrul de ordine, Cartea nominală, Registrul de înmatriculare, dosarele personale ale elevilor);
 16. coordonează crearea locurilor de muncă în perioada practicii în producție, plasarea în câmpul muncii a absolvenților;
 17. asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, întreținerea parcului de automobile și tractoare, a utilajului, mecanismelor și agregatelor.
- 62. Directorul-adjunct pentru instruire și educație are următoarele atribuții:**
- 1) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;
 - 2) participă la elaborarea planului managerial de activitate;
 - 3) asigură implementarea managementului calității în instituție;
 - 4) distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică;
 - 5) întocmește programul (orarul) desfășurării procesului de instruire;
 - 6) întocmește programul (orarul) desfășurării activităților extracurriculare;
 - 7) organizează și evaluează activitățile de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, maistrilor-instrucitori și a pedagogilor sociali în problemele activității educative;
 - 8) coordonează activitatea consiliului diriginților și pedagogilor sociali;
 - 9) monitorizează îndrumarea cadrelor didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile tehnice, sportive, artistice) ș.a;
 - 10) planifică și organizează activitățile de orientare profesională;
 - 11) desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a instituției;
 - 12) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire;
 - 13) contribuie la menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
 - 14) asigură implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional tehnic;
 - 15) ghidează activitatea organului de autogovernanță al elevilor din instituție (asociații a elevilor etc).

Secțiunea 6. Secția

63. Subdiviziunile administrative ale CESPA sunt organizate în secții. Secțiile se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în conformitate cu prevederile actelor normative. Secțiile se clasifică în:

- 1) Secția didactico-administrativă - responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale;
- 2) Secția Asigurarea calității - responsabilă de procesul de asigurare a calității în instituție;
- 3) Secția practică - responsabilă pentru activitatea laboratoarelor de instruire practică în instituție;
- 4) Secția de producere - pentru instituțiile în care sunt desfășurate activități de antreprenariat și dispun de un buget suficient pentru activitatea secției;
- 5) Secția formare continuă - pentru realizare funcțiilor specifice Centrului de excelență.

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

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

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 către Ministerul Educației și Cercetării.
67. Șeful secției are următoarele atribuții:
1. elaborează planul anual și cel semestrial de activitate al secției;
 2. elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ;
 3. elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
 4. organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
 5. monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
 6. familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;
 7. verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ;
 8. verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
 9. verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de absolvire și de susținere a proiectelor de diplomă;
 10. verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
 11. asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
 12. participă în organizarea activităților extradidactice.
68. Șeful secției didactico-administrative are următoarele atribuții:
- 1) elaborează planul anual și semestrial de activitate al acesteia;
 - 2) elaborează documentația în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor CESPAs;
 - 3) elaborează și prezintă rapoarte săptămânale, semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
 - 4) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
 - 5) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
 - 6) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;
 - 7) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a CESPAs;
 - 8) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
 - 9) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de calificare;
 - 10) verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
 - 11) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
 - 12) participă la organizarea activităților extrașcolare;
 - 13) după caz, efectuează modificări în orar;
 - 14) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 7. Alte subdiviziuni și funcții

69. Catedra este subdiviziunea de bază a CESPAs, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii. Aceasta se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Centrului de excelență în baza

deciziei Consiliului de administrație, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (profesor, maestru-instructor).

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

71. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un diriginte, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției. Obligațiile acestuia sunt stipulate în fișa postului și aprobate de către directorul instituției de învățământ în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

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

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

74. Structura organizatorică a CESPA cuprinde secții, catedre, laboratoare, unități de producție, biblioteci, cămine, alte subdiviziuni, în funcție de specificul Centrului de excelență.

Capitolul V. Categoriile de personal

75. Categoriile de personal din CESPA se stabilesc, în conformitate cu prevederile art. 70 și art. 71 din Codul educației al Republicii Moldova, și se aprobă de către director în conformitate cu statele de personal aprobate de către fondator.

76. 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.

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

Cadrele didactice au următoarele drepturi:

1. să realizeze programele de studiu aprobate de Ministerul Educației, să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
2. să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
3. să aleagă și să fie ales în structurile administrative și consultative ale instituției;
4. să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;
5. să primească ajutor material din mijloacele instituției și ale organizației sindicale, conform normelor stabilite la indemnizații, conform legislației;
6. dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

78. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- 1) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit: 35 de ore pe săptămână, care se realizează de regulă, într-un interval zilnic de 7 ore. Norma didactică anuală pentru profesorii din învățământul profesional tehnic constituie 720 ore anual. Norma didactică anuală pentru maestrul-instructor în învățământul profesional tehnic secundar constituie 480 ore anual și respectiv 12 ore săptămânal. Structura timpului de muncă a cadrului didactic pentru o normă didactică include toate tipurile de activitate, menționate în pct. 77, conform raportului estimativ prezentat în tabelele ce urmează.

Tabelul 1. Structura timpului de muncă a cadrului didactic (profesori) pentru o normă didactică.

	Activitatea didactică	Conținutul activității	Durata săptămânală estimativă a timpului de muncă	Locul desfășurării
1.	Activitatea de predare-învățare-evaluare și de instruire practică	Se desfășoară conform planurilor de învățământ, curriculumului modular și pe discipline în temeiul orarului aprobat de instituția de învățământ	18 ore	Instituția de învățământ
2.	Activitățile de pregătire pentru realizarea procesului educațional	Elaborarea proiectelor de lungă durată, proiectelor didactice, materialelor digitale, testelor etc.	9 ore	La decizia cadrului didactic în coordonare cu instituția de învățământ
3	Activitatea metodic-științifică și de creație	Asigurarea curriculară a procesului de învățământ, activități de promovare a instituției, formarea continua a cadrului didactic, publicații, participare la expoziții etc.	2 ore	La decizia cadrului didactic în coordonare cu instituția de învățământ
4	Activitatea complementară educațională și de îndrumare	Activitatea de consiliere a elevilor și părinților în probleme de psihologie și pedagogie, de elaborare a planurilor educaționale individualizate pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, de organizare a activităților extrașcolare	4 ore	Prin coordonare cu beneficiarii activităților
		Activități de dirigenție	1 oră	Instituția de învățământ
5	Alte activități didactice, decât cele de predare – învățare – evaluare	Participarea la activitatea organelor de conducere și consultative ale instituției de învățământ, activitatea cadrelor didactice în perioada vacanțelor elevilor care nu corespunde cu concediul anual plătit al cadrului didactic etc.	1 oră	Instituția de învățământ

Tabelul 2. Structura timpului de muncă a maestrului-instructor pentru o normă didactică

	Activitatea didactică	Conținutul activității	Durata săptămânală estimativă a timpului de muncă	Locul desfășurării
1.	Activitatea de predare- învățare-evaluarea activităților de instruire practică și a stagiilor de practică	Se desfășoară conform planurilor de învățământ, curriculumului modular și a Curriculumului în ÎPT în temeiul orarului /graficului aprobat de instituția de învățământ	12 ore	Instituția de învățământ
2.	Activitățile de pregătire pentru realizarea procesului educațional	Pregătirea utilajului, materialelor, ustensilelor etc. necesare pentru desfășurarea activităților practice, asigurarea măsurilor de securitate și sănătate a elevilor în cadrul activităților de instruire practică și a stagiilor de practică, organizarea procesului de susținere a probelor practice de evaluare și a examenelor de calificare, elaborarea proiectelor de lungă durată, proiectelor didactice, materialelor digitale, testelor etc.	12 ore	Instituția de învățământ
3	Activitatea metodicostiințifică și de creație	Asigurarea curriculară a procesului de învățământ, activități de promovare a instituției, formarea continua, publicații, participare la expoziții etc.	1 oră	La decizia cadrului didactic în coordonare cu instituția de învățământ
4	Activitatea complementară educațională și de îndrumare	Activitatea de organizare și de monitorizare a stagiilor de practică în producție a elevilor, asigurarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă a elevilor în cadrul stagiilor de practică, organizarea activităților extrașcolare, activități de consiliere a elevilor și părinților în probleme de psihologie și pedagogie, de elaborare a planurilor educaționale individualizate pentru elevii cu cerințe educaționale speciale	7 ore	Instituția de învățământ
		Activități de dirigenție	1 oră	Instituția de învățământ
5	Alte activități didactice, decât cele de predare - învățare - evaluare	Participarea la activitatea organelor de conducere și consultative ale instituției de învățământ, activitatea cadrelor didactice în perioada vacanțelor elevilor care nu corespunde cu concediul anual plătit al cadrului didactic etc.	2 ore	Instituția de învățământ

- 1) să asigure realizarea programelor de studiu și desfășurarea procesului de studiu și pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale;
- 2) să desfășoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
- 3) să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;
- 4) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvească cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;
- 5) să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
- 6) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;
- 7) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
- 8) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;
- 9) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
- 10) 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;
- 11) 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.

79. Atribuțiile cadrului didactic:

- 1) realizarea planurilor și programelor de studiu la disciplina predată; organizarea activității proprii de perfecționare și atestare, implementarea realizărilor științelor educației și practicii în domeniul învățământului profesional;
- 2) desfășurarea lecțiilor la disciplina de studiu la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
- 3) asigurarea didactico-metodică a procesului de învățământ la fiecare lecție;
- 4) menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, planificarea și organizarea funcționării cabinetului (laboratorului) la disciplina de studiu;
- 5) păstrarea și consolidarea bazei tehnico-materiale și didactice din cabinetul (laboratorul) la disciplina de studiu;
- 6) organizarea activităților extracurriculare la nivel de diriginte și instituție de învățământ;
- 7) implementarea planului de dezvoltare strategică, planului de activitate, planului activității educative, pregătirea și desfășurarea ședințelor comisiilor metodice;
- 8) evidența și controlul situației școlare, frecvența/prezența la ore a elevilor în grupa dirijată și la disciplina pe care o predă;
- 9) completarea corectă și la timp a documentelor de evidență și analiză a instruirii profesionale /de cultură generală;
- 10) sesizarea autorităților tutelare și a organelor de drept despre toate cazurile de violență și abuz din cadrul instituției;
- 11) desfășurarea activităților de orientare educațională și profesională;
- 12) monitorizarea condițiilor de trai și odihnă pentru elevii din cămine.

80. Maistrul-instructor organizează, exercită și poartă răspundere personală de:

- 1) elaborarea planului și programului anual pentru stagii de practică și activității de producție a elevilor;
- 2) organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
- 3) elaborarea temelor și subiectelor pentru probele de evaluare;
- 4) asigurarea procesului de instruire practică cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, fișe tehnologice, manuale și echipament tehnic;
- 5) organizarea și desfășurarea evaluării competențelor elevilor obținute în rezultatul stagiilor de practică;
- 6) participarea la activitățile metodice în cadrul instituției de învățământ;
- 7) evidența și controlul situației școlare, a frecvența/prezența la ore a elevilor școlari și respectării regulilor tehnicii și securității muncii de către elevi în timpul stagiilor de practică în atelierele școlii și la întreprinderi;
- 8) întocmirea rapoartelor referitor la realizarea planurilor și programelor stagiilor de practică, realizarea planurilor activității de producție;
- 9) participarea la stagii de perfecționare și formare profesională continuă;
- 10) identificarea cazurilor de violență față de adolescenți și sesizarea cazurilor grave de abuz autorităților tutelare locale și altor instituții cu atribuții în protecția drepturilor copilului;
- 11) asigură corectitudinea întocmirii documentelor de evidență și analiză a rezultatelor stagiilor de practică.

81. Pedagogul social este cadrul didactic numit de către directorul instituției.

82. Pedagogul social activează sub conducerea directă a directorului adjunct pentru instruire și educație, de comun acord cu colectivul pedagogic și consiliul căminului și are următoarele atribuții:

- 1) organizează și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă cu elevii instituției de învățământ, locatari ai căminelor instituției, de comun cu maistrii-instructori și profesorii;
- 2) organizează și desfășoară alegerea consiliului locatarilor căminului;
- 3) studiază nevoile și interesele elevilor cazați în cămin, de comun acord cu consiliul locatarilor căminului, planifică și desfășoară activitatea educativă, culturală și sportivă în vederea dezvoltării personalității elevului, a capacităților și aptitudinilor lui spirituale și fizice, raportându-le la nivelul potențialului maximum, cultivării respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența etnică, proveniența socială și atitudinea față de religie etc.;
- 4) efectuează controlul asigurării condițiilor optime necesare pentru pregătirea către lecții, sesiuni de examinare și odihna elevilor;
- 5) asigură condiții adecvate de trai pentru elevii din cămin, dezvoltă la elevi deprinderi de comportament igienic, autodeservire;
- 6) încurajează elevii să participe la cercurile de creație artistică, tehnică, secțiile sportive; participă la ședințele Consiliului profesoral și propune spre discuție chestiuni ce vizează ameliorarea procesului educativ în cămin; planifică activități cu elevii-locatari ai căminului, lunar, semestrial, în baza planului anual de activitate extrașcolară.

83. Dirigintele, numit prin ordin de către directorul instituției, organizează și desfășoară activitatea educativă în grupa de elevi.

84. Dirigintele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii și maistrii-instructori ai grupei respective.

85. Dirigintele îndeplinește următoarele activități:

- 1) analizează sistematic reușita și frecvența elevilor;

- 2) cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- 3) stabilește și menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea elevilor;
- 4) cultivă elevilor abilități de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale;
- 5) organizează și desfășoară activitatea extrașcolară a elevilor;
- 6) colaborează cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi;
- 7) completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce.

86. În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice și de gospodărie (lecturi pedagogice, lucrul cu materialele didactice etc.).

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

88. Se interzice personalului instituției de a pretinde, accepta sau primi de la elevi, părinți sau asociațiile părinților a unor bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, indiferent de destinația declarată a acestora.

89. Se interzice cadrelor didactice, inclusiv rudelor de gradul I a acestora, de a organiza meditații cu proprii elevi, contra unor bunuri, servicii, privilegii sau alte foloase materiale și avantaje necuvenite.

90. Drepturile și obligațiunile personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic sunt stabilite prin prezentul Regulament și sunt confirmate prin fișele de post.

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

92. Personalul din CESPĂ se constituie din următoarele categorii:

- 1) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;
- 2) personal didactic: cadre didactice (profesori, maiștri-instructori), metodist, psiholog, psihopedagog, pedagog social în căminele pentru elevi;
- 3) personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant;
- 4) personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

93. Cadrele didactice și de conducere din CESPĂ pot obține următoarele grade didactice și managerial: doi, unu și superior.

94. Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește în limita bugetului pentru anul respectiv în conformitate cu Statele de personal aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării.

95. Drepturile, obligațiunile și atribuțiile funcționale ale personalului CESPĂ sunt stabilite prin prezentul Regulament intern de activitate și sunt confirmate prin fișele de post.

96. Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul personalului se calculează și se stabilesc în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

- 1) Program de muncă: 8.00 – 17.00;
- 2) Profesorii și maiștrii instructori: 7 ore/zi, 35 ore pe săptămână; 8.00 – 16.00;
- 3) Maiștrii-instructori de serviciu: 7.30 – 15.30;
- 4) Pedagogii sociali: 14.00 – 22.00;
- 5) Bibliotecara: 8.00 – 16.00;
- 6) Psihologul școlar: luni, miercuri de la ora 9.00 până la 15.00; marți, joi de la 10.00 până la 14.00; vineri de la ora 8.00 până la 14.00;
- 7) Tinerii specialiști: 5 ore pe zi, cu păstrarea salariului integral.

- 8) Ușieri la cămin și paznicii: conform graficului, de la ora 08.00 până la 20.00 și de la 20.00 până la 08.00,
 - 9) În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 1 oră, cu începere de la ora 12.00 până la ora 13.00;
 - 10) Pauza de masă nu se include în timpul de muncă;
 - 11) Pauza pentru pedagogii sociali este de la ora 18.00 până la ora 19.00.
97. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, conform programării stabilite.
- 1) Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției. Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat.
 - 2) Despre data începerii concediului, salariații se previn în formă scrisă cu 2 săptămâni înainte.
 - 3) Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.
 - 4) Concediul de odihnă se acordă salariaților anual conform programării stabilite.
 - 5) Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic. Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.
98. La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:
- 1) căsătoria salariatului – 3 zile;
 - 2) căsătoria copilului salariatului – 3 zile;
 - 3) nașterea ori înfierea copilului – 2 zi;
 - 4) decesul părinților, soțului soțului/soției, copilului, socrilor, fraților/surorilor – 3 zile;
 - 5) părinților care au copii în clasele I-IV – 1 zi la începutul și sfârșitul anului de studii;
 - 6) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei – 1 zi;
 - 7) Jubileul/aniversarea salariatului (30, 40, 50, 60, 70 ani) – 1 zi;
 - 8) Atingerea vârstei de pensionare – 1 zi;
 - 9) Tatăl copilului nou-născut – 3 zile, în primele 56 de zile calendaristice de la nașterea copilului.

Capitolul VI. Elevii

99. Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscriși în anul I de studii.
100. În CESPĂ se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația. Se interzice aplicarea pedepselor corporale și a oricărei altei forme de abuz fizic și psihologic.
101. Frecvența și reușita elevilor la ore se înregistrează în catalog de către profesori, maistru- instructor, dirigintele grupei și de maistru-instructor din cadrul unității în învățământul dual.
102. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie.

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile elevilor

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

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

104.Elevii au următoarele obligații:

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

105.Elevilor li se interzice:

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

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

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

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

- 1) observație;
- 2) avertisment scris;
- 3) eliminare de la lecție;
- 4) privare de cămin, în cazul în care instituția dispune de cămin;
- 5) suspendare a elevului pe o perioadă determinată;
- 6) preavizare de exmatriculare;
- 7) exmatriculare, cu drept de reînscrisie 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.

108. Sancțiunile prevăzute la punctul 103 nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.

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

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

111. Aplicarea altor sancțiuni decât cele prevăzute la punctul 91 este interzisă.

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea 2. Organe de autogovernanță ale elevilor

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

120. Organele de autogovernanță ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul Centrului de excelență.

121. 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 CESPĂ;
- 7) respectă regulile stabilite de comun acord cu toți membrii;
- 8) își asumă voluntar sarcini și responsabilități;
- 9) propun idei/sugestii privind conținuturile și procesul/metodele de lucru;
- 10) exprimă deschis propria opinie și respectă opiniile celorlalți;
- 11) informează transparent colegii, precum și persoanele/instituțiile interesate despre activitatea acestora;
- 12) păstrează confidențialitatea situațiilor/cazurilor discutate;
- 13) renunță la calitatea de membru oricând dorește;
- 14) nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată;
- 15) nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului și după expirarea acestuia.

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

123. Activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială a CESPĂ.

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

Secțiunea 3. Transferul

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

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

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

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

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

130. 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.

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

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

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

Secțiunea 4. Concediul academic

134. 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.

135. Prin derogare de la prevederile pct. 137, concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă la solicitare în baza actelor normative confirmative.

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

137. 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.

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

Secțiunea 5. Exmatricularea

139. Elevii care absentează nemotivat 80 de ore sunt exmatriculați prin ordinul directorului.

140. 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.

141. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

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

142. 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.

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

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

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

145. Finanțarea Centrului de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor se efectuează din:

- 1) alocații din bugetul de stat conform Planului de admitere (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități în CESPĂ, aprobat prin Hotărâre de Guvern;
- 2) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, de la stagiile de practică în producție a elevilor, pe bază de contract;
- 3) venituri obținute din activitatea economică de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, loturile experimentale, laboratoare, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;
- 4) plăți pentru locațiunea încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;
- 5) donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și din donațiile de la persoanele fizice și juridice;
- 6) venituri obținute prin participarea în proiecte și/sau activități finanțate de către parteneri naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor;
- 7) alte surse legal constituite.

146. Finanțarea serviciilor prestate de către CESPĂ, în temeiul punctului 134 sbp. 1) al prezentului Regulament, se efectuează prin intermediul autorității bugetare (fondator), în limita alocațiilor bugetare prevăzute în legea bugetară anuală.

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

148. Bugetul CESPĂ și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției.

149. Instituția pot fi susținută de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația.

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

151. Veniturile CESPĂ obținute exclusiv din activitatea de antreprenariat sunt acumulate și administrate separat de alte venituri.

152. Instituția pot avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații inginerești, bibliotecă, laboratoare, cantină, terenuri, gospodării științifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

Capitolul VIII. DISPOZIȚII SPECIALE

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

