

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 2
		Revizia 0
		COD: REG:

Aprobat:

Hotărârea Consiliului profesoral

Proces-verbal nr. 6 din 07.03.2025

Director  A. Ciobanu



REGULAMENT
de organizare și funcționare a
Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii
Informaționale

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

Cuprins:

I. DISPOZIȚII GENERALE	4
II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE CEITI	5
III. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI.....	8
Secțiunea a 1-a. Consiliul profesoral	9
Secțiunea a 2-a. Consiliul de administrație	10
Secțiunea a 3-a. Consiliul metodic-științific	11
Secțiunea a 4-a. Consiliul de etică	11
Secțiunea a 5-a. Directorul	12
Secțiunea a 6-a. Directorul adjunct pentru instruire și educație	14
Secțiunea a 7-a. Directorul adjunct pentru instruire practică și producere.....	16
Secțiunea a 8-a. Directorul adjunct în probleme de gospodărie	17
Secțiunea a 9-a. Secția didactică	19
Secțiunea a 10-a. Secția Asigurarea calității.....	20
Secțiunea a 11-a. Secția Formare continuă	21
Secțiunea a 12-a. Catedra	21
IV. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN CEITI.....	23
Secțiunea a 1-a. Structura anului de studii	23
Secțiunea a 2-a. Programul de activitate.	23
Secțiunea a 3-a. Activitatea didactică	24
Secțiunea a 4-a. Stagiile de practică.....	26
V. PERSONALUL CEITI	27
Secțiunea a 1-a. Dispoziții generale	27
Secțiunea a 2-a. Personalul didactic (profesor, metodist, psiholog).....	28
Secțiunea a 3-a. Personalul didactic auxiliar (bibliotecar, laborant, pedagog social).....	30
Secțiunea a 4-a. Personalul nedidactic.....	31
Secțiunea a 5-a. Alte obligații ale personalului angajat	34
Secțiunea a 6-a. Evaluarea personalului	35
Secțiunea a 7-a. Răspunderea disciplinară.....	36
VI. COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL CEITI.....	36
Secțiunea 1-a. Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității	36
Secțiunea a 2-a. Comisia diriginților	36
Secțiunea a 3-a. Comisia de atestarea cadrelor didactice.....	38

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

Secțiunea a 4-a. Comisia de bursă.....	38
Secțiunea a 5-a. Comisia pentru prevenirea, reducerea abuzului în mediul instituției.....	39
Secțiunea a 6-a. Comisia de inventariere.....	39
Secțiunea a 7-a. Alte comisii la nivel de instituție.....	39
VII. ELEVII.....	40
Secțiunea a 1-a. Dobândirea calității de elev al CEITI	40
Secțiunea a 2-a. Exercițarea calității de elev al CEITI	40
Secțiunea a 3-a. Burse.....	41
Secțiunea a 4-a. Transferul elevilor.....	41
Secțiunea a 5-a. Drepturile elevilor.....	42
Secțiunea a 6-a. Obligațiile elevilor.....	43
Secțiunea a 7-a. Recompense	44
Secțiunea a 8-a. Sancțiuni	44
Secțiunea a 9-a. Consiliul elevilor.....	45
VIII. ORGANIZAREA SERVICIULUI ÎN CEITI	46
IX. CĂMINE	47
X. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ	48
ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ.....	48
XI. DISPOZIȚII FINALE.....	49

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Publice Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale (în continuare – Regulament) stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea Instituției.

1.2. IP Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale (în continuare – IP CEITI) este o instituție publică de învățământ profesional tehnic, cu potențial sporit, având atribuții atât în domeniul organizării programelor combinate de formare profesională corespunzătoare nivelurilor 3-5 de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova, cât și în domeniul dezvoltării capacităților sistemului de învățământ profesional tehnic.

1.3. IP CEITI este o persoană juridică, cu structură proprie, deține toate drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, având următoarele elemente definitorii:

- act de înregistrare nr.7319 din 08 septembrie 2015, înregistrat de Ministerul Justiției al Republicii Moldova;
- dispune de patrimoniu, alcătuit din fonduri mobile și imobile cu drept de gestiune internă, de personal didactic și administrativ, sediul fiind situat în str. Sarmizegetusa 48, or.Chîșinău;
- ștampilă cu stema Republicii Moldova, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova și cu denumirea „Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale”.

1.4. IP CEITI este organizată și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile actelor legislative și normative în vigoare:

- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014 (publicat în Monitorul Oficial al RM nr. 319-324 din 24.10.2014);
- Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (Hotărârea Guvernului nr. 853 din 14.12.2015 cu modificările ulterioare, HG 293 din 24.04.2024, MO nr. 198 din 04.05.2024);
- Ordinul nr. 768 din 30.05.2024 Cu privire la aprobarea Referențialului de corelare a programelor de studii (specialităților) și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar;
- Cadrul național al calificărilor din Republica Moldova (HG Nr. 1016 din 23.11.2017);
- Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă, (Hotărârea Guvernului nr.616 din 18.05.2016, modificată conform Hotărârii Guvernului nr. 79 din 16.02.2022);
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic (ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.824 din 11.06.2024, MO nr. 286 din 03.07.2024);
- Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic (ordinul MEC nr. 1003 din 07.08.2023);
- Metodologia de finanțare bugetară a instituțiilor publice de învățământ profesional tehnic (HG nr. 628 din 2023);
- Regulamentul de finanțare complementară (Anexa 1 la ordinul MECC nr. 807 din 14.08.2020);
- Regulamentul de finanțare prin concurs pe bază de proiecte (Anexa 2 la ordinul MECC nr. 807 din

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

14.08.2020);

- Hotărârea Guvernului nr. 872 din 21.12.2015 cu privire la lucrările și serviciile contra plată, mărimea tarifelor la servicii, modul de formare și utilizare a veniturilor colectate de către autoritățile/instituțiile subordonate Ministerului Educației, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (ordinul Ministerului Educației nr. 234 din 25.03.2016);
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (ordinul Ministerului Educației nr.1086 din 29.12.2016);
- Hotărârea Guvernului nr. 97/2023 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 110/2022 cu privire la învățământul dual;
- Ordinul MEC nr. 1004 din 07.08.2023, Cu privire la modificarea unor acte normative;
- Ordinul MEC nr. 1166 din 20.08.2024 Cu privire la implementarea Catalogului Electronic în instituțiile de învățământ profesional tehnic;
- Hotărârea Guvernului nr. 1009 din 01.09.2006 cu privire la cuantumurile burselor, soldele lunare altor forme de ajutoare sociale pentru studenții din instituțiile de învățământ superior, elevii din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, profesional tehnic secundar și persoanele care studiază în învățământul postuniversitar cu modificările din HG nr. 203 din 20.03.2024, MO130134/02.04.2024 art. „4 „4 „4291; în vigoare 02.04.2024;
- alte acte normative în domeniu și prezentul Regulament.

1.5. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale este aprobat de Consiliul profesoral.

1.6. Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, protecția drepturilor elevilor și personalului angajat, precum și securitatea vieții și sănătății în timpul aflării lor în cadrul instituției.

1.7. Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale se înființează, se reorganizează și lichidează de către Guvern, la inițiativa Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE CEITI

2.1. Misiunea: Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale este o parte componentă a sistemului național de învățământ profesional tehnic, angajat să asigure comunității pregătire generală și profesională de calitate în domeniul TIC, adaptată dinamicii pieței muncii, suplinind absența calificărilor profesionale din economia națională.

IP CEITI oferă servicii educaționale axate pe dezvoltarea competențelor profesionale și personale ale fiecărui elev la potențialul său maxim, pentru a progresa în viață și în carieră. dezvoltarea fiecărui elev la potențialul maxim, accentul fiind pus pe dezvoltarea competențelor-cheie care îi permit inserția socială și învățarea pe tot parcursul vieții.

2.2. Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale exercită următoarele funcții:

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- a) de formare profesională a specialiștilor în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor, aprobate de Guvern, precum și cu nivelurile 3 și 4 ISCED;
- b) de asigurare didactică, curriculară și metodologică a sistemului învățământului profesional tehnic în domeniul TIC;
- c) de coordonare și ghidare a activității instituțiilor de învățământ profesional tehnic arondate;
- d) de formare continuă a cadrelor didactice de specialitate și manageriale din instituțiile de învățământ profesional tehnic în domeniul TIC;
- e) de certificare a competențelor profesionale, dobândite în mediu formal, informal și nonformal;
- f) de cooperare cu mediul economic în domeniul de specialitate;
- g) de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic.

2.3. În vederea exercitării funcției de formare profesională, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale are următoarele atribuții:

- a) instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, seminarilor, activităților extrașcolare, activităților de formare de tip master-class, precum și prin forme de stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, ateliere, întreprinderi, prin cercuri de creație tehnică, sportivă, artistică, care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele și dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării.
- b) prestare de servicii educaționale pentru elevi, șomeri, agenți economici, membri ai diverselor comunități și alte grupuri cu necesități educaționale specifice prin programe de integrare profesională, în parteneriat cu instituții publice și private;
- c) recalificare a muncitorilor și specialiștilor în diverse domenii de formare profesională;
- d) instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională prin sistem dual;
- e) identificare, elaborare și prestare a serviciilor educaționale în baza solicitării partenerilor educaționali, agenților economici și altor categorii de beneficiari;
- f) asigurare a condițiilor adecvate pentru desfășurarea stagiilor de practică pentru elevi;
- g) elaborarea și implementarea programelor de parteneriat în scopul asigurării calității și relevanței serviciilor educaționale;
- h) de desfășurare a activităților comerciale și de antreprenariat în instituție și în cadrul atelierelor, laboratoarelor, etc., cu respectarea prevederilor cadrului normativ.

2.4. În vederea exercitării funcției de asigurare didactică, curriculară și metodologică a sistemului de învățământ profesional tehnic, Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale îi revine următoarele atribuții:

- a) participare, în colaborare cu comitetele sectoriale, la procesul de elaborare a Cadrului Național al Calificărilor pentru învățământul profesional tehnic, a curriculumului, Planurilor de învățământ, programelor stagiilor de practică, manualelor, suporturilor de curs, etc.;
- b) 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;
- c) elaborarea și publicarea instrucțiilor metodice în domeniul de specializare al instituției;
- d) aplicare, în cadrul procesului educațional, a inovațiilor tehnologice și științifice aplicative referitoare la învățământul profesional tehnic;

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

e) dezvoltare a programelor proprii de cercetare didactică și organizarea de conferințe care au ca temă activitățile specifice instituției.

2.5. În vederea excercitării funcției de coordonare și ghidare a activității școlilor profesionale și a colegiilor arondate, Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale îi revin următoarele atribuții:

- a) ghidare strategică a școlilor profesionale și colegiilor arondate, oferirea de servicii educaționale, administrarea activității antreprenoriale și a bazei tehnico-materiale;
- b) 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.

2.6. În vederea excercitării funcției de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate și manageriale, Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale îi revin următoarele atribuții:

- a) organizare a cursurilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice de profil și maiștrilor-instructori în domeniul TIC;
- b) 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;
- c) organizare a stagiilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate și maiștri-instructori din instituțiile de învățământ profesional în alte instituții de formare continuă și după caz, unități în învățământ dual;
- d) facilitare a mobilității cadrelor din instituțiile de învățământ profesional tehnic spre Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, în scopul transferului de bune practici și competențe didactice și manageriale.

2.7. În vederea excercitării funcției de certificare a competențelor profesionale, dobândite în mediul formal, informal și nonformal, Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale îi revin următoarele atribuții:

- a) asigurare a condițiilor adecvate de prestare a serviciilor de certificare a competențelor dobândite în context nonformal și informal;
- b) dezvoltare de parteneriate eficiente cu mediul economic, pentru a asigura participarea agenților economici la procesul de evaluare a calificării profesionale;
- c) coordonare, în condițiile stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării, a modului de organizare și desfășurare a Examenului de calificare.

2.8. În vederea excercitării funcției de cooperare cu mediul economic Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale îi revin următoarele atribuții:

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

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

competențelor, calificărilor și serviciilor educaționale solicitate de mediul economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;

- c) facilitarea inserției elevilor în companiile publice și private pentru realizarea stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;
- d) 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;
- e) facilitarea încadrării specialiștilor din cadrul unităților în învățământ dual ca formatori în activități de instruire practică în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

2.9. În vederea exercitării funcției de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic, Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale îi revin următoarele atribuții:

- a) oferirea serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic;
- b) 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;
- c) organizarea și participarea la evenimente publice de promovare a meseriilor/profesiilor/specialităților;
- d) sporirea atractivității meseriilor/profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale prin diverse metode de mediatizare și promovare;
- e) monitorizare a angajării în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

2.10. Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale este în drept să desfășoare activități economice în domeniul TIC.

III. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

3.1. Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale este persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de fonduri mobile și imobile cu drept de gestiune operativă internă, de personal didactic și administrativ, de ștampilă și antet propriu și funcționează în baza legislației Republicii Moldova, a prezentului Regulament și alte documente normative interne.

3.2. Structura Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale este stabilită de Codul Educației al Republicii Moldova, de Regulamentele elaborate și aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, precum și de prezentul Regulament.

3.4. Managementul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale este asigurat de către directorul instituției în coordonare cu organele administrative și consultative.

3.5. În instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:

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

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- a) 3.6. Atribuțiile organelor administrative și consultative din Instituție sunt stabilite prin prezentul Regulament și dezvoltate prin regulamente interne de activitate a fiecărei subdiviziuni.
- b) 3.7. Subdiviziunile administrative ale Instituției sunt organizate în secții. Secțiile se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în conformitate cu prevederile actelor normative. Secțiile se clasifică în:
 - a) Secția didactică;
 - b) Secția formare continuă;
 - c) Secția Asigurarea calității.

Secțiunea a 1-a. Consiliul profesoral

3.1.1. Consiliul profesoral este organ colectiv de conducere, constituit din totalitatea cadrelor didactice titulari, cu misiunea de a asigura respectarea prevederilor legale de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

3.1.2. Consiliul profesoral este prezidat de directorul instituției.

3.1.3. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului profesoral în CEITI și alte documente normative interne, și se întrunește trimestrial, sau la necesitate, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.

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

3.1.5. Ședințele Consiliului profesoral sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

3.1.6. Hotărârile Consiliului profesoral 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.

3.1.7. Directorul centrului de excelență, în baza votului membrilor consiliului, numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, de regulă un cadru didactic, membru al consiliului. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

3.1.8. În funcție de tematica dezbătută, la ședințele Consiliului profesoral pot fi invitați, elevi, părinți, parteneri sociali, etc.

3.1.9. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul proceselor-verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale are număr de înregistrare și pagini numerotate. Pe ultima pagină, directorul Instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

3.1.10. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) aprobă Planul de dezvoltare strategică al Instituției;
- b) aprobă Planul anual de activitate al Instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
- c) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații Instituției;
- d) aprobă raportul anual de activitate al Instituției;
- e) aprobă componența nominală a consiliului de administrație;
- f) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul Instituției;

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

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

Secțiunea a 2-a. Consiliul de administrație

3.2.1. Consiliul de administrație este organul executiv de conducere al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Administrarea Centrului de Excelență este efectuată de către Consiliul de administrație.

3.2.2. Consiliul de administrație este compus din directorul instituției, directorii adjuncți, contabilul-șef, șefii de secții, șefii de catedre, metodist, președintele comitetului sindical, elevi, părinți, unitați în învățământ dual, reprezentanți ai agenților economici cu care colaborează instituția.

3.2.3. Consiliul de administrație este condus de către director.

3.2.4. Consiliul de administrație activează în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova, cu propriul regulament de organizare și funcționare și alte acte interne și se întrunește cel puțin o dată pe lună, ori de câte ori este nevoie la solicitarea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul de membri ai Consiliului de administrație.

3.2.5. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă prin vot deschis cu majoritatea simplă de voturi. Deciziile luate de Consiliul de administrație sunt consemnate în procese-verbale și sunt obligatorii pentru personalul instituției.

3.2.6. Directorul Instituției numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație. Secretarul este un membru al consiliului de administrație care are atribuția de a dactilografia procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

3.2.7. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul proceselor-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în instituție, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

3.2.8. Ședințele Consiliului de administrație sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

3.2.9. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ;
- b) aprobă anual bugetul Instituției;
- c) aprobă strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației;
- d) aprobă schema de încadrare a Instituției, în conformitate cu Statele-tip ale Instituției;
- e) avizează fișele de post ale angajaților Instituției;
- f) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Instituției;
- g) aprobă taxa de studii;
- h) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- i) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- j) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii, solicitând rapoarte din partea șefilor de secție, șefilor de catedră;
- k) avizează proiectele statelor-tip de personal;
- l) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- m) analizează abaterile comise de personalul Instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.;
- n) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea a 3-a. Consiliul metodic-științific

3.3.1. Consiliul metodic-științific al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale este un organ consultativ și are ca scop asigurarea calității, activității metodice și formarea profesională continuă a cadrelor didactice ale instituției, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea activității metodice, elaborarea, testarea și implementarea de metode noi și inovatoare din practica internațională.

3.3.2. Componenta numerică și nominală a Consiliului metodic-științific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membri ai Consiliului metodic-științific pot fi: directorii adjuncți, șefii de catedre, șeful secției asigurarea calității, metodistul, după caz, șefii de secție, cadrele didactice cu grad didactic/științific și/sau cu performanțe deosebite în activitate.

3.3.3. Consiliul metodic-științific activează în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova, cu propriul regulament de organizare și funcționare și alte documente normative interne. Consiliul se întrunește, de regulă, de 4 ori pe an la solicitarea directorului adjunct pentru instruire și educație sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul de membri ai Consiliului metodic-științific și este condus de către directorul adjunct pentru instruire și educație. Metodistul exercită funcția de secretar al Consiliului metodic-științific.

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

3.3.5. Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul instituției;
- b) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul instituției;
- c) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în cadrul instituției;
- d) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula în învățământul profesional tehnic;
- e) alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea a 4-a. Consiliul de etică

3.4.1. Consiliul de etică al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale funcționează în baza Codul Educației, Codului de etică al cadrului didactic și propriului regulament.

3.4.2. Consiliul de etică se constituie din 5 membri: un cadru de conducere, desemnat de Consiliul de administrație; două cadre didactice, desemnate de Consiliul profesoral; un reprezentant al organizației sindicale; un părinte.

3.4.3. Misiunea Consiliului de etică este de a monitoriza aplicarea normelor de conduită și profesională în activitatea Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

3.4.4. Funcțiile de bază ale Consiliului de etică:

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- a) aplicarea uniformă a normelor de conduită morală și profesională de către cadrele de conducere, cadrele didactice și cadrele didactice auxiliare în activitatea Centrului de excelență;
- b) aplicarea principiilor și normelor de conduită morală și profesională în activitatea instituției.

3.4.5. Consiliul de etică exercită următoarele atribuții:

- a) examinează petițiile, sesizările și cererile înaintate sau redeționate acesteia conform competențelor;
- b) constată încălcări ale prevederilor Codului de etică al cadrului didactic sau nerespectarea acestuia de către cadrele de conducere, cadrele didactice și cadrele didactice auxiliare ale Centrului de exelență;
- c) se pronunță asupra problemelor de etică ale cadrelor de conducere, cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare ale Centrului de exelență;
- d) înaintează propuneri directorului, privind sancționarea angajaților din instituție care au admis încălcări ale Codului de etică;
- e) promovează exemple de bune practici în atingerea scopului Codului de etică al cadrului didactic;
- f) informează instituția, organul ierarhic superior de specialitate în domeniul învățământului profesional tehnic despre rezultatele desfășurării anchetelor de serviciu.

3.4.6. Prezintă anual un raport în adresa Ministerului Educației și Cercetării privind faptele sesizate și examinate în cadrul Consiliului și lista persoanelor în privința cărora a fost aplicat Codul de conduită al cadrului didactic.

Secțiunea a 5-a. Directorul

3.5.1. Directorul este conducătorul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale .

3.5.2. Funcția de director se ocupă prin concurs public, 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.

3.5.3. Directorul 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.

3.5.4. Directorul are următoarele atribuții:

- a) reprezintă Instituția;
- b) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a Instituției;
- c) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al Instituției;
- d) asigură introducerea veridică și în termen a datelor în sistemul informațional de management în educație în învățământul profesional tehnic;
- e) coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției;
- f) 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;
- g) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- h) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- i) aprobă fișele de post ale angajaților Instituției;
- j) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii Instituției;
- k) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al Instituției;
- l) își asumă angajamente contractuale și efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea Instituției;
- m) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Instituției în conformitate cu bugetul aprobat;
- n) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- o) 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;
- p) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale ale Instituției;
- q) 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;
- r) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- s) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Regulamentului intern de activitate;
- t) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;
- u) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractele individuale de muncă în acord cu prevederile actelor normative;
- v) elaborează și prezintă Ministerului Educației și Cercetării propuneri de buget aferente comenzii de stat pentru formarea profesională, conform termenelor și cerințelor stabilite de aceasta, coordonate cu Consiliul de administrație.
- w) atrage salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de actele normative;
- x) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
- y) asigură evidența și păstrarea documentației Instituției.

3.5.5. Directorul răspunde de completarea calitativă și în termen a documentelor instituției, de păstrarea lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

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

3.5.7. Directorul are drept de control asupra întregului personal al instituției.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

3.5.8. Directorul realizează funcțiile de coordonare a activității din instituție prin următoarele acțiuni concrete:

- a) propune planul de admitere, pe baza analizei resurselor umane și a bazei tehnico-materiale a centrului de excelență;
- b) numește șefii catedrelor metodice, ai subdiviziunilor funcționale ale centrului de excelență și ai comisiilor pe probleme și domenii; stabilește atribuțiile acestora precum și sarcinile fiecărui salariat al instituției;
- c) repartizează sarcinile per membrii Consiliului de administrație;
- d) aprobă planurile de studii ale programelor de formare profesională;
- e) propune spre aprobare Consiliului profesoral și definitivează planul anual de activitate, tematica ședințelor Consiliului de administrație, programele de activitate trimestriale;
- f) numește diriginții și aprobă constituirea grupelor;
- g) aprobă graficul serviciului pe instituție;
- h) urmărește și asigură, prin directorii adjuncți, metodist, șefii secțiilor, șefii catedrelor metodice, aplicarea și realizarea planurilor de învățământ și a programelor în vigoare;
- i) controlează prin asistențe la ore și discuții individuale modul de pregătire al cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv-educativ desfășurat cu elevii;
- j) coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și pregătire profesională, valorificând la nivelul centrului de excelență forme și activități de perfecționare – supune spre dezbatere și aprobare Consiliului profesoral instrumentele de control care vor fi utilizate în activitatea de control și de evaluare a activității didactice;
- k) controlează, prin comisia de control intern, ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei;
- l) supune, la început de an școlar, spre dezbaterea Consiliului profesoral criteriile de evaluare a activității cadrelor didactice și ale personalului muncitor în vederea acordării calificativelor anuale, a precum și a primelor lunare;
- m) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale și orarul examenelor;
- n) organizează activitatea de pregătire și desfășurare a concursurilor și examenelor, fiind președinte al comisiei de admitere, numește președinții comisiilor unde elevii corigenți, amânați și cei cu probe de diferență își susțin aceste examene;
- o) aplică, în urma consultării dirigintelui, șefilor de catedră, șefilor de secție și a Consiliului de administrație sancțiunile față de elevi și salariați;
- p) informează Ministerul Educației și Cercetării de rezultatele de excepție ale cadrelor didactice din instituție și face propuneri pentru a se conferi distincții și medalii;
- q) informează Ministerul Educației și Cercetării de eventualele abateri de la legislația educației a cadrelor didactice și propune sancțiuni conform legislației în vigoare.

Secțiunea a 6-a. Directorul adjunct pentru instruire și educație

3.6.1. În activitatea sa, directorul este ajutat de directori adjuncți pentru instruire și educație aflați în subordinea sa directă.

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

3.6.3. Funcția de director adjunct pentru instruire și educație se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

3.6.4. Numărul directorilor adjuncți pentru instruire și educație se stabilește conform statelor de personal, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

3.6.5. Directorii adjuncți pentru instruire și educație pot fi demși din funcție conform legislației în vigoare.

3.6.6. Directorul adjunct pentru instruire și educație poate exercita, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

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

- a) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;
- b) participă la elaborarea planului managerial de activitate;
- c) asigură implementarea managementului calității în instituție;
- d) întocmește programul (orarul) desfășurării procesului de instruire;
- e) distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică și practică;
- f) organizează și evaluează activitățile didactice de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, maistrilor-instrucitori și a pedagogilor sociali;
- g) coordonează activitatea Consiliului metodic-științific, comisiei dirigintilor și pedagogilor sociali;
- h) monitorizează cadrele didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile tehnice, științifice, sportive, artistice) ș.a;
- i) planifică și organizează activitățile de orientare profesională;
- j) desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a instituției de învățământ;
- k) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire;
- l) contribuie la menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- m) asigură implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;
- n) ghidează activitatea organului de autogovernanță al elevilor din instituție;
- o) participă la repartizarea sarcinilor didactice cadrelor didactice;
- p) monitorizează organizarea procesului educațional, prin asistențe la ore, verificarea proiectelor didactice, aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, evaluarea calității demersului educațional, determinarea relevanței relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
- q) coordonează activitatea catedrelor metodice din Instituție;
- r) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă (teze, examene de promovare) și finală (examene de calificare) aplicate în Instituție;
- s) validează instrumentele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
- t) asigură aplicarea întocmai a planurilor de învățământ și a curricula pentru fiecare program de formare profesională;
- u) desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a instituției;
- v) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire;
- w) monitorizează organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele de studii și activitățile extrașcolare;
- x) și alte atribuții stipulate în documentele normative interne.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

3.6.8. Directorul adjunct pentru instruire și educație este responsabil de:

- a) activitatea instituției în conformitate cu standardele naționale de referință și standardelor de acreditare elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional;
- b) elaborarea orarului lecțiilor;
- c) coordonarea și emiterea ordinului de aprobare a orarului tezelor semestriale și examenelor;
- d) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor academice ale elevilor.

3.6.9. Directorul adjunct pentru instruire și educației, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:

- a) controlează formarea competențelor și abilităților curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
- b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

Secțiunea a 7-a. Directorul adjunct pentru instruire practică și producere

3.7.1. În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct pentru instruire practică și producere aflat în subordinea sa directă.

3.7.2. Directorul adjunct pentru instruirea practică și producere activează în baza legislației și actelor normative ale Republicii Moldova, a documentelor normative interne.

3.7.3. Funcția de director adjunct pentru instruire practică și producere 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.

3.7.4. Directorul adjunct pentru instruire practică și producere poate fi demis din funcție conform legislației în vigoare.

3.7.5. Directorul adjunct pentru instruire practică și producere poate exercita, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

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

- a) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;
- b) participă la elaborarea planului managerial de activitate a instituției, secțiunea instruire practică și producere;
- c) întocmește orarul desfășurării stagiilor de practică;
- d) întocmește documentația conform Nomenclatorului dosarelor instituției și asigură arhivarea lor;
- e) asigură implementarea managementului calității în instituție;
- f) elaborează Raportul anual privind stagiile de practică ale elevilor din cadrul programelor de formare profesională;
- g) coordonează organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practică ale elevilor, în temeiul curriculei;
- h) asigură respectarea termenilor de efectuare a stagiilor de practică în conformitate cu planul de învățământ;
- i) organizează și supraveghează nemijlocit îndeplinirea activităților proiectate în cele mai bune condiții, inclusiv asigură condiții adaptate necesităților elevilor cu cerințe educaționale speciale;

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- j) încheie contracte privind efectuarea stagiilor de practică ale elevilor și convenții-cadru de parteneriat cu administrațiile unităților economice de profil;
- k) analizează și validează locurile de practică selectate de elevi;
- l) elaborează instrucțiuni speciale privind desfășurarea stagiilor de practică;
- m) întocmește ordinele de repartizare a elevilor la stagiul de practică, prin indicarea perioadei și locului de desfășurare a stagiului de practică, cu desemnarea conducătorului de practică;
- n) efectuează instructajul conducătorilor de practică privind aspecte de desfășurare, monitorizare și evaluare a stagiilor de practică;
- o) efectuează instructajul elevilor privind tipul, locul stagiului de practică, normele și cerințele securității și sănătății muncii, precum și alte aspecte organizatorice;
- p) organizează conferințe, seminare, expoziții cu caracter creativ cu participarea conducătorilor de practică din instituție, responsabili de practici din cadrul unităților economice, elevilor care au realizat stagiul de practică privind evaluarea performanțelor elevilor;
- q) coordonează și participă la elaborarea curricula stagiilor de practică cu cadrele didactice de specialitate;
- r) monitorizează și evaluează nivelul de asigurare cu utilaj și echipamentele necesare a atelierelor, laboratoarelor specializate, cabinetelor de instruire practică;
- s) asistă la lecții practice și de laborator, stagii de practică și acordă suport metodic laboranților, conducătorilor de practică;
- t) participă la târgurile locurilor de muncă cu elevii și profesorii, organizate de ministerul de resort;
- u) contribuie la angajarea în câmpul muncii a absolvenților, face publice ofertele de angajare și urmărește traseul absolvenților;
- v) ține evidența orientativă, referitor la numărul absolvenților angajați.

Secțiunea a 8-a. Directorul adjunct în probleme de gospodărie

3.8.1. În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct în probleme de gospodărie aflat în subordinea sa directă.

3.8.2. Directorul adjunct în probleme de gospodărie activează în baza actelor normative ale Republicii Moldova regulamentelor interne.

3.8.3. Funcția de director adjunct în probleme de gospodărie 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, Culturii și Cercetării.

3.8.4. Directorul adjunct în probleme de gospodărie poate fi demis din funcție conform legislației în vigoare.

3.8.5. Directorul adjunct în probleme de gospodărie își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

3.8.6. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct în probleme de gospodărie se stabilește conform legislației Republicii Moldova în domeniul muncii și se aprobă de către directorul instituției.

3.8.7. Directorul adjunct în probleme de gospodărie are următoarele atribuții:

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- Rezolvă, prin consultare cu directorul instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Asigură îndeplinirea ordinelor, dispozițiilor, scrisorilor instructive, emise de organele ierarhic superioare, precum și a hotărârilor Consiliului profesoral sau ale Consiliului de administrație ce se referă la activitatea subdiviziunii respective;
- Asigură implementarea managementul calității în instituție;
- Desfășoară ședințele organizatorice cu personalul administrativ-gospodăresc, auxiliar și de deservire;
- Organizează procesul de muncă și repartizează sarcinile de lucru întregului personal din subordine și organizează procesul de muncă în conformitate cu normele și cerințele securității și sănătății muncii;
- Asigură fiecare loc de muncă cu instrucțiuni de protecție a muncii și antiincendiarie elaborate în baza normelor generale și specifice, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă și informează fiecare salariat contra semnătură în registrul de evidență a instrucțiunilor în domeniul securității muncii asupra riscurilor la care acesta este expus la locul de muncă, în desfășurarea activității sale și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- Monitorizează activitatea de muncă a personalului auxiliar;
- Asigură personalul auxiliar cu echipament de protecție;
- Monitorizează permanent și ia măsuri pentru menținerea echipamentelor de muncă, căile de acces și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de protecție a muncii și protecției antiincendiarie;
- Răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- Planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;
- Organizează și monitorizează consumul de energie electrică, apă rece și caldă, energie termică și elaborează măsuri de economisire a resurselor energetice;
- Elaborează și propune spre aprobare comenzile de cumpărare;
- Urmărește modul de executare a comenzilor de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acestora și primirea produsului, răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea;
- Păstrează bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea devizelor la contabilitate, pentru efectuarea plăților;
- Întocmește, participă și controlează devizele de cheltuieli referitor la reparațiile curente, capitale și de construcții, precum și procurarea materialelor pentru ele;
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției;
- Asigură subdiviziunile instituției cu inventar antiincendiar și efectuează controlul asupra respectării regulilor protecției antiincendiarie;
- Administrează grupul de lucru pentru achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri materiale;

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- Întocmește în termenele stabilite contractele de prestări servicii cu alte organizații și verifică realizarea lor;
- Răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ gospodăresc: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, timp de 10 ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Asigură respectarea normelor emise de ministerul finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.);
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- Efectuează inventarierea valorilor materiale în termenele și condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- Face parte din comisia de inventariere și decontarea bunurilor;
- Asigură întreținerea, repararea, încălzirea și iluminarea spațiilor utilizate în procesul educațional;
- Asigură menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu al instituției;
- Asigură paza bunurilor și organizează serviciul angajaților în zilele de sărbătoare;
- Întocmește și monitorizează permanent documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice-obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (bonuri de consum, de transfer, de mișcare a mijloacelor fixe);
- Nu admite și nu utilizează un limbaj licențios, neadecvat în comunicarea cu elevi și colegi de serviciu;
- Nu acceptă și nu aplică acte de violență față de elevi, angajați, promovează toleranța.

Secțiunea a 9-a. Secția didactică

3.9.1. Secția didactică este responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale.

3.9.2. Secția didactică activează în conformitate cu actele normative în vigoare a Republicii Moldova, a regulamentelor interne, a propriului regulament de organizare și funcționare și altor documente normative interne.

3.9.3. Secția didactică se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în baza deciziei Consiliului profesoral, în cazul când Instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 250 de elevi pentru o secție didactică.

3.9.4. În cadrul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale activează patru secții de didactice:

3.9.5. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției didactico-administrativă o efectuează șeful secției în conformitate cu legislația în vigoare.

3.9.6. 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.

3.9.7. Șeful secției are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual și semestrial de activitate al secției;

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Centrului de excelență;
- c) asigură implementarea managementului calității în instituție;
- d) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- e) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- f) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- g) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;
- h) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a Centrului de excelență;
- i) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- j) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de absolvire;
- k) verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- l) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- m) participă în organizarea activităților extradidactice;
- n) după caz, efectuează modificări în orar;
- o) alte atribuții aprobate de Consiliul profesoral și stipulate în propriul regulament de activitate.

Secțiunea a 10-a. Secția Asigurarea calității

3.10.1. Secția asigurarea calității este o subdiviziune a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale și funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare, propriul regulament de organizare și funcționare și altor documente normative interne.

3.10.2. Activitate secției este coordonată de un șef de secție. 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.

3.10.3. Secția asigurare a calității are următoarele atribuții:

- a) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Consiliul de administrație;
- b) Elaborează anual prin proceduri interne un raport privind calitatea serviciilor educaționale din Centrul de excelență și propune măsuri de îmbunătățire. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor educaționale prin afișare sau publicare pe site-ul instituției. Raportul anual rezumă autoevaluarea internă;
- c) Realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților, angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale;
- d) Elaborează anual un plan de acțiuni privind evaluarea calității serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional și pe fiecare arie curriculară;
- e) Elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor;
- f) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practici elaborate de ANACEC.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

Secțiunea a 11-a. Secția Formare continuă

3.11.1. Secția Formare continuă este o subdiviziune a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale și funcționează în baza legislației Republicii Moldova, a regulamentelor interne și a propriului regulament de organizare și funcționare.

3.11.2. Activitatea Secției Formare continuă este coordonată de un șef de secție. 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.

3.12.3. Obiectivele secției sunt:

- organizarea cursurilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice și maiștrilor-instructori din cadrul instituțiilor de învățământ profesional tehnic în domeniul TIC;
- conlucrarea cu specialiștii coordonatori la discipline de studii în problemele de formare profesională continuă în domeniul TIC;
- colaborarea cu instituțiile acreditate pentru realizarea stagiilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice în domeniul TIC.

3.13.4. Șeful secției are următoarele atribuții:

- asigură și organizează activitatea secției;
- elaborează Planul de activitate a secției și poartă reponsabilitatea îndeplinirii lui;
- colaborează cu specialiști de la Ministerul Educației, instituțiile abilitate pentru formarea continuă a cadrelor didactice/m în domeniul TIC;
- monitorizează activitatea de organizare și desfășurare a procesului de formare continuă;
- gestionează documentația secției;
- întocmește rapoarte, dări de seamă despre activitatea secției;
- reprezintă rezultatele activității secției la ședințele Consiliului de administrație și Consiliului profesoral;
- asigură implementarea managementului calității în instituție;
- alte atribuții ale șefului de secție stipulate în propriul regulament de organizare și funcționare.

Secțiunea a 12-a. Catedra

3.12.1. Catedra este o subdiviziune de bază a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale care activează în temeiul prevederilor legislației în vigoare a Republicii Moldova, a propriului regulament de organizare și funcționare și a altor regulamentelor interne, instrucțiuni. Catedra are drept misiune organizarea și realizarea activității didactice, metodice și științifice la una sau mai multe discipline de studii/unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.

3.12.2. Catedra 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.

3.12.3. Catedra are următoarele atribuții:

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

3.12.4. În Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale sunt catedre de cultură generală și catedre de specialitate.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

3.12.5. Catedra este condusă de șeful catedrei, care este numit de director, cu un stagiu pedagogic nu mai mic de trei ani și confirmat prin ordinul directorului.

3.12.6. Responsabilitățile catedrei sunt următoarele:

- a) participarea la elaborarea concepțiilor/strategiilor de instruire la diferite discipline/unități de curs, precum și la elaborarea planurilor de învățământ;
- b) elaborarea de curricula, pentru disciplinele/unitățile de curs ale catedrei, la decizia Centrului de excelență și o propune spre dezbateri Consiliul metodic-științific;
- c) asigură implementarea managementului calității în instituție;
- d) stabilirea modalităților concrete de implementare a curriculumului, adecvate specificului instituției și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea atingerii standardelor naționale;
- e) dirijarea procesului de elaborare și susținere a tezelor semestriale și examenilor la disciplinele de studii/unități de curs, conform planului de învățământ, examene de calificare;
- f) monitorizarea desfășurării stagiilor de practică ale elevilor;
- g) organizează, monitorizează lucrul individual al elevilor;
- h) asigurarea informațională și didactică a procesului educațional: elaborarea recomandărilor didactice, materialelor didactice, suporturilor de curs, etc;
- i) organizarea olimpiadelor, conferințelor, concursurilor ale elevilor, etc;
- j) elaborarea lucrărilor metodice, metodic-științifice;
- k) organizarea lecțiilor demonstrative, seminarelor metodic-științifice, training-urilor în instituție, în scopul diseminării bunelor practici;
- l) elaborarea instrumentelor de evaluare și notare;
- m) analiza periodică a performanțelor elevilor;
- n) monitorizarea parcurgerii proiectării calendaristice la fiecare grupă academică și modul în care se realizează evaluarea elevilor la discipline;
- o) realizarea și implementarea procedurilor de îmbunătățire a calității activității didactice prin: consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor de lungă durată.

3.12.7. În cadrul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale activează următoarele catedre:

Limba și literatură română/rusă;
 Limbi străine;
 Matematică;
 Catedra Științe reale și Educație fizică;
 Istorie și științe socio-umanistice;
 Catedra Jurisprudență și Servicii administrative;
 Catedra Științe economice;
 Informatică I;
 Informatică II.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

IV. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN CEITI

4.1. Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale 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.

4.2. Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale e 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.

4.3. Procesul de studii în IP CEITI 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.

4.4. Durata, structura anului de studii în IP CEEF, precum și conținutul procesului de formare profesională sunt stabilite și se reglementează prin Planul-cadru și Planul de învățământ aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

4.5. În Instituții procesul educațional se desfășoară în limba română și în limba rusă.

4.6. În IP CEITI se aplică Sistemul de Credite de Studii Transferabile. Organizarea procesului educațional în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile se efectuează în conformitate cu actul normativ, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea a 1-a. Structura anului de studii

4.1.1. Structura anului de studii în Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale se stabilește prin Planul-cadru aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

4.1.2. Anul de studii începe la 1 septembrie și are o durată de 42 săptămâni, inclusiv două semestre relativ egale, două sesiuni de examene, stagii de practică. Semestrial pentru activitățile didactice, de regulă, se alocă 15 săptămâni.

4.1.3. Elevii instituției beneficiază de trei vacanțe: vacanța de iarnă, vacanța de Paști și vacanța de vară, în conformitate cu planul de învățământ.

4.1.4. În cazuri de epidemii, calamități ale naturii și alte situații obiective, cursurile pot fi suspendate pe o perioadă de timp determinate sau desfășurate la distanță, prin intermediul platformei MOODLE.

4.1.5. Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul instituției, la cererea directorului, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării.

4.1.6. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei educaționale până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii, stabilite de Consiliul profesoral și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

4.1.7. Sesiunile de examene durează 1-4 săptămâni semestrial. Pentru lichidarea restanțelor se programează sesiuni repetate de examinare. Graficul sesiunii repetate pentru lichidarea restanțelor academice se aprobă de director, la decizia Consiliului de administrație.

4.1.8. Deschiderea noului an de învățământ se face în mod festiv pe baza unui program special elaborat, coordonat de directorul adjunct pentru instruire și educație.

Secțiunea a 2-a. Programul de activitate.

4.2.1. Programul de activitate în cadrul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale se stabilește de către director și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare al instituției și a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

4.2.2. În cadrul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale procesul instructiv-educativ, ca regulă se desfășoară într-un singur schimb.

4.2.3. Activitatea instituției începe, de regulă, la ora 8.00. Consiliul de administrație poate aproba modificarea orarului de studii.

4.2.4. Alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul instituției se stabilesc de Consiliul de administrație.

4.2.5 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.

4.2.6. 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.

4.2.7. În elaborarea și aprobarea schemei orarului, directorul adjunct pentru instruire și educație poartă responsabilitate de respectarea conținuturilor planurilor de învățământ pentru fiecare program de formare profesională.

4.2.8. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara schemei orare, dar cu un orar special elaborat de responsabilii de aceste activități și coordonat cu directorul adjunct pentru instruire și educație.

Secțiunea a 3-a. Activitatea didactică

4.3.1. Procesul educațional în Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, la toate programele de formare profesională este organizat cu aplicarea Sistemului de Credite de Studii Transferabile, elaborat în baza Sistemului European de Credite pentru Formarea Profesională (ECVET).

4.3.2. Conținutul procesului educațional în instituție este determinat de Cadrul Național al Calificărilor pe domenii de formare profesională, învățământ și curriculum-ul pe unități de curs/module.

4.3.3. Procesul de predare-învățare-evaluare în instituție se realizează conform Planului de învățământ aprobat de Ministerul Educației și Cercetării în baza Cadrului Național al Calificărilor.

4.3.4. La sfârșitul fiecărui an de învățământ, directorul prezintă Ministerului Educației și Cercetării un raport despre activitatea instituției pe parcursul anului.

4.3.5. Întreaga activitate didactică desfășurată de profesori la lecții, ca principala formă a sistemului educațional din instituție, se realizează pe baza cunoașterii temeinice și aplicării obligatorii a prevederilor Planului-cadru, curriculei la disciplinele de cultură generală din componenta liceală a Planului de învățământ, curriculei disciplinare și modulare, recomandărilor metodologice și manageriale.

4.3.6. Disciplinele de studiu obligatorii și numărul de ore, prevăzut pentru fiecare disciplină conform anilor de studiu și specialitate, sunt stabilite prin Planul- cadru aprobat anual de Ministerul Educației și Cercetării.

4.3.7. Nu se admite excluderea unor discipline/obiecte de studiu sau modificarea numărului de ore prevăzut de planurile de învățământ.

4.3.8. Respectarea conținuturilor curriculare, parcurgerea lor integrală și ritmică este obligatorie pentru elevi și personalul didactic.

4.3.9. Procesul educațional se realizează prin lecții, seminare, lucrări practice, de laborator, practica de inițiere în specialitate, practică de instruire, practica tehnologică, activități extradidactice și extrașcolare.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

4.3.10. Evaluarea cunoștințelor și competențelor elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului de învățământ, în cadrul lecțiilor și celorlalte forme de activitate, prin evaluări orale și scrise, activități practice și de laborator și se finalizează cu teze semestriale (la disciplinele de cultură generală din componenta liceală a planului de învățământ), examene, examenul de bacalaureat și examenul de calificare.

4.3.11. Toate unitățile de curs ale disciplinelor de specialitate prevăzute în planul de învățământ pentru un semestru se vor evalua prin examen scris, oral sau asistat de calculator (la decizia catedrei). Biletele/testele de examinare vor fi prezentate directorului adjunct pentru instruire și educație cu 1 lună înainte de începerea sesiunii.

4.3.12. Notele de la teze/examene se introduc atât în registrul grupei academice, cât și în borderoul de notare de către profesor-examinator și se prezintă șefului de secție în termen de 1 zi, pentru examenul oral, și în 3-4 zile lucrătoare, pentru teze și examenul scris.

4.3.13. Nu se admite eliberarea elevilor de la examene.

4.3.14. Evaluarea studiului individual, ghidat de profesor, se efectuează în perioada stabilită de comun acord cu elevii, dar nu va depăși ultima zi de lecții din semestru. Studiul individual ghidat de profesor este prevăzut pentru toate unitățile de curs de specialitate, conform Planurilor de învățământ, și se consideră promovat, dacă elevul a realizat 75 % din sarcinile prevăzute de curriculum.

4.3.15. Evaluarea cunoștințelor și competențelor elevilor se face cu note de la "10" la "1" (sau calificativele „admis”/ „scutit” sau „respins”). Nota "5" este nota minimă de promovare.

4.3.16. Media semestrială/ anuală, la fiecare disciplină de studiu, se calculează până la sutimi, fără rotunjire.

4.3.17. Media semestrială/anuală se calculează după cum urmează:

- a) la disciplinele la care nu se susțin teze, examene, media semestrială este media aritmetică a notelor obținute la examinările orale și cele scrise, lucrări practice și de laborator (media aritmetică a notelor curente);
- b) la disciplinele la care se susțin teze semestriale, media semestrială se obține adunând media aritmetică a notelor de la examinările orale și cele scrise, lucrări practice și de laborator (media aritmetică a notelor curente) cu nota de la teză, împărțind suma la doi, în cazul când ambele note nu sunt mai mici de „5”;
- c) media anuală se calculează pe baza mediilor semestriale;
- d) la unitățile de curs, studiile cărora sunt organizate în baza Sistemului de Credite de Studii, media se calculează conform formulei: $MF = 0,6 \cdot MNC + 0,4 \cdot NE$, unde:
- e) MF – media finală la unitatea de curs
- f) MNC – media notelor curente (notele de la orele de contact direct, lucru individual și a celor de la lecțiile practice/de laborator)
- g) NE- nota de la examen;
- h) media aritmetică a tuturor mediilor anuale, calculată până la sutimi, fără rotunjire, constituie media generală și se calculează la încheierea cursurilor pentru toți elevii promovați. Pentru elevii corigenți, media generală se calculează după promovarea examenelor de corigență.

4.3.18. Orarul sesiunii se stabilește pe secții, specialități, ani de studii, grupe academice și se aduce la cunoștința elevilor cu cel puțin o lună înainte de începerea sesiunii de examene.

4.3.19. Sunt admiși la examen doar elevii care au realizat integral toate unitățile de curs și media semestrială curentă nu este mai mică decât „5”.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

4.3.20. Obținerea unei note insuficiente la un examen sau absența de la un examen, nu este temei pentru a interzice elevului să susțină următoarele examene, cu excepția cazurilor când nu au fost promovate cursurile/modulele stabile prin Planul de învățământ drept precondiții pentru unitățile de curs evaluate.

4.3.21. Elevul poate susține examen într-o zi doar la o singură unitate de curs, iar intervalul între examenele succesive trebuie să fie de 2-5 zile.

4.3.22. Un examen repetat poate fi susținut cel mult de 3 ori. Neprezentarea fără motiv la examen se consideră prima încercare. În cazul în care elevul nu obține note de promovare și credite după cea de-a treia prezentare el este exmatriculat.

4.3.23. Elevii care nu obțin creditele necesare promovării în anul de studii următor (conform contractului anual de studii) și sunt reînmatriculați în același an trebuie să realizeze cerințele planului de învățământ al promoției respective.

4.3.24. Elevii care obțin integral credite la toate unitățile de curs obligatorii, opționale și la libera alegere, prevăzute în contractul de studii pentru fiecare semestru, poate candida pentru obținerea unei burse de studii.

4.3.25. Elevii care au realizat integral Planul de învățământ sunt admiși la susținerea examenului de calificare prin ordinul directorului, în baza deciziei Consiliului Profesoral.

Secțiunea a 4-a. Stagiile de practică

4.4.1. Stagiile de practică se desfășoară în conformitate cu Planul de învățământ pentru fiecare program de formare profesională aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.

4.4.2. Stagiile de practică reprezintă o componentă obligatorie a programului de formare profesională și sunt orientate spre aprofundarea competențelor profesionale într-un domeniu de formare profesională/specialitate.

4.4.3. Tipurile, etapele, locul, perioada de desfășurare și durata stagiilor de practică se stabilesc în planurile de învățământ în strictă corespundere cu finalitățile de studii și competențele scontate pentru specialitatea respectivă. Stagiile de practică constituie o condiție de promovare și calificare.

4.4.4. Instituția este responsabilă de planificarea, organizarea și desfășurarea stagiilor de practică a elevilor.

4.4.5. Responsabil de organizarea și desfășurarea stagiilor de practică este directorul adjunct pentru instruirea practică.

4.4.6. Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale organizează următoarele tipuri de stagii de practică:

- a) practica de inițiere în specialitate;
- b) practica de instruire;
- c) practica tehnologică;
- d) practica de producție;
- e) practica ce precede probele de absolvire.

4.4.7. Stagiile de practică se desfășoară în laboratoare, cabinete tehnice, precum și în unități economice de stat și private.

4.4.8. În cazul în care stagiile de practică se fac în unități economice, conducerea instituției încheie cu acestea contracte de instruire practică, care să conțină:

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- a) obligativitatea conducătorilor de instruire practică (salariat/sau nu al centrului) de a asigura respectarea programelor de învățământ;
- b) măsuri pentru protecția sănătății fizice și psihice a elevilor, cu responsabilități precise în acest sens.

4.4.9. Pe toată durata stagiului de practică, elevul are obligația să consemneze în agenda de practică activitatea desfășurată, sub formă de schițe, tehnologii de execuție, observații proprii și concluzii cu privire la eficiența stagiului de practică.

4.4.10. Stagiile de practică se apreciază cu note de către profesorii de specialitate sau maiștri în producție (conducători de practică).

4.4.11. Pe perioada desfășurării stagiilor de practică, elevului-practicant i se păstrează bursa, locul în cămin și alte facilități de care beneficiază.

V. PERSONALUL CEITI

Secțiunea a 1-a. Dispoziții generale

5.1.1. 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 Ministerul Educației și Cercetării.

5.1.2. Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale este format din personal de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

5.1.3. Angajarea personalului didactic și nedidactic se face în conformitate cu prevederile Codului Educației al Republicii Moldova și Codului muncii al Republicii Moldova.

5.1.4. Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu instituția de învățământ.

5.1.5. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului sunt cele reglementate de legislația în vigoare și cele prevăzute în fișa postului.

5.1.6. Personalul din învățământul profesional tehnic trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt de muncă din punct de vedere medical.

5.1.7. Personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de excelență trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

5.1.8. Tuturor categoriilor de personal le este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii si/sau colegii.

5.1.9. Personalul Centrului de excelență are obligația de a veghea siguranța elevilor în incinta instituției, pe parcursul desfășurării activităților educaționale curriculare și extracurriculare.

5.1.10. Prin organigrama instituției se stabilește: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, secțiile de studii, catedrele, comisiile, serviciile de specialitate și alte structuri.

5.1.11. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

5.1.12. Personalul didactic (cadrele didactice) este organizat în secții de studii, catedre și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

5.1.13. Personalul didactic auxiliar este organizat în servicii de specialitate care se află în subordonarea directorului/directorilor adjuncți, în conformitate cu organigrama Centrului de excelență.

5.1.14. La nivelul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, funcționează următoarele servicii de specialitate: financiar-contabil, administrativ-gospodăresc/patrimoniu și achiziții, serviciul personal și de secretariat, biblioteca.

Secțiunea a 2-a. Personalul didactic (profesor, metodist, psiholog)

5.2.1. Personalul didactic angajat în cadrul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale are drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare, prezentul Regulament, Regulamentul intern, de contractul colectiv de muncă, completate cu Codul de etică al cadrului didactic și alte documente normative interne.

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

5.2.3. Cadrele didactice din Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, răspund în fața conducerii instituției și organelor superioare de calitate și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

5.2.4. Norma didactică a cadrului didactic este de 720 ore, se permit până la 1080 de ore pe an, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării.

5.2.5. În norma didactică sunt incluse:

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

5.2.6. Personalul didactic are următoarele drepturi:

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

5.2.7. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
- b) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului în termenul stabilit;
- c) să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- d) să întocmească planificările și să le prezinte șefilor de catedră la termenele stabilite;
- e) să se perfecționeze continuu prin studiu individual și/sau să participe la acțiunile de perfecționare organizate de instituțiile avizate;
- f) să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii catedrelor, comisiilor metodice și de către director;
- g) să respecte deontologia profesională;
- h) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în instituție;
- i) să nu lipsească nemotivat de la ore;
- j) să consemneze absențele în catalog, la fiecare oră de curs;
- k) să respecte deciziile consiliului profesoral, consiliului de administrație, ale directorului, directorilor adjuncți, șefilor de secție și ale șefilor de catedră.

5.2.8. Se interzice orice activitate care generează corupție:

- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii;
- b) solicitarea și colectarea unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
- d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene, evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare);
- e) interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale.

5.2.9. Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamații cu privire la calitatea procesului de predare sau corectitudinea evaluării, acestea vor fi discutate în cadrul Consiliului de administrație.

5.2.10. Profesorilor li se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul orelor.

5.2.11. În cazul în care un cadru didactic nu poate fi prezent la ore din motive medicale/personale este obligat să anunțe directorul adjunct pentru instruire și educație la începutul zilei.

5.2.12. Profesorii sunt obligați să întocmească proiecte didactice.

5.2.13. Cadru didactic este obligat să elaboreze proiecte didactice de lungă durată la disciplinele predate, indiferent de stagiul de muncă.

5.2.14. În cazul când conducerea Centrului de excelență constată abateri grave în proiectarea și desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească, pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de stagiul de muncă în învățământ și gradul didactic.

5.2.15. Cadrele didactice desfășoară și alte activități în instituție și în afara ei:

- a) organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție și a altor activități specifice, în funcție de problemele educative pe care le ridică viața, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale Centrului de excelență;
- b) organizarea și îndrumarea tuturor activităților desfășurate cu elevii în afara grupeii și Centrului de excelență (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni culturale-sportive și recreativ-turistice, serbări și aniversări, etc.);
- c) îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare;
- d) acțiuni de colaborare cu familia elevilor (întâlniri de dialog educațional, lectorate, vizite la domiciliu);
- e) organizarea consultațiilor;

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

c) și alte activități.

Secțiunea a 3-a. Personalul didactic auxiliar (bibliotecar, laborant, pedagog social)

5.3.1. În cadrul Centrului de excelență este organizată și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor din învățământul preuniversitar (Hotărârea nr.1.10 din 08.11 2002 a Colegiului Ministerului Educației “Cu privire la cadrul de reglementare a organizării și desfășurării activității bibliotecilor din învățământul preuniversitar”).

5.3.2. Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului instituției de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

5.3.3. Bibliotecarul este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului instituției.

5.3.4. În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la biblioteca instituției.

5.3.5. Bibliotecarul are următoarele sarcini de bază:

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia;
- b) desfășoară activitatea de completare rațională a fondului de carte și alte publicații;
- c) îndrumă lectura și studiul elevilor;
- d) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- e) organizează și participă la acțiuni concrete specifice muncii cu cartea;
- f) și alte sarcini.

5.3.6. Laborantul este angajat și eliberat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului instituției.

5.3.7. Activitatea laborantului este coordonată de directorul adjunct pentru instruire și șeful de catedră.

5.3.8. Laborantul are următoarele sarcini:

- a) Organizează pregătirea, utilajului, dispozitivelor, aparatelor și surselor bibliografice necesare pentru desfășurarea lucrărilor practice, conform planurilor și programelor de studii;
- b) Monitorizează evidența actelor și lucrului efectuat, în scopul asigurării cabinetului cu materiale și mijloace tehnice, literatura metodică, instrumente, instrucțiuni tehnice pentru organizarea eficientă a lecțiilor practice și teoretice, asigură păstrarea patrimoniului și utilajului din cabinet ;
- c) Pregătește cabinetul pentru desfășurarea orelor practice;
- d) Informează elevii privind respectarea securității tehnice și antiincendiară, prin aplicarea semnăturii acestora în registrul de evidență corespunzător;
- e) Menține în stare sanitar - igienică locurile de instruire din cabinet;
- f) Prezintă lunar conducătorului informația vizând activitatea desfășurată în cabinet;
- g) Respectă instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
- h) Utilizează mijloacele de protecție individuală din dotare, conform destinației;
- i) Desfășoară activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și a elevilor și altor angajați; nu deplasează și să nu distrugă dispozitivele, aparatele de protecție din dotare, facilitează aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a factorilor de risc;
- j) Informează conducătorul despre orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de protecție a muncii;

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- k) Întrerupe activitatea la apariția unui pericol imediat de accidentare și anunță de urgență conducătorul;
- l) Informeze conducătorul despre orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă ;
- m) Nu admite și nu utilizează un limbaj licențios, neadecvat în comunicarea cu elevii;
- n) Nu acceptă și nu aplică acte de violență față de elevi. Promovează toleranța;
- o) Acționează cu promptitudine, anticipând diverse situații de violență, intoleranță în mediul elevilor și este receptiv la orice stare a elevului.

Secțiunea a 4-a. Personalul nedidactic

5.4.1. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova, Regulamentului intern, ale convențiilor colective, contractului colectiv de muncă și contractului individual de muncă.

5.4.2. Angajarea personalului nedidactic este coordonată de directorul instituției, conform statelor de personal, prin încheierea contractului individual de muncă.

5.4.3. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul Serviciului administrativ-gospodăresc.

5.4.4. Programul de activitate a personalului nedidactic se stabilește de către Consiliul de administrație al instituției și pus în practică de administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor instituției și se controlează de director/director adjunct în probleme de gospodărie cu respectarea prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova.

5.4.5. Atribuțiile personalului nedidactic sunt prevăzute de fișele postului și Regulamentul intern.

5.4.6. Serviciul personal și secretariat cuprinde posturile de șef serviciu personal, secretari, specialist în recrutare, arhivar și funcționar la serviciul de pașapoarte. Serviciul personal și secretariat este subordonat directorului Centrului de excelență și îndeplinește sarcinile stabilite de legislația în vigoare și/sau atribuite prin fișele postului, categoriilor de personal numit în acest articol.

5.4.7. Secretarul activează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara instituției, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

5.4.8. Serviciul personal și de secretariat are următoarele atribuții:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul instituției;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul instituției;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale;
- e) ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului profesoral și Consiliului de administrație;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării admiterii, înmatriculării elevilor și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa de post;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în instituție, referitoare la situația academică a elevilor și a statelor de personal pentru personalul instituției.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- h) eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor de evidență școlară în învățământul profesional tehnic, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la arhivele naționale, după expirarea termenelor de păstrare;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- k) încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre centrul de excelență și angajați, părinți sau alte persoane fizice;
- l) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- o) gestionarea corespondenței instituției;
- p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul Serviciului personal și de secretariat, în conformitate cu prevederile legale;
- q) păstrarea legăturii cu toate instituțiile de specialitate din cadrul învățământului profesional tehnic, cu autoritățile administrației publice locale/centrale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- r) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

5.4.9. Serviciul financiar-contabil reprezintă o structură organizatorică din cadrul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale în care sunt realizate:

- a) fundamentarea și execuția bugetului;
- b) ținerea evidenței contabile;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului instituției;
- d) alte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției.

5.4.10. Din serviciul financiar-contabil fac parte contabilul șef și contabili, componența numerică a căruia este stabilită de statele de personal aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

5.4.11. Serviciul financiar-contabil este subordonat directorului Centrului de excelență.

5.4.12. Serviciul financiar-contabil are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Centrului de excelență, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor medicale și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- l) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, finanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- m) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație;
- n) precum și alte atribuții neinterzise de lege.

5.4.13. Întreaga activitate financiară a Centrului de excelență se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

5.4.14. Serviciul administrativ - gospodăresc este coordonat de directorul adjunct în probleme de gospodărie și este alcătuit din personalul nedidactic al instituției.

5.4.15. Serviciul administrativ-gospodăresc este subordonat directorului Centrului de excelență.

5.4.16. Serviciul administrativ-gospodăresc are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a instituției;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a instituției;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor, a spațiilor verzi precum și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- e) achiziționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, prin comisia de achiziții constituită la nivelul instituției de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare serviciului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență, etc.;
- i) întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu serviciul de contabilitate și a responsabilei achizițiilor publice din cadrul unității;
- j) monitorizarea modului de execuție a lucrărilor cu respectarea prevederilor contractelor încheiate de instituția de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și de fișa postului.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

5.4.17. Administratorul de patrimoniu răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a Centrului de excelență, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, stabilește programul acestora potrivit nevoilor instituției și se aprobă de director;

5.4.18. Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile instituției cu acordul directorului care poate schimba aceste sectoare în funcție de necesități.

5.4.19. Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare instituției.

5.4.20. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a centrului de excelență se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

5.4.21. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul serviciului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din Centrul de excelență.

5.4.22. Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

5.4.23. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Centrului de excelență se supun aprobării Consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a serviciului de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

5.4.24. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a instituției, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Secțiunea a 5-a. Alte obligații ale personalului angajat

5.5.1. Întregul personal angajat are și următoarele obligații:

- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a normelor și sarcinilor de serviciu și îndeplinirea lor, manifestarea intrasigenței față de orice abatere de la regulile stabilite;
- respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a sarcinilor ce le revin prin sarcinile de serviciu sau prin dispozițiile conducerii instituției;
- utilizarea eficientă a materialelor, combustibililor, energiei termice și resurselor energetice;
- luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor din dotarea Centrului de excelență.

5.5.2. În aplicarea legislației cu privire sănătatea și securitatea muncii, întregul personal trebuie să se supună vizitelor medicale obligatorii periodice sau de început, sau unor examene medicale complete.

5.5.3. Personalul trebuie să aibă o ținută vestimentară curată și decentă.

5.5.4. Este interzisă pătrunderea și aflarea în instituție în stare de ebrietate.

5.5.5. Este interzisă pătrunderea și consumul pe teritoriul Centrului de excelență a substanțelor narcotice, alcoolice și toxice.

5.5.6. Toți salariații instituției sunt obligați să se conformeze prescripțiilor de ordin general ale prezentului Regulamentul, Regulamentului intern, cât și tuturor ordinelor, instrucțiunilor și dispozițiilor date de director, de directorul adjunct.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

5.5.7. În timpul orelor de muncă nici un angajat nu poate părăsi instituția sau locul de muncă fără autorizația dată prealabilă de director sau înlocuitorul său, excepție pot face situațiile de urgență medicală sau personală/familială.

5.5.8. Personalul angajat are următoarele obligații:

- a) să nu mijlocească sau să comită falsuri în acte publice;
- b) să nu sustragă sau să înstrăineze documente școlare (acte de evidență, acte de studii etc.);
- c) să asigure păstrarea lor în deplină siguranță;
- d) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- e) să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu;
- f) să respecte cu strictețe programul zilnic de lucru și orarul Centrului de excelență stabilit de administrația instituției;
- g) să execute lucrări și activități de calitate și la termen.
- h) să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite pentru serviciile oferite.

5.5.9. Personalul trebuie să-și desfășoare activitatea în serviciul instituției. Este interzis a se desfășura activități în interes personal.

5.5.10. Absența cauzată de boală sau accident trebuie anunțată telefonic directorului/directorului adjunct/serviciul personal în termen de cel mult 24 ore de la producerea evenimentului. În cazul prelungirii perioadei de absență, conducerea va fi sesizată imediat în scris, indicându-se durata probabilă a întreruperii muncii.

5.5.11. Justificarea absenței se va face pe bază de certificat medical în termen de 24 ore din momentul revenirii în activitate.

5.5.12. Personalul este atenționat să respecte și să fie corect cu elevii și familiile lor. Întreg personalul va folosi o ținută vestimentară, un comportament și un limbaj corespunzător activității educative.

5.5.13. Personalul trebuie să facă eforturi să asigure un maxim de confort fizic și moral elevilor pe care îi are în grijă și, de asemenea, să nu-i lase pe aceștia nesupravegheați, expuși unor posibile accidente.

5.5.14. Personalul trebuie să asigure în permanență securitatea elevilor, supravegherea, sănătatea lor.

5.5.15. În cazul când jurnaliști, fotografi, agenți de afaceri etc. pătrund fără autorizație scrisă, în intenția de a-și exercita activitatea, directorul sau înlocuitorul acestuia trebuie să fie imediat informat pentru a da dispozițiile necesare.

5.5.16. Personalul nu trebuie să accepte nici remunerație, nici mită de la elevi sau de la familiile acestora. Sunt interzise meditațiile în școală, cu excepția celor care se efectuează după un program aprobat de director.

5.5.17. Se interzice utilizarea materialului aparținând instituției de către elevi sau salariați în scopuri personale.

Secțiunea a 6-a. Evaluarea personalului

5.6.1. Evaluarea personalului angajat în statele de personal ale Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale este evaluat în conformitate cu atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.

5.6.2. Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

5.6.3. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, conform prevederilor legale și ale regulamentelor interne, în baza fișei postului.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

Secțiunea a 7-a. Răspunderea disciplinară

5.7.1. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Codului educației și Codului muncii al Republicii Moldova.

5.7.2. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

VI. COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL CEITI

Secțiunea 1-a. Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității

6.1.1. La nivelul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale funcționează Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității, în conformitate cu prevederile Codului Educației al Republicii Moldova, Ghidului managementului calității în învățământul profesional tehnic și propriului regulament.

6.1.2. Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității are următoarele atribuții:

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Consiliul de administrație;
- elaborează anual prin proceduri interne un raport privind calitatea serviciilor educaționale din Centrul de excelență și propune măsuri de îmbunătățire. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor educaționale prin afișare sau publicare pe site-ul instituției. Raportul anual rezumă autoevaluarea internă și este pus la dispoziția unui evaluator extern;
- realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților, universităților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale;
- elaborează anual un plan de acțiuni privind evaluarea calității serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional și pe fiecare arie curriculară;
- elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor;
- stabilește procedura de transmitere către părți a scrisorilor semestriale care să cuprindă informații referitoare la frecvență, învățatură și conduită, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii ale elevilor;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practici elaborate de ANACIP.

6.1.3. În cadrul comisiei se elaborează și se adoptă anual propriul Plan operațional privind managementul calității educației.

Secțiunea a 2-a. Comisia diriginților

6.2.1. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor grupelor. Responsabilul Comisiei diriginților este desemnat directorul adjunct pentru instruire și educație.

6.2.2. În Centrul de excelență coordonarea activităților grupei de elevi se realizează de către diriginte, numit prin ordinul directorului Centrului de Excelență, din numărul cadrelor didactice de predare și de instruire practică.

6.2.3. Directorul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale numește diriginții în conformitate cu principiul continuității și performanței, la recomandarea directorului adjunct pentru instruire și educație.

6.2.4. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic, investit cu această responsabilitate.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

6.2.6. Dirigintele se subordonează nemijlocit directorului adjunct pentru instruire și educație și șefilor de secție.

6.2.7. Conținutul activităților specifice funcției de diriginte: ore educative; activități extracurriculare; ședințe cu părinții.

6.2.8. Dirigintele are următoarele atribuții:

- Monitorizează situația la învățătură a elevilor; frecvența elevilor la lecții; participarea elevilor la concursuri și competiții școlare, programe și proiecte municipale/ republicane/ internaționale; respectarea Codului etic de către elevi în timpul activităților didactice și extracurriculare; desfășurarea calitativă a procesului educațional în grupă.
- Colaborează cu: profesorii din grupă, coordonatorii de proiecte și programe educative; administratorii Centrului, în chestiuni ce țin de organizarea colectivului de elevi, implementarea unor proiecte educaționale, rezolvarea unor probleme referitor la întreținerea și dotarea aulei, soluționarea situațiilor de conflict; părinții și activul părintesc al grupei în ceea ce privește reușita, frecvența și comportamentul elevilor; șefii secției de învățământ referitor la îndeplinirea documentației școlare (fișa personală, polița de asigurare medicală, carnetul de note/de elev, registrul grupei, centralizatorul semestrial etc); persoana responsabilă de gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor despre elevii grupei.
- Informează: elevii și părinții, sub semnătură, cu prevederile Regulamentului de ordine internă al CEITI; elevii și părinții, sub semnătură, cu metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de Bacalaureat; părinții despre reușita, frecvența și comportamentul elevilor la lecții (sistematic); părinții, prin scrisori înregistrate în secția de studii, despre situația școlară a elevilor la finele fiecărui semestru; părinții /tutorii /rudele de gradul I, prin telegrame, despre sancționarea /exmatricularea elevilor.

6.2.9. Dirigintele are următoarele obligații:

- răspunde de păstrarea imobilului cu care este dotată aula;
- completează catalogul și registrul electronic al grupei respectând Instrucțiunea în vigoare;
- completează SIME cu datele elevilor grupei;
- completează SIMC al Centrului de Excelență (Sistemului Informatic de Management);
- înregistrează, la finele lunii curente, în tabelul de evidență a frecvenței, numărul de absențe motivate /nemotivate /total și prezintă Borderoul Frecvenței șefului de secție;
- analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui, sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor grupei;
- propune candidați pentru acordarea de recompense și aplică sancțiuni elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a procesului educațional în instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar și ale Regulamentului de ordin internă al Centrului de Excelență;
- completează centralizatorul grupei la finele fiecărui semestru și verifică corectitudinea notelor;
- propune candidați pentru acordarea de alocații și burse, în conformitate cu prevederile legale;

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- l) completează, corect și în termenii stabiliți, toate documentele școlare ce vizează elevii din grupă (pentru eliberarea polițelor de asigurare medicală, pentru completarea Bazei de date la sesiunea de BAC și de absolvire, etc);
- m) completează sistematic portofoliul/agenda dirigintelui.

6.2.10. Activitatea dirigintelui se salarizează conform prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea a 3-a. Comisia de atestarea cadrelor didactice

6.3.1. În cadrul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale funcționează Comisia de atestare a cadrelor didactice. Comisia se constituie anual prin ordinul directorului și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică (OMECC nr. din 07.10.2020).

6.3.2. Președintele comisiei de atestare din Centrul de excelență este directorul.

6.3.3. Comisia de atestare din instituție se constituie din cadre didactice cu gradul al doilea, întâi și superior sau cu titlu științific în domeniu și un reprezentant al organizației sindicale.

6.3.4. Ședințele comisiei sunt deliberative dacă la ele sunt prezenți nu mai puțin de două treimi din numărul total de membri.

6.3.5. Comisia de atestare are următoarele atribuții:

- a) evaluează activitatea didactică a profesorilor supuși atestării;
- b) determină formele și termenii de asistență a membrilor comisiei la profesorii supuși atestării;
- c) asistă la lecții și la măsurile extracurriculare promovate și evaluează activitățile didactice;
- d) evaluează portofoliul de atestare a candidaților prin acumularea și analiza informațiilor despre calitatea, eficiența activității și deontologia profesională a acestora;
- e) înscrie în Fișa de atestare a cadrului didactic constatările evaluării portofoliului de atestare și a activității didactice;
- f) realizează un raport anual privind totalurile atestării cadrelor didactice;
- g) și alte atribuții prevăzute de lege.

Secțiunea a 4-a. Comisia de bursă

6.4.1. Pentru acordarea burselor, în cadrul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale se constituie Comisia de bursă care se constituie anual prin ordinul directorului.

6.4.2. Comisia de bursă activează în baza Regulamentului-cadru cu privire la modul și condițiile de acordare a burselor (Hotărârea Guvernului nr.1009 din 1 septembrie 2006)

6.4.3. Din această comisie fac parte directorul, contabilul-șef, directorul adjunct pentru instruire și educație, șefii de secție, reprezentantul Consiliului elevilor.

6.4.4. Comisiei de bursă are următoarele atribuții:

- a) repartizează fondul de burse pe programe profesionale și ani de studii;
- b) stabilește la începutul fiecărui semestru numărul de burse ce se pot acorda, pe categorii de burse conform baza Regulamentului-cadru cu privire la modul și condițiile de acordare a burselor (Hotărârea Guvernului nr.1009 din 1 septembrie 2006);
- c) verifică documentele justificative pe baza cărora se acordă bursele;
- d) stabilește listele nominale ale candidaților la burse;
- e) afișează listele cu candidații la burse;
- f) arhivează documentele pe baza cărora se acordă bursele;

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- g) răspunde de respectarea Regulamentului - cadru cu privire la modul și condițiile de acordare a burselor (Hotărârea Guvernului nr.1009 din 1 septembrie 2006);
- h) răspunde de modul în care se realizează atribuirea burselor în cadrul instituției.

Secțiunea a 5-a. Comisia pentru prevenirea, reducerea abuzului în mediul instituției

6.5.1. Comisia pentru prevenirea, reducerea violenței/abuzului în mediul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale are următoarele obiective:

- a) elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul de activitate al instituției privind reducerea violenței/abuzului;
- b) monitorizarea aplicării legislației în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- c) elaborarea semestrială/anuală a unui raport privind actele de violență/abuz din instituție și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței/abuzului în instituție;
- d) organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delinvenței juvenile.

Secțiunea a 6-a. Comisia de inventariere

6.6.1. Comisia de inventariere funcționează în baza Regulamentului privind inventarierea, aprobat prin OMF nr.60 din 29.05.2012.

6.6.2. Comisia se constituie anual prin ordinul directorului instituției.

6.6.3. Comisia se întrunește 1-2 ori pe an, sau de câte ori este nevoie.

6.6.4. Atribuțiile și componența comisiei de inventariere sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare și necesitățile instituției.

6.6.5. Comisia de inventariere a patrimoniului Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale are următoarele atribuții:

- a) verifică patrimoniul instituției după listele de inventar;
- b) verifică starea calitativă a bunurilor instituției;
- c) verifică funcționalitatea bunurilor instituției;
- d) întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a bunurilor din patrimoniul instituției;
- e) face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate sau cu un grad mare de deteriorare;
- f) monitorizează întreaga bază materială a instituției;
- g) colaborează cu administratorului serviciului administrativ-gospodăresc, serviciul financiar-contabil;
- h) sesizează conducerea instituției și Consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități ale unor bunuri din patrimoniul instituției.

Secțiunea a 7-a. Alte comisii la nivel de instituție

6.7.1. La nivelul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale se constituie și funcționează comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare.

6.7.2. Comisiile se constituie prin ordinul directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

6.7.3. Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

VII. ELEVII

Secțiunea a 1-a. Dobândirea calității de elev al CEITI

7.1.1. Pentru a dobândi și menține calitatea de elev solicitantul trebuie să inițieze și să parcurgă complet: procedura de înmatriculare într-un program de studiu și procedura de promovare.

7.1.2. Modul de organizare și desfășurare a admiterii în Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii în instituțiile de învățământ profesional tehnic din Republica Moldova, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

7.1.3. La înmatriculare, fiecărui elev i se eliberează Carnetul de elev, care confirmă obținerea statutului de elev.

7.1.4. La înmatriculare, în dependență de forma de studii buget/cu taxă între elev și CEITI se semnează un Contract de studii, valabil pe toată perioada de studii unde sunt stipulate toate obligațiile părților.

7.1.5. Anual între CEITI și elev se mai semnează un contract anual de studii, care oferă posibilitatea elevului să acumuleze credite de studii.

7.1.6. Promovarea este procedura anuală, prin care este menținută calitatea de elev, dobândită prin înmatriculare, care confirmă realizarea integrală a prevederilor Contractului anual de studii.

7.1.7. Candidații admiși care nu se prezintă la cursuri până la 15 septembrie sau în aceeași limită de timp, nu înaintează directorului acte pentru justificarea absenței, sau nu încheie contractul de studii sunt considerați retrași. Locurile vacante, în toate grupele academice, se completează cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.

7.1.8. Elevii exmatriculați pot fi restabiliți 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..

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

7.1.10. Elevii care nu au susținut examenul de absolvire, primesc o adeverință de studii profesional tehnice postsecundare/secundare, prin care se confirmă că ei au realizat studiile în centrul de excelență.

7.1.11. În caz de nepromovare sau neprezentare a candidatului la Examenul de calificare, din motive întemeiate, confirmate prin acte justificative, Examenul poate fi susținut repetat, în cadrul sesiunii suplimentare. Perioada de organizare și desfășurare a sesiunii suplimentare se decide de către instituția de învățământ profesional tehnic, dar nu mai târziu de 30 zile din data desfășurării Examenului. Aceștia se pot prezenta la susținerea repetată a examenului de calificare, cel mult de două ori.

Secțiunea a 2-a. Exercițarea calității de elev al CEITI

7.2.1. Calitatea de elev al Centrului de excelență se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie a orelor de curs, a activităților extracurriculare și extrașcolare, existente în programul instituției.

7.2.2. Frecvența elevilor la ore se înregistrează în catalogul/catalogul electronic grupei respective de către profesori și dirigintele grupei.

7.2.3. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie.

7.2.4. Absențele din motive de boală elevilor, sau cazuri de forță majoră, dovedite prin acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- a) Certificat medical de tip standard, eliberat de instituția medicală de circumscripție sau specializată;
- b) Copia extrasului din fișa medicală sau certificatul eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) Cererea în scris a elevului (părintelui, reprezentantului legal), pentru cel mult două zile consecutive, avizate de dirigintele grupei și aprobate de șeful secției didactice prin semnătură;
- d) Cererea în scris a elevului (părintelui, reprezentantului legal), pentru mai mult de două zile, avizate de dirigintele grupei, șeful secției didactice și aprobate de directorul instituției prin semnătură și stampilă.

7.2.5. Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de cinci zile lucrătoare de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului de învățământ. Nerespectarea acestui termen atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

7.2.6. Directorul instituției aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare zonale, naționale, internaționale, la concursuri profesionale regionale, naționale, internaționale, la competiții sportive locale, regionale, naționale, internaționale, la cererea scrisă a elevului, părintelui/tutore, profesorului.

Secțiunea a 3-a. Burse

7.3.1. Elevii Centrului de excelență beneficiază de burse de merit, burse de studiu, burse sociale, burse pe bază de contract încheiat cu agenții economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, precum și de credite de studiu acordate de bănci în condițiile legii. Fondurile pentru acordarea bursei se repartizează Centrului de excelență de către Ministerul Educației și Cercetării în funcție de numărul de elevi de la cursurile de zi.

7.3.2. Criteriile generale de acordare a bursei se stabilesc de Ministerul Educației și Cercetării. Criteriile specifice de acordare a bursei de merit de studiu și sociale se stabilesc semestrial de Consiliul de administrație, în limitele fondurilor repartizate și în raport cu integralitatea efectuării de către elevi a activității educaționale.

7.3.3. La începutul fiecărui an de studii, prin decizia directorului se constituie comisia de burse condusă de directorul instituției sau de un director adjunct, având în componență 5-7 membri, dintre care contabilul-șef și un secretar.

7.3.4. Informarea elevilor, întocmirea dosarelor și prezentarea lor la timp comisiei revine în sarcina diriginților și șefilor de secție.

7.3.5. Comisia de burse analizează dosarele solicitanților și ia decizii în conformitate cu criteriile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

7.3.6. Lista cu elevii ce vor primi burse se afișează la avizierul instituției, iar eventualele contestații se prezintă în maximum trei zile de la afișare și se examinează de Consiliul de administrație.

Secțiunea a 4-a. Transferul elevilor

7.4.1. 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.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

7.4.2. 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.

7.4.3. Transferul studenților de la instituțiile de învățământ superior în IP CEITI se efectuează în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, după promovarea primului an de studiu, 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.

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

7.4.5. Pentru elevii înmatriculați prin transfer, IP CEITI determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora.

7.4.6. Transferul de la o instituție din alt stat la IP CEITI, la programe de învățământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative și normative în vigoare, cu recunoașterea perioadelor de studii realizate de către solicitant, cu stabilirea diferențelor de program care urmează a fi lichidate.

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

7.4.8. În cazul locurilor vacante cu finanțare de la bugetul de stat administrația constată semestrial numărul acestora pe specialități. Locurile vacante se ocupă prin concurs de către elevii care își fac studiile cu taxă la specialitatea respectivă având la bază media semestrială a notelor în ordine descrescătoare.

7.4.9. Nu se admite transferul în ultimul an de studii.

7.4.10. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul de transfer.

Secțiunea a 5-a. Drepturile elevilor

7.5.1. În Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, a metodelor de violență fizică sau psihică.

7.5.2. 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:

- să beneficieze de pregătirea profesională, conform prevederilor curriculumului, în scopul obținerii competențelor profesionale specifice calificării;
- să beneficieze de servicii de consiliere, orientare și informare profesională;
- să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- să fie evaluat în vederea obținerii certificatului de calificare/diplomei de studii profesionale;
- să utilizeze gratuit baza didactico-materială a Instituției în procesul de instruire;
- să participe la diferite cercuri de creație tehnică/artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
- să realizeze instruirea practică în învățământul dual în unități economice amplasate peste hotarele țării, cu aprobarea prealabilă a Ministerului Educației și Cercetării, în baza:

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- tratatelor internaționale sau/și programelor/proiectelor internaționale la care Republica Moldova este parte;
- Acordului de cooperare în învățământul dual încheiat de instituția de învățământ profesional tehnic cu unități economice de peste hotare;
- h) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- i) să aleagă disciplinele la liberă alegere din planurile de învățământ;
- j) să fie asigurați, în modul stabilit, cu bursă, cămin, manuale, asistența medicală;
- k) să fie aleși în componența organelor administrative și consultative ale instituției de învățământ;
- l) alte drepturi consemnate în regulamentele și procedurile interne.

Secțiunea a 6-a. Obligațiile elevilor

7.6.1. Elevii Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale sunt obligați:

- a) să respecte regulamentele interne de activitate ale CEITI;
- b) să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul instituției;
- c) să frecventeze activitățile didactice și extracurriculare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii;
- d) să utilizeze cu acuratețe manualele, cărțile primite de la bibliotecă și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- e) elevii cazați în cămin sunt obligați, să păstreze spațiul de cazare, să le întrețină în acuratețe conform cerințelor sanitare;
- f) alte obligații prezăcute în contractul de studii și alte regulamente interne.

7.6.2. Elevilor li se interzice:

- a) 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;
- b) să aplice orice alte 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;
- c) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extrașcolare;
- d) să abandoneze activitățile didactice și extrașcolare, sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire fără permisiunea cadrului didactic;
- e) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai al Instituției, în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.
- f) să organizeze și să participe la acțiuni, care afectează desfășurarea procesului educațional, Jocul de cărți și alte jocuri de azart;
- g) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- h) să aplice orice alte formă de abuz fizic și psihologic față de profesori, angajați ai instituției, inclusiv bullying față de colegi și personalul Instituției, sau să lezeze în orice mod imaginea publică și demnitatea personală a acestora; să manifeste atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului instituției;

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- i) să comită fapte care constituie acțiuni contravenționale sau infracțiuni prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea a 7-a. Recompense

7.7.1. 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:

- delegarea în centrele de excelență, alte instituții de învățământ profesional tehnic pentru dezvoltarea competențelor profesionale;
- acordarea de alte premii de către instituția de învățământ profesional tehnic, sindicate, unități în învățământul dual, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

7.7.2. Elevii Centrului de excelență care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de grupă;
- evidențierea făcută de director în fața colegilor din instituție;
- comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- participarea la excursii/tabere organizate de școală.
- premii, diplome, diplome de merit, medalii;

7.7.3. Pentru organizarea excursiilor sau taberelor școlare, profesorii organizatori vor prezenta un plan al excursiei sau taberei și programul activităților ce se vor desfășura pe toata durata acesteia.

7.7.4. În cazul în care, deplasarea se face cu mijloace auto, se prezintă o copie după licența de transport a firmei, din care să rezulte ca firma este abilitată să transporte copii. Se va anexa un tabel cu semnatura părinților/reprezentanților legali ai elevilor prin care aceștia declară ca sunt de acord cu plecarea copiilor în excursie/tabără, ca sunt de acord să fie însoțiți de profesorii menționați și că elevii sunt obligați să respecte programul excursiei/taberei precum și cerințele profesorilor organizatori. De asemenea se obligă să răspundă pentru eventualele daune provocate voluntar sau involuntar de copii.

7.7.4. În cazul în care elevii pleacă din locurile sau locațiile fixate fără învoirea profesorilor organizatori, sau desfășoară alte activități interzise de aceștia, răspunderea le revine în totalitate elevilor.

Secțiunea a 8-a. Sancțiuni

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

- observație;
- avertisment scris;
- eliminarea de la lecție;
- privare de cămin, în cazul în care instituția dispune de cămin;
- suspendare a elevului pe o perioadă determinată;
- preavizare de exmatriculare;
- exmatriculare, cu drept de reînscrisie în anul școlar următor, cu excepția elevilor anului I, care vor susține un nou concurs de admitere;
- reparare a prejudiciului material cauzat prin fapta sa instituției, în conformitate cu legislația.

7.8.2. Sancțiunile prevăzute la punctul 7.8.1. nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

7.8.3. Sancțiunea va fi comunicată părinților în termen de 3 zile.

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

7.8.5. Elevii care absentează motivat de la lecții și alte activități didactice peste 60 de zile sunt considerați retrași pentru anul școlar respectiv.

7.8.6. Elevii care absentează fără motiv 40 de ore sau 1/3 din ore la o disciplină de studiu pe parcursul unui semestru, se exmatriculează prin ordinul directorului, la propunerea dirigintelui sau a șefului de secție. Decizia definitivă este aprobată de către Consiliul profesoral sau Consiliul de administrație.

7.8.7. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- din proprie inițiativă (în baza cererii);
- în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
- pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenul stabilit;
- absențe nemotivate peste limita stabilită de pct.7.8.5 și pct.7.8.6.
- nerespectarea Statutului instituției, inclusiv încălcarea disciplinei;
- la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

7.8.8 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

Secțiunea a 9-a. Consiliul elevilor

7.9.1. În instituție se constituie și activează organe de autoguvernare ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele interne. În IP CEITI se constituie și activează Consiliul elevilor.

7.9.2. Consiliul elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul Instituției.

7.9.3. Membrii Consiliului elevilor au următoarele drepturi și responsabilități:

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

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- 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.

7.9.4. Membrii Consiliului elevilor decid asupra structurii, modalităților /procedurilor și regulilor de lucru.

7.9.5. Activitatea Consiliului elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială a Instituției în care aceștia își fac studiile.

7.9.6. Toate costurile ce țin de activitatea Consiliului elevilor sunt suportate de către Instituție în limitele bugetului aprobat.

VIII. ORGANIZAREA SERVICIULUI ÎN CEITI

8.1.1. Personalul de conducere, personalul didactic și elevii din cadrul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale sunt obligați prin prezentul Regulament să îndeplinească pe durata zilei, pe bază de planificare, calitatea de „administrator de serviciu”, „diriginte de serviciu”, „grupă de serviciu”.

8.1.2. Organizarea serviciului în instituție se înfăptuiește în baza unui grafic elaborat de directorul adjunct pentru instruire și educație

8.1.3. Diriginții și administratorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

8.1.4. Administratorul de serviciu are următoarele sarcini:

- a) verifică desfășurarea procesului educațional în instituție;
- b) depistează încălcările de disciplină, condiții sanitare, situațiile de conflict și contribuie, în măsura posibilităților, la lichidarea lor.

8.1.5. Administratorul de serviciu are dreptul:

- a) să facă apel, în caz de necesitate, la colaboratorii poliției, asistența medicală, serviciul antiincendiar, etc;
- b) să întrerupă, în caz de situație excepțională, orice activitate didactică;
- c) să sancționeze/avertizeze verbal elevii și colaboratorii instituției care încalcă disciplina de muncă.

8.1.6. Administratorul de serviciu are următoarele obligații:

- a) să monitorizeze organizarea și desfășurarea procesului educațional în Centrul de excelență;
- b) să dirijeze activitatea grupei de serviciu;
- c) să verifice respectarea regimului sanitaro-igienic în toate încăperile în care se desfășoară activități educaționale;
- d) să acorde ajutor persoanelor străine care vin în centrul de excelență.

8.1.7. Fiecare membru al administrației își îndeplinește obligațiunile de serviciu o zi în săptămână între orele 8⁰⁰ -17⁰⁰.

8.1.8. Administratorul de serviciu notează într-un registru special încălcările depistate și acțiunile întreprinse. Administratorul de serviciu prezintă directorului instituției, un demers referitor la încălcările grave ale Regulamentului intern, atât de către elevi , cât și de către angajații centrului de excelență.

8.1.14. Organizarea serviciului pe grupe:

- a) toți elevii grupei vor fi implicați în serviciul pe grupă;
- b) pot face excepție doar elevii care au probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții;
- c) instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu elevii;
- d) fiecare grupă academică va realiza un grafic al serviciului pe grupă ;

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- e) stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui/șefului grupei.

8.1.15. Atribuțiile elevului de serviciu pe grupă:

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă (închid geamurile, sting lumina, încuie aula, etc.);
- se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program;
- aerisirea spațiului;
- curățenia și spălarea podelelor în aula;
- avertizarea elevilor la care nu este curățenie în bancă;
- ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă;
- răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru;
- comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua/ora respectivă, prin informare corectă în prealabil.

8.1.16. Atribuțiile elevului de serviciu pe grupă vor fi afișate în fiecare aulă.

IX. CĂMINE

9.1. Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale are în administrarea și folosința sa cămine, în care se asigură condiții de trai și studiu pentru elevii cu domiciliul stabil în afara orașului Chișinău. Directorul este responsabil de buna funcționare și exploatarea corectă a căminelor.

9.2. Căminele funcționează în baza Regulamentul-cadru privind funcționarea căminelor din subordinea instituțiilor de învățământ de stat (HG nr.74 din 25 ianuarie 2007) și propriului regulament.

9.3. Personalul căminului este constituit din administratorul căminului (intendent) și pedagogul social.

9.4. Administratorul căminului este numit prin ordinul directorului, conform legislației în vigoare.

9.5. Administratorul căminului are următoarele atribuții:

- cazează persoanele în cămin, conform deciziei comisiei de cazare;
- crează, pentru locatari, condiții favorabile de trai, studii, odihnă;
- repartizează inventarul conform normelor stabilite;
- asigură și verifică menținerea ordinii în cămin și pe terenul aferent căminului, respectarea normelor de securitate și antiincendiarie, conform legislației în vigoare;
- asigură eliberarea camerei în termenul indicat, în caz de exmatriculare, de absolvire a instituției de învățământ, de transfer la o altă instituție de învățământ, de privare de dreptul de a locui în cămin;
- organizează participarea locatarilor la lucrări de amenajare și întreținere a încăperilor căminului și terenului aferent;
- soluționează litigiile vizând problemele conviețuirii în cămin.

9.6. Pedagogul social este numit în funcție de către director, conform legislației în vigoare.

9.7. Pedagogul social are următoarele atribuții:

- planifică și organizează, în comun cu consiliul locatarilor căminului, activități culturale, sportive, educative cu elevii;
- participă, în comun cu administratorul căminului, la cazarea în cămin a elevilor;
- coordonează organizarea serviciului la etaje și în cămin, organizează controlul sanitar al încăperilor;

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- d) supraveghează respectarea regimului zilei;
- e) pregătește informațiile necesare pentru ședințele locatarilor căminului sau pentru ședințele cu părinții acestora.

9.8. În scopul respectării principiilor de autoadministrare, în cămine se alege, prin simpla majoritate de voturi ale locatarilor prezenți, consiliul locatarilor căminului.

9.9. Consiliul locatarilor căminului, compus din președinte, locțiitor, șefi de etaje, alți membri, activează pe baza regulamentului de ordine internă al căminului respectiv.

9.10. Consiliul locatarilor căminului are următoarele atribuții:

- a) adoptă decizii de stimulare și de sancționare, stabilite de prezentul Regulament;
- b) organizează, în comun cu pedagogul social, activități sportive și de agrement;
- c) organizează, în comun cu administratorul căminului, activități de amenajare și întreținere a spațiilor din cămin și a celor eferente căminului;
- d) organizează controale de verificare a menținerii ordinii și stării sanitare în cămin;
- e) înaintează propuneri pentru eficientizarea activității căminelor.

9.11. Deciziile consiliului locatarilor căminului, adoptate conform prezentului Regulament, sunt obligatorii pentru toți locatarii.

9.12. În scopul distribuirii spațiului locativ din căminele instituției se constituie comisia de cazare.

9.13. Comisia de cazare se constituie din: director, șefi de secție, intențenți, reprezentantul Consiliului elevilor.

9.14. Cererile de cazare în cămin se depun până la finele lunii mai la secretatul instituției. Candidații la admitere solicită loc de cazare în cămin concomitent cu cererea de participare la concursul de admitere.

9.15. Decizia privind repartizarea locurilor în cămin pentru elevii anilor în curs va fi adoptată până la finalizarea sesiunii de vară (luna iunie). Decizia privind repartizarea locurilor în cămin pentru elevii înmatriculați în anul I se va adopta până în data de 1 septembrie al anului înmatriculării.

X. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

10.1. IP CEITI funcționează în regim de autogestiune financiar-economică.

10.2. Întreaga activitate financiar-economică a IP CEEF se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

10.3. Finanțarea Instituției se efectuează din:

- a) 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;
- b) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusive din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, pe bază de contract;
- c) venituri obținute din activitatea economică de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (atelierile, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;
- d) plăți pentru locațiunea încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale	Ediția 1
		Revizia 0

- e) donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și din donațiile de la persoanele fizice și juridice;
- f) venituri obținute prin participarea în proiecte și/sau activități finanțate de către parteneri naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor;
- g) alte surse legal constituite.

10.4. Veniturile obținute din resurse extrabugetare se gestionează și se utilizează integral la nivelul Instituției, în conformitate cu legislația în vigoare și exclusiv în baza hotărârii Consiliului de administrație.

10.5. Relațiile dintre IP CEITI 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.

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

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

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

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

10.10. Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale are în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații ingineresti, bibliotecă, laboratoare, ateliere, cantine, terenuri, echipamente, utilaje, mijloc de transport și alte mijloace fixe și circulante.

XI. DISPOZIȚII FINALE

11.1. Prezentul Regulament se aplică în cadrul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

11.2. Acest Regulament completează legislația în vigoare.

11.3. Regulamentul de organizare și funcționare a IP CEITI va fi adus la cunoștință publică prin afișare pe site-ul oficial al instituției.

11.4. Administrația are obligația de a monitoriza aplicarea prevederilor Regulamentului.

11.5. Prezentul Regulament poate fi completat prin decizii sau proceduri operaționale care au același regim juridic ca și acest act.

11.6. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul profesoral și poate fi modificat prin decizia Consiliului profesoral al CEITI.