

Ministerul Educației și Cercetării al RM

IP Școala Profesională, or. Soroca

**Examinat la ședința Consiliului Profesorat
din 24.09.2024**

**Aprobat
Consiliul de Administrație
PV nr. 73 din 29.10.2024**

**Director
LUȚA Ivan**



**Regulamentul de organizare și funcționare
a Instituției Publice Școala Profesională,
or. Soroca**

Examinat la ședința Consiliului Profesional
din 29.10.2024

Aprobat
Consiliul de Administrație
PV nr. 73 din 29.10.2024

Director
LUTA Ivan



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Instituției Publice Școala Profesională, or. Soroca

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare (în continuare – *Regulament*) stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea Instituției Publice Școala Profesională, or. Soroca (în continuare – *Instituție*).
2. Regulamentul este elaborat în baza Regulamentului – Cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 824/2024.
3. Instituția este persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de personal administrativ, didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu 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.
4. Instituția are dreptul la firmă cu denumirea instituției afișată pe frontispiciul clădirii în care este stabilit sediul instituției.
5. Instituția execută lucrări de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică în modul stabilit.
6. Documentația Instituției se perfectează și se completează sistematic în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare prevăzute de legislație.
7. Instituția asigură misiunea, idealul și principiile fundamentale ale educației prevăzute de Codul educației al Republicii Moldova.
8. În corespundere cu funcțiile și atribuțiile instituțiilor de învățământ profesional tehnic, Instituția are statut de școală profesională - instituție de învățământ profesional tehnic publică care oferă programe de formare profesională inițială și continuă a muncitorilor calificați într-o meserie sau în meserii conexe, în limitele categoriilor de calificare existente corespunzătoare nivelului 3 al Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova;

Capitolul II. FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI

9. Instituția exercită următoarele funcții:

- 1) de formare profesională;
- 2) de cooperare cu mediul economic;
- 3) de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic.

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

1) de instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, lecțiilor practice, seminarelor, activităților extrașcolare, activităților de formare de tip master-class, precum și prin forme de stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, ateliere, instruire în cadrul agentului economic, prin cercuri de creație tehnică, sportivă, artistică, care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele Ministerului Educației și Cercetării;

2) de prestare de servicii educaționale pentru elevi, șomeri, agenți economici, membri ai diverselor comunități și altor grupuri cu necesități educaționale specifice prin programe de integrare profesională, în parteneriat cu instituții publice și private;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) oferirea serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic;

2) elaborarea, prin colaborarea cu unitățile în învățământ dual, comitetele sectoriale, alte instituții competente în domeniu, a materialelor informative de promovare a meseriilor din învățământul profesional tehnic;

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

4) sporirea atractivității meseriilor și ofertelor educaționale ale instituției prin diverse metode de mediatizare și promovare;

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

Capitolul III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

13. Instituția își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare și aprobate în conformitate cu legislația.

14. Instituția activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională și meserie, coordonate cu unitățile în învățământ dual și aprobate de către ministerele de resort și Ministerul Educației și Cercetării.

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

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

17. Procesul educațional se desfășoară în limba română.

18. Anul de studii începe la 1 septembrie și se divizează în 2 semestre:
semestru I (16 săptămâni) - 01.09 - 24.12,
semestru II (22 săptămâni) - 15.01- 30.06 - pentru grupele anului I și II
(21 săptămâni) - 15.01- 23.06 – pentru grupele absolvente.

19. Pe parcursul anului școlar elevii beneficiază de următoarele vacanțe:

vacanța de iarnă	25.12. - 14.01;
vacanța de Paști	perioadă calendaristică variabilă (4 zile lucrătoare);
vacanța de vară	01.07. - 31.08.

20. Examenele de calificare în grupele absolvente se susțin în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare și alte acte normative emise și aprobate de Ministerul Educației și Cercetării .

21. Orele de curs se desfășoară conform orarului elaborat de directorii adjuncți, 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.

22. Schimbările în orar se efectuează în următoarele cazuri:

- a) Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare, activități de dezvoltare profesională și alte evenimente de interes public;
- b) Aflarea în concediu medical, concediu de studii sau alte concedii suplimentare legale;
- c) Delegarea cadrelor didactice în interes de serviciu;
- d) Absența cadrului didactic titular din alte motive nespecificate.

23. Ora convențională/academică de predare-învățare-evaluare constituie 45 de minute. Unitatea de timp pentru o activitate de predare-învățare-evaluare și de instruire practică este de 2 ore convenționale/academice (1 pereche) și constituie 90 de minute.

24. Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, 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.

25. Orele de curs la instruirea teoretică se organizează conform orarului:

- I** 8¹⁵ – 9⁴⁵
- II** 10⁰⁰ – 11³⁰
- III** 11⁴⁵ – 13¹⁵
- IV** 13²⁰ – 14⁵⁰

26. Activitățile de instruire practică se organizează conform orarului:

- I** 8¹⁵ – 9⁴⁵
- II** 10⁰⁰ – 11³⁰
- III** 11⁴⁵ – 13¹⁵

27. Activitățile de instruire practică, în grupele care se divizează pe subgrupe, se organizează conform orarului:

- Schimbul I
- I** 8¹⁵ – 9⁴⁵
 - II** 10⁰⁰ – 11³⁰
 - III** 11⁴⁵ – 13¹⁵

- Schimbul II
- I** 13²⁰ – 14⁴⁰
 - II** 14⁵⁵ – 16²⁵
 - III** 16³⁰ – 18⁰⁰

28. 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.

29. Administrația efectuează serviciul intern de asigurare a ordinii și disciplinei în timpul activităților didactice, câte o zi săptămânal de la 7³⁰ la 16³⁰, conform graficului:

Luni – directorul adjunct pentru instruire și educație.

Marti – directorul adjunct pentru instruire și producție.

Miercuri – șeful catedrei metodice.

Joi – directorul școlii.

Vineri – directorul adjunct în probleme de gospodărie.

30. Dirigintele efectuează serviciul în blocul de studii unde este amplasată grupa de elevi de care este responsabil în anul curent de studii și în cantina școlii, conform graficelor semestriale elaborate de directorul adjunct pentru instruire și producție și aprobate de director. La efectuarea serviciului dirigenții implică elevii din grupele conduse după cum urmează:

a) Serviciul elevilor în sălile de clasă/laboratoare/ateliere, conform graficului elaborat de diriginte/maistru-instructor.

Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- se prezintă la ore cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- asigură, după caz, prezența cretei și tabla curată înainte de începerea și în timpul orelor;
- asigură păstrarea curățeniei în spațiile de instruire în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;

- asigură încuierea clasei la sfârșitul zilei, în cazul când activitățile didactice se desfășoară în altă locație sau când se cunoaște cu exactitate că clasa va rămâne fără supraveghere o perioadă mai mare de timp.

- responsabilitate pentru bunurile de valoare personale o poartă fiecare elev în parte.

b) Serviciul elevilor în blocurile de studii, conform graficului instituțional, în timpul pauzelor.

Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- anunță începutul și sfârșitul perechilor, conform orarului sunetelor, utilizând soneriile din blocurile de studii;
- exercită sarcini trasate de profesorul/dirigintele de serviciu, administrația școlii, secretariat;
- anunță profesorul/dirigintele de serviciu/administrația despre prezența persoanelor suspecte pe teritoriul instituție sau în blocurile de studii;
- anunță profesorul/dirigintele de serviciu/administrația despre incidente cu persoane străine sau cu elevi.

c) Serviciul în cantina școlii se efectuează astfel:

Dirigintele grupei de serviciu:

- este prezent la cantină în timpul servirii mesei și asigură respectarea disciplinei și normele de igienă;
- înregistrează numărul de elevi din fiecare grupă ce se alimentează în ziua respectivă;

- delegă zilnic din partea grupei câte 2 elevi de serviciu, conform graficului stabilit în grupă, care asigură menținerea în ordine a meselor și a sălii de mese din cantină înainte și după alimentarea elevilor. Activitățile de igienizare se realizează sub supravegherea bucătarului-șef sau alt personal auxiliar din cantină.

Elevii servesc masa în cantina școlii conform orarului:

- Schimbul I - 9⁴⁵ - 10⁰⁰
- Schimbul II - 11³⁰ - 11⁴⁵
- Schimbul III - 12⁴⁵ - 13⁰⁰

În cazul unor lucrări scrise, probe, teze, grupa de serviciu va fi înlocuită în bloc sau la cantină de o altă grupă, stabilită de directorii adjuncți pentru instruire.

31. Cadrul didactic de serviciu:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului de bază;
- organizează serviciul în școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
- acordă suport elevilor cu CES și cu dizabilități;
- ghidează persoanele străine autorizate să se afle în incinta instituției.

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

33. Programul de activitate al Instituției se stabilește de către director și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare și a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.

34. 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

35. Managementul Instituției este asigurat de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

36. În instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- 1) Consiliul profesoral;
- 2) Consiliul de administrație;
- 3) Catedra metodică;
- 4) Comisia diriginților;
- 5) Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității;

6) Consiliul Elevilor;

7) Consiliul de etică.

Secțiunea 2. Consiliul profesoral

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

38. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, 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.

39. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele consiliilor profesorale din instituție. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

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

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Instituției;

2) aprobă Planul anual de activitate al Instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;

3) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații Instituției;

4) aprobă raportul anual de activitate al Instituției;

5) aprobă componența nominală a consiliului de administrație;

6) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea

în cadrul instituției;

- 7) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/manAGERIALE pentru conferirea/confirmarea gradului didactic/manAGERIAL cu respectarea legislației;
- 8) coordonează și monitorizează activitatea educațională din Instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- 9) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Instituție;
- 10) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 3. Consiliul de administrație

45. Administrarea Instituției este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directori adjuncți, contabil șef, șef de catedră, metodist, președinte al comitetului sindical, la necesitate - elevi, părinți, unități în învățământ dual, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează Instituția.

46. Consiliul de administrație este condus de către directorul Instituției și activează în baza și în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic și cu Regulamentul intern de activitate.

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

48. 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.

49. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

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

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

Secțiunea 4. Directorul

50. 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 cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

51. Directorul instituției poartă răspunderea pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional, de asigurarea condițiilor igienico- sanitare și de trai ale elevilor, pentru respectarea normativelor de securitatea muncii.

52. Directorul are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă Instituția;
- 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a Instituției;
- 3) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al Instituției;
- 4) asigură introducerea veridică și în termen a datelor în sistemul informațional de management în educație în învățământul profesional tehnic;
- 5) coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției;
- 6) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- 7) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- 8) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- 9) aprobă fișele de post ale angajaților Instituției;
- 10) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii Instituției;
- 11) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al instituției;
- 12) își asumă angajamente contractuale și efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat

- și în scopuri strict legate de activitatea Instituției;
- 13) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Instituției în conformitate cu bugetul aprobat;
 - 14) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
 - 15) asigură transparența în activitatea Instituției prin plasarea pe pagina web oficială a acesteia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
 - 16) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale ale Instituției;
 - 17) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale angajaților instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
 - 18) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
 - 19) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Regulamentului intern de activitate;
 - 20) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;
 - 21) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă în acord cu prevederile actelor normative;
 - 22) elaborează și prezintă autorității bugetare fondatoare propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, conform termenelor și cerințelor stabilite de aceasta, coordonate cu Consiliul de administrație.
 - 23) atrage salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele normative;
 - 24) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
 - 25) asigură evidența și păstrarea documentației Instituției.

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

Secțiunea 5 Directorii adjuncți pentru instruire

54. Directorii adjuncți pentru instruire fac parte din categoria personalului de conducere.

55. Funcția de director adjunct pentru instruire se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

56. Numărul de unități de director adjunct pentru instruire se stabilesc în conformitate cu Statele-tip de personal pentru instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

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

- 1) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;

- 2) participă la elaborarea planului managerial de activitate a școlii, secțiunea instruire și producere;
- 3) întocmește orarul desfășurării procesului de instruire;
- 4) distribuie norma didactică pe module de instruire teoretică și practică;
- 5) ghidează și controlează activitatea profesorilor (la obiecte de profil) și maiștrilor-instructori;
- 6) contribuie la asigurarea profesorilor de la disciplinele de profil și a maiștrilor-instructori cu consumabile, materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale și echipament tehnic;
- 7) organizează și desfășoară examenele (probele de evaluare) în dependență de specificul meseriei, examenele de calificare;
- 8) coordonează realizarea activității metodice în cadrul instituției și elaborarea itemilor de test pentru testarea finală la module pe meserii;
- 9) participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului profesoral, ședințelor instructiv-metodice cu profesorii și maiștrii-instructori;
- 10) ghidează cadrele didactice responsabile de activitățile extracurriculare: creație tehnică, concursuri pe meserii;
- 11) pune în evidență și controlează situația școlară, frecvența/prezența la ore și condițiile de trai și odihnă ale elevilor;
- 12) duce evidența realizării planurilor și programelor de instruire profesională (teoretică și practică) și planurilor stagiilor de practică în producție;
- 13) pune în evidență realizarea hotărârilor consiliului profesoral;
- 14) organizează activități de perfecționare, stagiere și atestare a cadrelor didactice;
- 15) asigură controlul respectării normelor de securitate și sănătate a muncii în ateliere, laboratoare;
- 16) asigură corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a activității de producție, documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire;
- 17) coordonează crearea locurilor de muncă în perioada stagiilor de practică în producție, plasarea în câmpul muncii a absolvenților;
- 18) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice și întreținerea utilajului.

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

- 1) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică al instituției;
- 2) participă la elaborarea planului managerial de activitate, secțiunea Lucrul educativ;
- 3) întocmește orarul desfășurării activităților extracurriculare;
- 4) organizează și evaluează activitățile de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, maiștrilor-instructori și a pedagogului social în problemele activității educative;
- 5) coordonează activitatea comisiei diriginților, bibliotecarului, psihologului și a pedagogului social;
- 6) monitorizează activitatea cadrelor didactice responsabile de activitățile extracurriculare (cercurile tehnice, sportive, artistice) ș.a;
- 7) planifică și organizează activitățile de orientare profesională;
- 8) desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a imaginii școlii;
- 9) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a

- procesului de instruire;
- 10) pune în evidență și controlează situația școlară, frecvența/prezența la ore și condițiile de trai și odihnă ale elevilor;
 - 11) asigură implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;
 - 12) ghidează activitatea Consiliului de Elevi;
 - 13) coordonează procedura de organizare și de intervenție a lucrătorilor școlii în cazurile de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
 - 14) elaborează și prezintă semestrial rapoartele privind cazurile de abuz, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
 - 15) coordonează și monitorizează procesul de includere a elevilor cu cerințe educaționale speciale/cu plan educațional individualizat în mediul educațional.

Secțiunea 6. Secția Asigurarea calității

59. Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în conformitate cu prevederile actelor normative.

60. Secția Asigurarea calității este responsabilă de procesul de asigurare a calității în instituție și activează în baza Ghidului Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, a standardelor naționale de referință și a celor de acreditare, precum și în baza Regulamentului intern de activitate.

61. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament și actele normative în vigoare.

62. 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.

63. Șeful de secție coordonează activitatea Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC).

Secțiunea 7. Alte subdiviziuni și funcții

64. Catedra este subdiviziunea de bază a Instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică. Aceasta se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (profesor, maistru-instructor).

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

66. Catedra metodică are următoarele atribuții:

- 1) analizează programa/curricula pe module/discipline, modalitatea de proiectare didactică;
- 2) elaborează proiectele pentru oferta educațională, strategia acesteia, obiectivele, finalitățile, resursele materiale necesare;
- 3) elaborează planul de activitate semestrial și anual al catedrei metodice;
- 4) acordă asistență metodologică cadrelor didactice la elaborarea proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- 5) analizează periodic performanțele elevilor;

- 6) organizează și răspunde de desfășurarea evaluărilor/tezelor/lucrărilor de probă semestriale, analizează și aprobă testele de evaluare;
- 7) desfășoară activități de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade, concursuri etc;
- 8) elaborează proceduri interne de realizare și monitorizare a activităților de predare-învățare-evaluare;
- 9) examinează acte normative la propunerea administrației sau a Ministerului Educației și Cercetării;
- 10) alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare.

67. Șeful catedrei metodice este ales prin vot deschis, de către membrii catedrei pe un termen de 3 ani, din rândul cadrelor didactice care dețin grad didactic și au experiență de cel puțin 3 ani în învățământul profesional tehnic.

68. Șeful catedrei metodice are următoarele atribuții:

- 1) elaborează Planul de activitate anual al Catedrei metodice;
- 2) avizează proiectările calendaristice ale membrilor catedrei;
- 3) asigură calitatea procesului educațional prin evaluarea activității fiecărui membru al catedrei metodice;
- 4) organizează activități de formare continuă, lecții demonstrative, diseminarea bunelor practici;
- 5) asigură activitatea de mentorat, în special a tinerilor specialiști și cadrelor didactice nou venite în instituție sau participă la numirea unui mentor;
- 6) elaborează și prezintă în cadrul ședințelor Consiliului profesoral raportul semestrial și anual de activitate al catedrei metodice.

69. Componenta nominală a catedrei metodice se aprobă anual prin ordinul directorului și cuprinde toate cadrele didactice și maiștrii-instructori.

70. 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.

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

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

73. Structura organizatorică a Instituției cuprinde Secția asigurarea calității, Catedra metodică, laboratoarele și atelierele de instruire practică, biblioteca, căminul, cantina, serviciul financiar contabil, arhiva, serviciul personal, secretariat.

Capitolul V. Categoriile de personal

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

75. 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.

76. Angajarea personalului didactic se face în conformitate cu prevederile actelor

normative.

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

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

Capitolul VI. Elevii

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

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

81. Frecvența și reușita elevilor la ore se înregistrează în Catalogul electronic de către profesori, maiștri-instructori, dirigintele grupei și de maistru-instructor din cadrul unității în învățământul dual.

82. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie.

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile elevilor

83. 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;
- 5) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției în procesul de instruire;
- 6) să participe la diferite cercuri de creație tehnică/artistică, la secțiile sportive, concursuri și alte activități organizate în instituție;
- 7) să realizeze instruirea practică în învățământul dual în unități economice amplasate peste hotarele țării, cu aprobarea prealabilă a Ministerului Educației și Cercetării, în baza:
 - a) tratatelor internaționale sau/și programelor/proiectelor internaționale la care Republica Moldova este parte;
 - b) Acordului de cooperare în învățământul dual încheiat de instituția de învățământ profesional tehnic cu unități economice de peste hotare;

84. Elevii au următoarele obligații:

- 1) să respecte regulamentele interne de activitate ale instituției;
- 2) să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecție contra incendiilor, normele sanitar-igienice;
- 3) să păstreze ordinea și să participe la activități de menținere a curățeniei în sălile de studii, ateliere, laboratoare și camerele din cămin, sectoarele aferente școlii;

- 4) să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul instituției, unității de practică în producere și ale unității în învățământ dual;
- 5) să frecventeze activitățile didactice și extrașcolare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii.
- 6) Elevii care, în baza deciziei comisiei medicale consultative, sunt eliberați de la efort fizic, se prezintă și asistă la orele de educație fizică, purtând echipament pentru sport.

85. 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 și de practică în producere;
- 2) să aplice orice altă formă de abuz fizic și psihologic față de profesori, angajați ai instituției și colegi;
- 3) 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;
- 4) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extrașcolare;
- 5) să abandoneze activitățile didactice și extrașcolare, sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire fără permisiunea cadrului didactic;
- 6) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai al instituției, în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.

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

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

87. Elevii care încalcă prevederile actelor normative și/sau ale actelor interne ale instituției sunt pasibili de sancționare.

88. 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 dreptul de cazare în cămin;
- 5) suspendarea din cadrul procesului de studii 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.

89. Sancțiunile prevăzute la punctul 88 nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.

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

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

92. Aplicarea altor sancțiuni decât cele prevăzute la punctul 88 este interzisă.

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

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

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

96. 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.

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

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

99. 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

100. În instituție anual, în baza unui concurs, se constituie Consiliul Elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative și cu regulamentele instituționale.

101. Membrii Consiliului Elevilor au următoarele drepturi și responsabilități:

- a. participă benevol și sunt informați cu prevederile care îi vizează;
- b. consultă și reprezintă opiniile/problemele colegilor;
- c. dedică timp și efort pentru această activitate;
- d. beneficiază de instruire pentru a-și desfășura activitatea;
- e. beneficiază de condiții optime pentru desfășurarea activităților planificate;
- f. comunică în rețea cu colegii din școală;
- g. respectă regulile stabilite de comun acord cu toți membrii;
- h. își asumă voluntar sarcini și responsabilități;
- i. propun idei/ sugestii privind conținuturile și procesul/ metodele de lucru;
- j. exprimă deschis propria opinie și respectă opiniile celorlalți;
- k. informează transparent colegii, precum și persoanele / instituțiile interesate despre activitatea acestora;
- l. păstrează confidențialitatea situațiilor /cazurilor discutate;

- m. renunță la calitatea de membru oricând dorește;
- n. nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată;
- o. nu beneficiază de privilegii pe durata mandatului și după expirarea acestuia.

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

103. Activitatea organelor de autoguvernare ale elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială a instituției în care aceștia își fac studiile.

104. Toate costurile ce țin de activitatea organelor de autoguvernare ale elevilor sunt suportate de către instituție în limitele bugetului aprobat.

Secțiunea 3. Transferul

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

106. 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.

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

108. 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.

109. 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.

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

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

Secțiunea 4. Concediul academic

112. 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.

113. Prin derogare de la prevederile pct. 112, concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă la solicitare în baza actelor normative confirmative.

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

115. 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.

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

Secțiunea 5. Exmatricularea

117. Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului.

118. 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.

119. 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) pentru absențe de la lecții mai mult de 60 de ore pe parcursul unui semestru, din motive neîntemeiate, sau mai mult de 60 de zile pe parcursul unui semestru, din motive întemeiate;
- 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.

120. 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.

121. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii 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.

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

Capitolul VII. Activitatea economico-financiară și baza tehnico-materială

123. Finanțarea Instituției se efectuează din:

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

124. Finanțarea serviciilor prestate de către Instituție, în temeiul punctului 123 sbp. 1) al prezentului Regulament, se efectuează prin intermediul autorității bugetare (fondator), în limita alocațiilor bugetare prevăzute în legea bugetară anuală.

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

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

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

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

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

130. Instituția poate avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații inginerești, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, clinici, terenuri, gospodării științifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

Capitolul VIII. Dispoziții speciale

131. Modificările la prezentul Regulament se examinează și se aprobă de Consiliul profesoral al Instituției, conform procedurilor și prevederilor Regulamentului – cadru și altor acte normative în vigoare .

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