

Aprobat la Consiliul profesoral

proces verbal nr. 10 din 22.04.2019

Director

E.Rijcova



**REGULAMENTUL INTERN
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
COLEGIULUI INTERNAȚIONAL DE
ADMINISTRARE ȘI BUSINESS**

Chişinău 2019

Cuprins

| | | |
|-------|---|----|
| I. | Dispoziții generale..... | 3 |
| II. | Organizarea muncii în CIAB..... | 5 |
| III. | Organizarea și desfășurarea procesului educațional..... | 7 |
| IV. | Protecția muncii în CIAB..... | 13 |
| V. | Managementul și structura instituției..... | 16 |
| VI. | Categoriile de personal..... | 22 |
| VII. | Elevii..... | 30 |
| VIII. | Activitatea economico- financiară și baza tehnico- materială..... | 37 |

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern de organizare și funcționare al Colegiului Internațional de Administrare și Business (în continuare- Regulament) stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea Colegiului.

Art.2 Instituția este o persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de personal didactic și administrativ, șampilă și antet propriu și funcționează în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova din 29.07.1994, Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, Legii privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, nr. 853 din 14.12.2015, Statutului instituției, aprobat la Consiliul profesoral în baza procesului verbal nr. 7 din 04.02.2019, Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, Regulamentului 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, Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă (HG nr.616 din 18.05.2016); și alte acte normative aprobate prin ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării.

Art.3 Colegiul Internațional de Administrare și Business are dreptul la firmă cu denumirea instituției afișată pe frontispiciul clădirii în care este stabilit sediul instituției.

Art.4 Colegiul este clasificat ca instituție de învățământ profesional tehnic care oferă programe de formare profesională inițială și continuă a muncitorilor calificați, a maiștrilor, tehnicienilor și altor categorii de specialiști în limitele categoriilor de calificare existente corespunzătoare nivelelor 3-5 de calificare conform Cadrelui Național al Calificărilor din Republica Moldova.

Art.5 Colegiul execută lucrările de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică și prezintă rapoartele de activitate la organele ierarhic superioare de conducere în modul stabilit.

Art.6 Documentația Colegiului se perfectează și se completează sistematic în conformitate cu Indicatorul documentelor- tip și al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova.

Art.7 Colegiul poate asigura prestarea următoarelor servicii educaționale: organizarea de cursuri de formare profesională continuă, de perfecționare și recalificare pentru diferite domenii

ocupationale, organizarea activităților de producere, prestarea de servicii populației și/ sau agenților economici. În funcție de tipul programului și de certificarea finală unele programe de formare profesională vor fi coordonate cu ministerele de resort și aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Art.8 Admiterea în programele de formare profesională tehnică postsecundară se efectuează pentru candidații cu Certificat de studii gimnaziale.

Admiterea se organizează în baza criteriilor prevăzute pentru învățământul profesional tehnic postsecundar, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Art.9 Elevii Colegiului Internațional de Administrare și Business urmează în paralel și studiile liceale finalizate cu susținerea benevolă a examenului național de bacalaureat la sfârșitul anului trei de studii, în condițiile stabilite de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Înscrierea candidaților la examenul de bacalaureat se face prin depunerea unei cereri la secretariatul Colegiului.

Art. 10 Programele de formare profesională tehnică postsecundară se finalizează cu susținerea obligatorie a examenului de calificare sau (la solicitare pentru elevii cu media mai mare de 8,50) a lucrării de diplomă, cu eliberarea Diplomei de studii profesionale și acordarea unei calificări conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în învățământul profesional tehnic postsecundar.

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

Art. 11 În incinta Colegiului de Administrare și Business din mun. Chișinău sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică.

În Colegiu sunt interzise prozelitismul religios, activitățile și manifestările politice, precum și orice alte activități care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor și salariaților.

Art.12 Colegiul are deplină libertate în organizarea procesului instructiv educativ, în aplicarea diverselor tehnologii de învățământ, în alegerea și distribuirea cadrelor didactice și personalului auxiliar, în utilizarea și distribuirea mijloacelor financiare și materialelor disponibile.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA MUNCII ÎN

COLEGIUL INTERNAȚIONAL DE ADMINISTRARE ȘI BUSINESS

Art.13 Întreaga activitate de muncă și educațională în Colegiu se organizează și se desfășoară în baza Planului strategic, anual și lunar de activitate examinate și aprobate de către Consiliul profesoral sau Consiliul de administrație (planul lunar). Odată aprobate îndeplinirea acestor planuri devine sarcină de serviciu obligatorie.

Art.14 Normele Regulamentului de ordine interioară sunt obligatorii pentru toate sectoarele instituției de învățământ.

Art.15 Angajarea la serviciu în Colegiul Internațional de Administrare și Business se face în modul stabilit de legislația în vigoare.

La angajarea în funcție (în dependență de funcția ocupată) administrația este în drept să ceară de la noul salariat următoarele acte:

- carnetul de muncă;
- copia diplomei;
- copia buletinului de identitate;
- adeverința medicală.

Art.16 Angajarea la lucru se efectuează în bază de contract cu fiecare salariat în parte pe un termen determinat/ ne determinat.

Art.17 La angajarea în funcție administrația face cunoscut pe noul angajat cu:

- Regulamentul Intern de activitate;
- Munca care i se încredințează;
- Remunerarea muncii;
- Fișa de post.

Salariatului i se efectuează instructajul introductiv general de protecția muncii.

Art.18 Contractul de muncă se încheie în formă scrisă, condițiile contractului de muncă pot fi modificate numai prin acordul scris al ambelor părți.

Art.19 Contractul pe un termen ne determinat sau contractul de muncă pe termen determinat poate fi reziliat din inițiativă salariatului în următoarele cazuri:

- creșterea de eliberare a salariatului
- acordul părților privind expirarea contractului.

Art.20 Concedierea – desfacerea din inițiativa angajatorului a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, precum și a celui pe durată determinată – se admite pentru următoarele motive: (art. 86 alin.(1) din Codul Muncii al Republicii Moldova):

- a) rezultatul nesatisfăcător al perioadei de probă (art.63 alin.(2));
- b) lichidarea unității sau încetarea activității angajatorului persoană fizică;
- c) reducerea numărului sau a statelor de personal din unitate;
- d) constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical;
- e) constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate ca urmare a calificării insuficiente, confirmate prin hotărârea comisiei de atestare;
- f) schimbarea proprietarului unității (în privința conducătorului unității, a adjuncților săi, a contabilului-șef);
- g) încălcarea repetată, pe parcursul unui an, a obligațiilor de muncă, dacă anterior au fost aplicate sancțiuni disciplinare;
- h) absența repetată fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă;
- i) prezentarea la lucru în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică, stabilită în modul prevăzut la art.76 lit.k);
- j) săvârșirea la locul de muncă a unei sustrageri (inclusiv în proporții mici) din patrimoniul unității, stabilite prin hotărârea instanței de judecată sau a organului de competența căruia ține aplicarea sancțiunilor administrative;
- k) comiterea de către salariatul care mînuiește nemijlocit valori bănești sau materiale a unor acțiuni culpabile dacă aceste acțiuni pot servi temei pentru pierderea încrederii angajatorului față de salariatul respectiv;
- l) încălcarea gravă repetată, pe parcursul unui an, a statutului instituției de învățămînt de către un cadru didactic (art.301);
- m) comiterea de către salariatul care îndeplinește funcții educative a unei fapte imorale incompatibile cu funcția deținută;
- n) aplicarea, chiar și o singură dată, de către un cadru didactic a violenței fizice sau psihice față de discipoli (art.301);

- o) semnarea de către conducătorul unității (filialei, subdiviziunii), de către adjuncții săi sau de către contabilul-șef a unui act juridic nefondat care a cauzat prejudicii materiale unității;
- p) încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă de către conducătorul unității, de către adjuncții săi sau de către contabilul-șef;
- r) prezentarea de către salariat angajatorului, la încheierea contractului individual de muncă, a unor documente false (art.57 alin.(1)), fapt confirmat în modul stabilit;
- s) încheierea, vizând salariații ce prestează munca prin cumul, a unui contract individual de muncă cu o altă persoană care va exercita profesia, specialitatea sau funcția respectivă ca profesie, specialitate sau funcție de bază (art.273); [Lit.t) alin.(1) art.86 abrogată prin Legea nr.205 din 20.11.2015, în vigoare 18.12.2015]
- u) transferarea salariatului la o altă unitate cu acordul celui transferat și al ambilor angajatori;
- v) refuzul salariatului de a continua munca în legătură cu schimbarea proprietarului unității sau reorganizarea acesteia, precum și a transferării unității în subordinea unui alt organ;
- x) refuzul salariatului de a fi transferat la o altă muncă pentru motive de sănătate, conform certificatului medical (art.74 alin.(2));
- y) refuzului salariatului de a fi transferat în altă localitate în legătură cu mutarea unității în această localitate (art.74 alin.(1));

Art.21 Activitatea de muncă a întreg personalului Colegiului începe la orele 8.00. Pe parcursul anului tot personalul Colegiului rămâne la dispoziția instituției, cu excepția perioadei de concediu aprobat.

Art.22 Săptămâna de lucru este de 5 zile pentru toți membrii colectivului cu un volum de până la 40 ore de muncă.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea 1. Proccsul de studii

Art. 23 Colegiul Internațional de Administrare și Business 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 în vigoare.

Art. 24 În Colegiul procesul educational se desfășoară în limba română și, în limita posibilităților instituției, în una din limbile de circulație internațională sau în limbile minorităților naționale. Studiul limbii române este obligatoriu și este reglementat de standardele educaționale de stat.

Art. 25 Colegiul Internațional de Administrare și Business activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională și specialitate, coordonate cu agenții economice din domeniu, și aprobate de către ministerele de resort și Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Art. 26 Componenta temporală a planului de învățământ include calendarul anului de studii, în care sunt repartizate activitățile didactice pe ani de studii, semestre, cu stabilirea termenelor și duratei semestrelor de studii cu specificarea duratei în săptămâni pentru activități didactice, stagii de practică, sesiuni de examene, a evaluărilor finale (examenului de calificare/ susținere a lucrării de diplomă) și a vacanțelor.

Art. 27 În Colegiul Internațional de Administrare și Business se aplică Sistemul de Credite de Studii Transferabile (ECTS). Organizarea procesului educațional în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile se efectuează în conformitate cu Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Art. 28 Procesul de studii în Colegiul 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, Culturii și Cercetării.

Art. 29 Procesul educațional se realizează în grupe de elevi. De regulă efectivul unei grupe constituie 25- 30 de elevi.

Art. 30 Programul de activitate al Colegiului se stabilește de administrație și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare al Colegiului și a planului anual de activitate, aprobate de către Consiliul profesoral.

Art. 31 După încheierea anului școlar Consiliul profesoral analizează activitatea educațională și ia deciziile de rigoare pentru perfecționarea acesteia.

Art. 32 Curriculumul pe unități de curs se elaborează de experți în domeniu, pe domenii de formare profesională, în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor, se coordonează cu comitetele sectoriale și se aprobă de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării prin coordonare cu organele centrale de resort.

Art. 33 Programul de formare profesională tehnică postsecundară include:

- a) Planul de învățământ pe specialități;

- b) Curricula pe unități de curs (discipline/ module);
- c) Ghiduri metodologice de aplicare a curriculumului.

Secțiunea 2. Admiterea în CIAB

Art. 34 Admiterea elevilor în CIAB se face prin concurs în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programe de profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Secțiunea 3. Structura anului de studii.

Art. 35 Anul de studii începe la 1 septembrie și are durată până la 42 de săptămâni, inclusiv două semestre relativ egale, două sesiuni de examene, stagii de practică, vacanțe. Semestrial pentru activități didactice se alocă maximum 15 săptămâni.

Art.36 Sesiunile de examene se vor programa de 1- 4 săptămâni semestrial. Pentru lichidarea restanțelor se vor programa semestrial suplimentar două sesiuni repetate de examinare de 1- 2 săptămâni, care nu se vor include în graficul procesului de învățământ. Graficul sesiunii repetate pentru lichidarea restanțelor academice se aprobă prin ordinul directorului, la decizia Consiliului de administrație.

Art. 37 Pe parcursul anului de studii se programează vacanțele: de iarnă până la 2 săptămâni, vacanța de primăvară- 1 săptămână și vacanța de vară până la 8- 9 săptămâni.

Art. 38 Planificarea stagiilor de practică este obligatorie. Acestea se organizează în alternanță cu orele teoretice sau separate (pe etape, în perioade compacte de timp), în funcție de programul de studii de specialitatea respectivă.

Art. 39 Durată săptămânii de studii este de 5 zile cu un număr săptămânal de până la 30 ore de contact direct pentru unitățile de curs obligatorii și de până la 34 ore săptămânal, cu includerea unităților de curs opționale și la liberă alegere.

Art.40 Deschiderea festivă a noului an de învățământ se face în baza unui program special elaborat.

Secțiunea 4. Activitatea școlară. Orarul Colegiului.

Art.41 Activitatea școlară începe, în fiecare zi, de regulă la ora 8.00. În cazuri motivate, Consiliul de administrație al Colegiului poate aproba începerea cursurilor la o altă oră.

Art.42 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 stabilit se afișează nu mai târziu de prima săptămână de studii.

Art.43 Ora convențională/ academică de predare- învățare- evaluare în Colegiul constituie 45 de minute. Durata orei convenționale de instruire practică este de 50 de minute. Unitatea de timp pentru o activitate de predare- învățare- evaluare și de instruire practică poate fi de 2 ore convenționale și constituie respective 90 minute pentru activitățile de predare- învățare- evaluare și 100 minute pentru orele de instruire practică.

Art.44 Procesul de instruire se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator efectuate în laboratoare, ateliere, gospodării didactice, la întreprinderi, stagii de instruire practică și de producere prin cercuri de creativitate tehnică, activități artistice, secții sportive sau alte activități extrașcolare care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

Art.45 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice alt fel de activități.

Art.46 Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul de conducere al colegiului, cadrul didactic de serviciu și personalul didactic aflat în instituție. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului se precizează în Regulamentul intern de activitate.

Secțiunea 5. Evaluarea cunoștințelor elevilor

Art. 47 Evaluarea cunoștințelor elevilor se efectuează sistematic, atât la orele de contact direct, cât și la orele de activitate individuală ghidată de profesor.

Art. 48 Notarea la teze, examene, stagii de practică și alte activități se face cu note de la "10" la "1" exprimate în numere întregi.

Notele de la 10 la 1, obținute în urma evaluării la un curs, permit acumularea creditelor de studii alocate cursului respectiv.

Art. 49 Evaluarea finalităților de studii se realizează atât prin evaluarea curentă (nota curentă, test, portofoliu, referat, etc) pe tot parcursul studiilor în cadrul orelor teoretice, orelor practice, seminarelor, lucrărilor de laborator, ore de studiu individual, cât și prin evaluarea finală (examen,

teză semestrială), care se susțin în sesiunile stabilite în conformitate cu calendarul anului de studii.

Art. 50 Numărul de note/ calitative curente pe perioada unui semestru acordate fiecărui elev trebuie să fie, cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs de contact direct, dar nu mai mic de 3.

Art. 51 Evaluările asistate de calculator se vor organiza cu condiția că numărul calculatoarelor utilizate la examen este echivalent cu numărul elevilor evaluați.

Art. 52 Evaluarea finalităților studiilor, realizate în cadrul stagiilor de practică, obligatorii pentru elevi, conform Planului de învățământ, se face de către cadrul didactic- conducător al stagiului de practică și îndrumătorul de practică la locul desfășurării acesteia.

Art. 53 La sfârșitul fiecărui semestru profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor. Media semestrială la unitatea de curs se va calcula până la sutimi, prin trunchiere, ca media notelor curente: ore de contact direct (teoretice/prelegeri, practice/de laborator etc) și orele de activitate individuală. Media semestrială curentă se va fi lua în considerație la evaluarea finală și va avea o pondere de 60 la sută din nota finală la unitatea de curs. În cazul, când media semestrială curentă este mai mică decât "5", elevul nu se admite la proba de evaluare finală.

Art. 54. La disciplinele de cultură generală notarea se efectuează conform prevederilor Regulamentului privind rezultatele învățării, promovarea, absolvirea și transferul elevilor în învățământul primar, gimnazial și liceal.

Art. 55 Proiectele de an sunt programate în cadrul unităților de curs corespunzătoare. Acestea sunt evaluate în cadrul unității de curs respective și din numărul total de credite ce revine acesteia. Pentru controlul proiectelor de an se acordă câte 1 oră pentru fiecare elev.

Art. 56 Acordarea creditelor de studii se efectuează concomitent cu obținerea notei finale promovabile la unitatea de curs și se înregistrează în bordcroul de examinare, carnetul de note, fișa personală a elevului.

Art. 57 Media generală la unitatea de curs se va constitui din: 60 la sută din media semestrială și 40 la sută din nota de la examen. Media generală la unitatea de curs și numărul de credite acordate se înregistrează în carnetul de note.

Art. 58 La finele fiecărui semestru se încheie situația școlară a elevilor. Elevii care nu au acumulat numărul de credite de studii prevăzut în Planul de învățământ pentru semestrul/ anul de

studii sau au obținut media semestrială sub "5" ori calificativul "respins" la cel puțin o unitate de curs din ciclul liceal, sunt declarați restanțieri.

Art. 59 Elevii care nu lichidează restanțele în termenele stabilite de Consiliul de administrație, sunt exmatriculați prin ordinul directorului.

Secțiunea 6. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de examinare.

Art. 60 Toate unitățile de curs prevăzute în planul de învățământ pentru un semestru se vor evalua prin examen scris, oral sau asistat de calculator. Tezele se admit pentru disciplinele liceale.

Art. 61 Orarul sesiunii se stabilește pe formațiuni de studii și se aduce la cunoștință elevilor cu cel puțin o lună înainte de începerea sesiunii de examene.

Art. 62 Sunt admiși la examen doar elevii care au realizat integral cerințele pentru unitatea de curs respectivă, media semestrială curentă nu este mai mică decât "5".

Art. 63 Obținerea unei note insuficiente la un examen sau absența de la un examen nu este temei pentru a interzice elevului să susțină următoarele examene.

Art. 64 Examenul în formă orală se susține în fața unei comisii constituite din cel puțin două cadre didactice: cadrul didactic care a predat cursul respectiv și un cadru didactic de la catedra de profil.

Art. 65 Cadrul didactic examinator are obligația de a le comunica elevilor rezultatele de la examenele scrise, în termene de 3-4 zile lucrătoare.

Art. 66 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.

Art. 67 Elevii încadrați în activități sportive de performanță, festivaluri, concursuri/ olimpiade internaționale, programe de mobilitate, concediu de maternitate, pot beneficia de sesiunea specială de examinare.

Art. 68 Elevii pot contesta nota acordată de profesor în decurs de 24 de ore din momentul anunțării rezultatelor. La susținerea repetată a examenului, elevul poate solicita constituirea unei comisii de examinare din trei persoane, în componența căreia este inclus și cadrul didactic, care a predat cursul respectiv.

Art. 69 Un examen repetat poate fi susținut cel mult de 3 ori. Neprezentarea fără motiv la examen se consideră prima încercare.

Art. 70 Creditele acordate și notele de la examen se înscriu în bordcroul pentru examen și carnetul de note al elevului.

Art. 71 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.

Art. 72 Elevii care au realizat integral Planul de învățământ sunt admiși la susținerea examenului de calificare și/ sau a lucrării de diplomă prin ordinul directorului, în baza deciziei Consiliului profesoral.

Art. 73 Pentru desfășurarea evaluărilor finale pentru fiecare grupă de cel puțin 20 elevi, se acordă câte 2 ore academice de consultație și a câte 15 minute per elev pentru examen la fiecare unitate de curs conform planului de învățământ, indiferent de modul de desfășurare.

Secțiunea 7. Examenul de calificare. Diploma.

Art. 74 . Examenul de calificare/ susținerea proiectului/ lucrării de diplomă se acreditează separat. Pentru desfășurarea probelor de absolvire se acordă:

- a) pentru susținerea examenului de calificare- 25 minute pentru fiecare candidat;
- b) 4 ore academice pentru desfășurarea examenului în scris;
- c) 30 ore academice pentru fiecare elev pentru consultația și recenzerea lucrării/ proiectului de diplomă.

Art. 75 Subiectele pentru examenul de calificare vor cuprinde itemi din 2-4 discipline fundamentale și de specialitate sau (la solicitare pentru elevii cu media mai mare de 8,50) a lucrării de diploma.

Art. 76 Elevii, care promovează examenul de absolvire sau lucrarea de diplomă, primesc diploma de studii profesional tehnice postsecundare, prin care obțin calificarea la profilul și specialitatea studiată.

Secțiunea 8. Evidența actelor de studii. Arhiva Colegiului.

Art. 77 Documentele de evidență a activității didactice se completează și se păstrează în conformitate cu prevederile regulamentului special elaborat de Ministerul Educației , Culturii și Cercetării în acest scop.

Art.78 Actele de studii, duplicatele și reconstituirea actelor de școlaritate au regimul prevăzut în Regulamentul actelor de studii elaborat și aprobat de Ministerul Educației , Culturii și Cercetării.

Art.79 Arhiva Colegiului se organizează pe baza prevederilor legale în vigoare și a Nomenclatorului indicator-tip, aprobat prin ordinul directorului colegiului.

CAPITOLUL IV

PROTECȚIA MUNCII ÎN COLEGIUL INTERNAȚIONAL DE ADMINISTRARE ȘI BUSINESS

Secțiunea 1. Protecția muncii

Art.80 (1) Administrația Colegiului aprobă soluții conform normelor de protecție a muncii, aplicarea cărora elimină riscurile de accidentare a elevilor și salariaților în desfășurarea procesului educațional și îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Activează în temeiul autorizației de funcționare din punctul de vedere al protecției muncii și în temeiul avizului corespunzător, documente eliberate de organele abilitate.

Art.81 Directorul colegiului desemnează responsabilul de protecția muncii din rândul personalului de conducere a colegiului.

Art.82 *Responsabilul de protecția muncii:*

- (1) Asigură periodicitatea controlului (examenului) medical a salariaților și elevilor.
- (2) Informează în scris fiecare salariat și elev asupra riscurilor la care acestea sunt expuși în desfășurarea procesului educațional și activității de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare.
- (3) Asigură instruirea elevilor și salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pe sectoare pentru protecția muncii.
- (4) Elaborază și înaintază spre aprobarea de către director instrucțiunile cu privire la protecția muncii.
- (5) Înaintează propuneri de dotare a elevilor, salariaților, locurile de instruire practică și de efectuare a lucrărilor de laborator cu echipament individual de protecție și de lucru, organizează păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia.
- (6) Poartă răspundere, conform legislației în vigoare, de starea protecției muncii în colegiu, asigurarea bunei funcționări a sistemelor și dispozitivelor de protecție.

Art.83 *Salariații și elevii sunt obligați:*

- (1) Să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate.
- (2) Să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației.
- (3) Să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc.
- (4) Să aducă la cunoștința administrației, profesorilor, responsabilului de protecția muncii orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de protecție a muncii.
- (5) Să întrerupă activitatea educațională sau de muncă la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta direcția, profesorul, responsabilul de protecția muncii.
- (6) Să aducă la cunoștința administrației, profesorului, responsabilului de protecția muncii orice accident sau îmbolnăvire la locul de activitate educațională sau de muncă.

Secțiunea 2. Timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art.84 (1) Timpul de muncă îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă nu poate depăși 40 ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3) Durata zilei de muncă pentru personalul de conducere, de profil și de deservire constituie:

- începutul lucrului – 8.00;

- întreruperea la prânz – 12.00-13.00;
- sfârșitul lucrului – 17.00.

Pentru cadrele didactice – conform tarificației aprobate și orarului lecțiilor săptămânal.

(4) Durata muncii în ajunul zilelor de sărbători se reduce cu o oră.

Art.85 În cadrul Colegiului Internațional de Administrare și Business nu se lucrează în următoarele zile din săptămână stabilite de Legislația Republicii Moldova.

- 1 ianuarie — Anul Nou;
- 7,8 ianuarie — Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- 8 martie — Ziua internațională a femeii;
- prima și a doua zi de Paști conform calendarului bisericesc;
- ziua de luni la o săptămână după Paști (Paștele blajinilor);;
- 1 mai — Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- 9 mai — Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru Independența Patriei;
- 27 august — Ziua independenței Republicii Moldova;
- 31 august — sărbătoarea „Limba noastră”;
- 14 octombrie- Ziua orașului Chișinău;
- 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou).

Art.86 (1) Din motive familiare, salariatul prezintă actele respective iar directorul oferă concediu suplimentar din cont propriu în următoarele cazuri:

- căsătorie;
- căsătoria copiilor;
- nașterea sau înfierca copilului;
- decesul (soțului, soției, copiilor, părinților, bunecilor, fraților, surorilor);
- încorporarea membrului familiei în armată;
- jubileul salariatului (40,50,60,70 ani etc.), precum și atingerea vârstei de pensionare;
- părinților care au copii în clasele I-IV – prima zi la începutul anului școlar.

(2) Durata concediului minim anual, garantat și plătit, se stabilește de cel puțin 28 zile calendaristice, dar pentru personalul didactic- 62 zile calendaristice. Durata concediilor suplimentare este stabilită conform actelor normative în vigoare.

(3) Concediul poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în 2 părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

Secțiunea 3. Disciplina muncii

Art.87 Salariații sunt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii.

Art.88 Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, prestarea unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă administrația susține salariatul, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

Art.89 Pentru succese în muncă, administrația poate aplica salariatului stimulări sub formă de:

- mulțumiri;

- diplome de onoare;
- cadouri de preț;
- acordarea de suplimente la salariul de funcție;
- premii bănești.

Art.90 Pentru încălcarea disciplinei de muncă, administrația are drept să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- muștrare;
- muștrarea aspră;
- concedierea.

Art.91 Ordinul de aplicare a sancțiunilor disciplinare cu indicarea motivelor se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură. Personalul de conducere ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

CAPITOLUL V

MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI.

Art. 92 Managementul Colegiului este asigurat de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

Art. 93 În Colegiul Internațional de Administrare și Business funcționează următoarele organe administrative și consultative:

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

Art. 94 Atribuțiile organelor administrative și consultative din Colegiul sunt stabilite prin prezentul Regulament și prin regulamente interne.

Secțiunea 1. Consiliul profesoral.

Art. 95 Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Colegiului, constituit din cadrele didactice titulare și prezidat de directorul instituției.

Art. 96 Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, și se întrunește trimestrial ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.

Art. 97 Cadrele didactice au dreptul și sunt obligate să participe la ședințele consiliilor profesorale. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 98 Consiliul profesoral este deliberativ dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sunt obligatorii pentru personalul Colegiului, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 99 Directorul Colegiului numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Art. 100 Directorul poate invita la ședințele consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, părinți, elevi, parteneri sociali, etc.

Art. 101 Procesele verbale se înregistrează în Registrul proceselor verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu pagini numerotate. Pe ultima pagină, directorul Colegiului semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampilă.

Art. 102 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1. aprobă Statutul Colegiului;
2. aprobă, Planul de dezvoltare strategică al Colegiului Internațional de Administrare și Business;
3. aprobă Planul anual de activitate al instituției, precum și a altor subdiviziuni interne;
4. aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații Colegiului;
5. aprobă raportul anual de activitate al Colegiului;
6. propune și aprobă componența nominală a consiliului de administrație;
7. propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își desfășoară activitatea în cadrul Instituției;
8. examinează și aprobă lista cadrelor didactice pentru conferirea/ confirmarea gradului didactic;
7. contribuie la generalizarea și promovarea experienței inovative a personalului didactic în scopul îmbunătățirii procesului de instruire;

9. coordonează și monitorizează activitatea educațională din Colegiul și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
10. analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale a Colegiului;
11. contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin delegarea la cursuri și stagii de formare continua, inclusiv la studii de masterat și doctorat;
12. alte atribuții prevăzute de actele normative.

Secțiunea 2. Consiliul de administrație.

Art. 103 Administrarea Colegiului este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directorii adjuncți, contabilul șef, șefii de catedre, șefii de secții, metodist, psiholog, elevi, părinți, agenți economici, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează instituția.

Art. 104 Consiliul de administrație este condus de către directorul Colegiului și activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament.

Art. 105 Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Deciziile luate de Consiliu sunt consemnate în procese verbale și sunt obligatorii pentru directorul Colegiului.

Art. 106 Procesele- verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese- verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în Colegiul Internațional de Administrare și Business, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul Colegiului semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

Art. 107 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- b) aprobă anual bugetul Colegiului Internațional de Administrare și Business;
- c) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Colegiului;
- d) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- e) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- f) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- g) aprobă schema de încadrare a Instituției, în conformitate cu Statele- tip ale Instituției;
- h) avizează proiectele statelor de personal;
- i) aprobă fișele de post ale angajaților instituției;

- j) examinează și propune spre adoptare norma didactică anuală;
- k) aprobă strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;
- l) analizează abaterile comise de personalul Colegiului Internațional de Administrare și Business și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea premiilor pentru salariații instituției, etc.
- m) contribuie la executarea ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și Regulamentelor elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
- n) participă la elaborarea Regulamentului de ordine internă a colegiului, urmărește respectarea lui de către personalul didactic, auxiliar și elevi, propune sancțiunile necesare în caz de nerespectarea acestuia ;
- o) elaborează măsuri în vederea ocrotirii sănătății elevilor și personalului didactic;

Secțiunea 3. Consiliul metodic- științific.

Art. 108 Activitatea metodică și științifică, în Colegiul Internațional de Administrare și Business ține de competența Consiliului metodic- științific al Colegiului.

Art. 109 Componența numerică și nominală a Consiliului metodic- științific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membri al Consiliului metodic- științific pot fi: directorii adjuncți, șefii de catedre, metodist, cadre didactice cu performanțe deosebite în activitate, cadre didactice cu grad didactic/științific.

Art. 110 Consiliul metodic- științific activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament și este condus de către directorul adjunct pentru instruire și educație. Metodistul exercită funcția de secretar al Consiliului metodic- științific.

Art. 111 Consiliul metodic- științific are următoarele atribuții:

1. elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul Colegiului;
2. organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul instituției;
3. analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în Colegiu.
4. aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula la specialitatea/ unitatea de curs, utilizate în procesul de formare profesională.

Secțiunea 4. Consiliul de etică.

Art. 112 Misiunea Consiliului este de a contribui la asigurarea educației de calitate, prin aplicarea standardelor și regulilor de conduită pentru personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din instituție.

Art. 113 Consiliul de etică al Colegiului este format prin ordinul directorului instituției pentru un termen de doi ani și este alcătuit de 5 membri:

- a) un cadru de conducere, delegat de Consiliul de administrație;
- b) două cadre didactice, alese de Consiliul profesoral;
- c) un părinte, ales de către adunare generală a părinților.

Art. 114 Consiliul de etică are următoarele atribuții:

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

Secțiunea 5. Secția.

Art. 115 Secția este o subdiviziune didactico- administrativă, responsabilă de pregătire a specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale.

Art. 116 Secția 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.

Art. 117 Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate.

Art. 118 Șeful secției are următoarele atribuții:

- 1) elaborează planul anual și semestrial de activitate al secției;
- 2) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ;
- 3) elaborează și prezintă rapoarte săptămânale, semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- 4) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- 5) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- 6) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;
- 7) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a Instituției;
- 8) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene, etc.
- 9) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de absolvire și de susținere a proiectelor de diplomă;
- 10) verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- 11) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- 12) participă la organizarea activităților extradidactice;

Art. 119 În vederea implementării sistemului intern de asigurare a calității se instituie secția Asigurarea calității.

Secțiunea 6. Alte subdiviziuni și funcții.

Art. 120 Pentru realizarea serviciilor de asigurare didactică, curriculară și metodologică; de formare a cadrelor didactice și manageriale; de certificare a competențelor profesionale, achiziționate în mediu formal, informal și nonformal, subdiviziunile pot fi organizate sub formă de secții.

Art. 121 Catedra este subdiviziunea de bază a Instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.

Art. 122 Catedra, alte subdiviziuni de structură ale Instituției activează în temeiul regulamentelor interne, aprobate de Consiliul profesoral al Colegiului;

Art. 123 Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un mentor, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către directorul instituției. Obligațiile acestuia sunt stipulate în fișa- post și aprobate de către directorul instituției de învățământ.

Art. 124 Subdiviziunile structurale ale instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului de administrație.

Art. 125 Structura organizatorică a Instituției cuprinde secții, catedre, laboratoare, bibliotecă și alte subdiviziuni.

CAPITOLUL VI

CATEGORIILE DE PERSONAL

Art. 126 Personalul Colegiului se constituie din următoarele categorii:

- a) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;
- b) personal didactic: cadre didactice, metodist, psiholog;
- c) personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant;
- d) personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire;

Art. 127 Structura Colegiului și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește prin statele de personal care se aprobă de către fondator.

Art. 128 Evaluarea cadrelor didactice se efectuează prin evaluarea internă- anual și prin evaluarea externă- o dată la 5 ani.

Art. 129 Drepturile și obligațiile personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic sunt stabilite prin Statutul și Regulamentul intern de activitate, și sunt confirmate prin fișele de post.

Art. 130 Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilește în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

Secțiunea 1 Personalul de conducere

Art. 131 Colegiul Internațional de Administrare și Business este condus de director. Directorul Instituției este ales în funcție și numit în funcție de către fondatori.

Art. 132 Directorul instituției poartă răspunderea de asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului educațional, de asigurarea condițiilor igienico- sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de securitatea muncii.

Art. 133 Directorul are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă Instituția de învățământ;
- 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a Instituției;
- 3) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al instituției;
- 4) prezintă anual Ministerului Educației, Culturii și Cercetării până la 15 octombrie al anului respectiv, raportul de activitate, aprobat de Consiliul profesoral, și asigură publicarea acestuia pe pagina web al Colegiului;
- 5) coordonează și poartă răspundere de întreaga activitate educațională și administrativă al Colegiului;
- 6) numește și eliberează din funcție personalul instituției;
- 7) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii instituției de învățământ;
- 8) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- 9) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al instituției și asigură punerea în aplicare a deciziilor emise de acestea;
- 10) își asumă angajamente contractuale și efectuează cheltuieli în limitele bugetului aprobat și în scopuri strict legate de activitatea Instituției;
- 11) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului Instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- 12) asigură transparența în activitatea Instituției prin plasarea pe pagina web a acesteia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
- 13) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale ale Instituției;
- 14) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale angajaților Colegiului și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;

- 15) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- 16) este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate a Colegiului Internațional de Administrare și Business;
- 17) controlează prin asistențe la ore și discuții individuale modul de pregătire al cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv-educativ desfășurat cu elevii;
- 18) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale și orarul examenelor;
- 19) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- 20) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, obținere și promovarea în grade didactice;
- 21) negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă;
- 22) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
- 23) aplică, în urma consultării dirigintelui sau a consiliului profesoral sancțiunile față de elevi și salariați;
- 24) asigură evidența și păstrare documentației Instituției.

Art. 134 Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secție, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

Art. 135 Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de clevi din Instituție în dependență de spectrul activităților organizate și gestionate, prin hotărâre a Consiliului de administrație și aprobat de către fondator.

Art. 136 Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de director pe perioade determinate și precia prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art. 137 Atribuțiile și competențele ale directorilor adjuncți sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al instituției de învățământ prin instrucțiunile de post, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

Art. 138 Șeful de secție îndeplinește atribuțiile stabilite în fișa-post, cele delegate de director pe perioade determinate.

Art. 139 Atribuțiile și competențele ale șefilor de secție sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al instituției de învățământ prin instrucțiunile de post, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordin și aduse la cunoștința angajaților sub semnătură.

Secțiunea 2. Personalul didactic.

Art. 140 Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Art. 141 Cadrul didactic al Instituției este angajat pe bază de concurs în baza de concurs pe o perioadă nedeterminată. Candidatul la funcția de profesor este admis la concurs în baza cererii și actului de studii ce confirmă deținerea unei calificări de cel puțin nivelul 5 ISCED- învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în programe cu profilul diplomei de studii.

Art. 142 Cadrele didactice și de conducere pot obține următoarele grade didactice și manageriale: doi, unu și superior.

Procedura de acordare a gradelor didactice și manageriale se stabilește de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Art. 143 (1) Durata timpului de muncă al cadrului didactic este în medie de 1080 de ore pe an, cu norma didactică nu mai mare de 35 ore pe săptămână.

(2) În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la grupe, suplimentul pentru gradul didactic/managerial, pentru controlul lucrărilor scrise, pentru lucrul individual, pentru dirijarea catedrei, pentru activitatea de dirigiență, salariul pentru postul ocupat.

Art. 144 Cadrele didactice au datoria să-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei și metodica predării disciplinei. Pentru aceasta el are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în Colegiu prin Consiliul profesoral, în afara Colegiului prin cercuri pedagogice, cursuri de perfecționare.

Art. 145 Cadrele didactice au următoarele drepturile stabilite prin art. 134 din Codul educației al Republicii Moldova, precum și alte drepturi, după cum urmează:

1. să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;

2. să participe la perfectarea și reinovarea continuă a documentelor curriculare, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
3. să beneficieze de premii în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;
4. să primească ajutor material din mijloacele Instituției și ale organizației sindicale, conform normelor stabilite la indemnizații, conform legislației;
5. dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical, precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 146 Cadrele didactice au următoare obligații:

1. să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
2. să asigure realizarea programelor de studiu și desfășurarea procesului de studiu și pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale;
3. să desfășoare procesul de învățământ în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de drepturile omului, valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
4. să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;
5. să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvească cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;
6. să respecte normele de etică, să cultive, prin exemplu personal, principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
7. să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de instruire;
8. să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
9. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;
10. să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
11. să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în primejdie localul, viața, integritatea corporală sau sănătatea elevilor;
12. să manifeste un comportament corect în relațiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de muncă, de ordine și disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări

care contravin legilor țării, normelor de comportament, să respecte deontologia profesională.

Art. 147 Atribuțiile cadrului didactic:

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

Art. 148 Mentorul (dirigintele), numit prin ordin de către directorul Instituției, organizează și desfășoară activitatea educativă în grupa de elevi. Dirigintele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii ai grupei respective.

Art. 149 Mentorul îndeplinește următoarele activități:

1. analizează sistematic reușita și frecvența elevilor;
2. cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;

3. stabilește și menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea elevilor;
4. cultivă elevilor abilități de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale, proiectare a carierei, spirit antreprenorial, etc.;
5. organizează și desfășoară activitatea extrașcolară a elevilor;
6. colaborează cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi;
7. completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, perfectează totalizatoarele semestriale și generale privind reușita și frecvența elevilor din grupa pe care o conduce, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce.

Art. 150 În perioada vacanțelor elevilor, cadrele didactice se prezintă la serviciu și desfășoară activități organizatorice, elaborarea de materiale didactice și după caz de gospodărie.

Art. 151 Se interzice cadrelor didactice de a pretinde, accepta sau primi de la elevi, părinți sau asociațiile părinților a unor bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, indiferent de destinația declarată a acestora.

Art. 152 Se interzice cadrelor didactice, inclusiv rudelor de gradul I a acestora, de a organiza meditații cu proprii elevi, contra unor bunuri, servicii, privilegii sau alte foloase materiale și avantaje necuvenite.

Secțiunea 3. Personal didactic auxiliar.

Art. 153 Bibliotecarul Colegiului Internațional de Administrare și Business din mun. Chișinău are următoarele obligații:

1. organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul colegiului;
2. organizează și asigură completarea rațională a fondului de publicații;
3. organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
4. pune la dispoziția cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
5. organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri etc.;
6. îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;

7. sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
8. organizează activitatea de recondiționare a cărților;
9. ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
10. întocmește programul de activitate semestrială a bibliotecii;
11. participă la Consiliul profesoral, atunci când este invitat;
12. participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri, organizate de ministerul Educației, Culturii și Cercetării și alte organizații.

Secțiunea 4. Personalul nedidactic.

Art. 154 Specialist serviciu personal îndeplinește următoarele sarcini:

1. asigură completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului din colegiu;
2. întocmește ordinele (dispozițiile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul colegiului;
3. răspunde de arhiva colegiului și îndrumază activitatea arhivarului;

Art.155 Contabilul șef al colegiului este subordonat directorului colegiului și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a colegiului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 156 Contabilul șef are următoarele atribuții:

1. reprezintă colegiul, alături de director, în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic-administrativ;
2. duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
3. întocmește dările de seamă și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
4. verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, listele de avans;
5. verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
6. verifică documentele privind închirierea spațiilor;
7. fundamentează, pe bază de oferte de necesitate, materialele de întreținere a colegiului;
8. întocmește lista și-o supune aprobării directorului, privind componența comisiilor de recepție atât pentru materialele cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații;
9. întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri;
10. întocmește bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;

11. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, blanșe de verificare;
12. îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de directorul colegiului sau stipulate expres în acte normative.

Art.157 Personalul de deservire are următoarele îndatoriri:

1. asigură curățenia localurilor colegiului, curții colegiului și a spațiilor verzi aparținând instituției;
2. îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
3. în perioada vacanțelor realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului de studii sau a semestrelor școlare.

Art. 158 Paznicul și ușierul îndeplinesc sarcinile ce le revin în postul respectiv, potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și a securității instituțiilor de învățământ.

CAPITOLUL VII

ELEVII

Art. 159 Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscriși în anul I de studii. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de note și carnetul de elev.

Art. 160 Candidații admiși care nu se prezintă la studii până la data de 10 septembrie sau în aceeași limită de timp nu înaintează directorului colegiului acte pentru justificarea neprezentării sunt considerați retrași. În locul lor pot fi înscriși, alți candidați care au susținut concursul de admitere în colegiu, în ordinea strictă a mediilor obținute.

Art. 161 În Colegiul se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică.

Art.162 Frecvența elevilor la ore se înregistrează în catalogul grupei respective de către profesori și mentorul (dirigintele) grupei.

Art. 163 Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie. Consiliul profesoral, prin coordonare cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, este în drept să permită unor elevi să studieze după un plan individual, în cazul unei motivații întemeiate.

Art. 164 Elevii care nu se află în grupă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți de la ora respectivă.

Art. 165 Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, colegiu) în timpul orelor se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau directorului.

Art.166 Absențele pe motiv de boală sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art. 167 Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

1. certificatul eliberat de medicul circumscripției sanitare sau de medicul familiei;
2. certificat medical, eliberat de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
3. cererea părinților, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 3 zile pe semestru;
4. pentru elevii sportivi de performanță sau cei care participă la acțiuni de nivel național și internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, director pot aproba eliberări motivate.

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile elevilor.

Art. 168 Elevii au următoarele drepturi:

- a) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor reglatorii ale procesului educativ;
- b) să conteste, în termen de 24 de ore, nota obținută la probele scrise;
- c) să utilizeze gratuit baza didactico- materială a Colegiului în procesul de instruire;
- d) să participe la diferite cercuri de creație tehnică/ artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
- e) 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.
- f) alte drepturi consemnate în Statutul Instituției.

Art.169 Elevii au următoarele obligații:

1. să respecte regulamentele interne de activitate ale Instituției;
2. să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în comunitate academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Instituției;
3. 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;

4. să poarte asupra lor carnetul de elev și carnetul de note. El va fi prezentat cadrelor didactice imediat după verificarea cunoștințelor pentru consemnarea notelor precum și părinților pentru luarea la cunoștință a rezultatelor obținute la învățatură.
5. să utilizeze cu grijă manualele școlare primite și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului de studii, în condițiile prevăzute de regulamentul de funcționare a bibliotecii.
6. să aibă o ținută vestimentară decentă.

Art. 170 Elevilor li se interzice:

- a) fumatul, deținerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii și pe teritoriul instituției;
- b) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, angajați ai instituției și colegi; să dețină și să utilizeze arme de foc/ traumatiche/ pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii și pe teritoriul instituției;
- c) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extradidactice;
- d) să abandoneze activitățile didactice și extradidactice fără permisiunea cadrului didactic;
- e) să deterioreze spațiile pentru instruire al Instituției, în caz contrar poartă răspundere materială.

Secțiunea 2. Recompense.

Art.171 Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați după cum urmează:

- a) diplome de merit;
- b) mențiuni;
- c) mulțumiri adresate părinților (tutorilor), oral ori în scris;
- d) delegare în centrele de excelență, alte instituții de învățământ profesional tehnic pentru dezvoltarea competențelor profesionale;
- e) acordarea de premii de către Colegiu, sindicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

Secțiunea 3. Sancțiuni.

Art.172 Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/ sau prezentului regulament și ale Statutului vor fi sancționați prin:

- a) observație sau mustrare individuală;

- b) muștrare în fața consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea, temporară sau definitivă a dreptului de a participa la activitățile din cercurile și cluburile sportive organizate în afara colegiului;
- e) exmatricularea din colegiu cu drept de restabilire în anul următor;
- f) exmatricularea, fără drept de restabilire.

Art.173 Sancțiunile de la art.172, punctele de la "c" la "f" vor fi comunicate părinților în termen de 5 zile la luarea deciziei de sancțiune.

Art.174 Acordarea sancțiunilor va fi efectuată astfel:

- (1) de diriginte sau director pentru punctele de la "a" la "d";
- (2) de consiliul profesoral pentru punctele "e" și "f" la propunerea dirigintelui.

Art.175 Părinții/ tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/ sustragerea bunurilor Instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/ sustrate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, grupa întregă răspunde material de pagubele provocate.

Secțiunea 4. Organe de autogovernanță ale elevilor

Art. 176 În Colegiul se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale.

Art. 177 Organele de autogovernanță ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul Colegiului.

Art. 178 Membrii organelor de autogovernanță ale elevilor au următoarele drepturi și responsabilități:

- 1. participă benevol și sunt informați cu prevederile care îi vizează;
- 2. consultă și reprezintă opiniile/ problemele colegilor;
- 3. dedică timp și efort pentru această activitate;
- 4. beneficiază de instruire pentru a- și desfășura activitatea;
- 5. beneficiază de condiții optime pentru desfășurarea activităților planificate;
- 6. comunică în rețea cu colegii din Instituție;

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

Art. 179 Activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor este transparentă și este reflectată pe pagina web oficială a Instituției.

Art. 180 Toate costurile ce țin de activitatea organelor de autogovernanță ale elevilor sunt suportate de către Colegiu.

Secțiunea 5. Transferul.

Art. 181 Transferul elevilor de la o specialitate la alta în cadrul aceleiași instituției de învățământ se efectuează în limita locurilor vacante conform Planului de admitere pentru anul respectiv cu susținerea diferențelor de program (cel mult 5-6 unități de curs) dintre planurile de învățământ.

Art. 182 Transferul de la o instituție la alta se efectuează numai după încheierea cu succes a anului de studii, în timpul vacanței de vară, în baza cererii elevului, cu acordul ambelor Instituții, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare și susținerii diferențelor de program (cel mult 5-6 unități de curs) dintre planurile de învățământ.

Art. 183 Transferul studenților de la instituțiile de învățământ superior în instituțiile de învățământ profesional tehnic se efectuează în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, 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.

Art. 184 Nu se admite transferul în ultimul an de studii.

Art. 185 Transferul elevului de la forma de învățământ cu frecvență la forma de învățământ cu frecvență redusă la programe de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar

nonterțiar se va efectua, la cerere, doar pentru deținătorii actului de studii medii de cultură generală, de studii liceale precum și pentru sau deținătorii Certificatului de calificare, după promovarea cu succes a primului an de studii și susținerea diferențelor dintre planurile de învățământ.

Art. 186 În cererea de transfer, elevul indică numele/ prenumele, specialitate la care a fost înmatriculat, specialitatea la care solicită transferul, anul de studii, sursa de finanțare cu anexarea situației academice.

Art. 187 Instituția, care primește elevul prin transfer, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora.

Art. 188 Transferul de la o Instituție din alt stat la o Instituție similară din R. Moldova, la programe de învățământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative și normative în vigoare, cu recunoașterea perioadelor de studii de către Instituția care primește solicitantul, cu stabilirea diferențelor de program.

Art. 189 Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor de program sunt acoperite din contul solicitantului.

Secțiunea 6. Concediul academic.

Art. 190 Concediul academic este permisiunea legală de retragere de la studii pentru o perioadă determinată și se acordă prin ordinul directorului, o singură dată pe parcursul studiilor, în caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate.

Art. 191 Concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă în conformitate cu prevederile Codului muncii.

Art. 192 Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului- tip, eliberat de către Comisia medicală consultativă teritorială pentru un an calendaristic.

Art. 193 La expirarea concediului academic, în temeiul cererii depuse, directorul emite ordinul de restabilire. În cazul în care concediul academic a fost acordat pe motivul incapacității de studii din motive de sănătate, ordinul de restabilire se emite doar la prezentarea certificatului medical, care confirmă capacitatea elevului de a-și continua studiile.

Secțiunea 7. Exmatricularea.

Art. 194 Elevii care absentează nemotivat sunt exmatriculați prin ordinul directorului, la propunerea mentorului sau a personalului didactic de conducere. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv, sunt stabilite în regulamente interne.

Art. 195 Elevii care nu au promovat examenele de calificare, primesc o adeverință de studii. Aceștia se vor prezenta la examene repetate cel mult de 2 ori, pentru a susține examenul de calificare.

Art. 196 Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- a) din proprie inițiativă (la cerere);
- b) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- c) nerealizarea/ neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii;
- d) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- e) absențe nemotivate în număr de 60 ore la diferite discipline de studii pe parcursul semestrului de studii ;
- f) nerespectarea Statutului Colegiului, inclusiv a disciplinei;
- g) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s- a prezentat la studii;
- h) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico- morală sau a unor contravenții sau infracțiuni ;
- i) consumul de băuturi alcoolice, practicarea jocurilor de noroc ;
- j) jigniri grave aduse conducerii Colegiului, personalului didactic, personalului auxiliar, manifestări agresive față de colegi și de personalul Colegiului.

Art. 197 Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat cu privire la situația școlară în timp de 10 zile lucrătoare, și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original). În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.

Art. 198 La exmatriculare, elevul trebuie să prezinte la administrație foaia de lichidare, care atestă faptul că nu are datorii la bibliotecă și la contabilitate. Elevul trebuie să restituie carnetul de elev și carnetul de note.

Art. 199 Persoanele exmatriculate din Colegiu pot fi restabilite la studii în Colegiu nu mai devreme de următorul an de studii.

Art. 200 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 sancțiunea urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/ tutoșilor.

Capitolul VIII

ACTIVITATEA ECONOMICO- FINANCIARĂ ȘI BAZA

TEHNICO- MATERIALĂ

Art. 201 Finanțarea Colegiului Internațional de Administrare și Business se efectuează din sursele fondatorilor și din taxele de studii.

Art. 202 Colegiul poate beneficia și de alte surse de finanțare:

- a) venituri provenite din prestarea contra cost a unor servicii educaționale;
- b) venituri obținute din activitatea economică de producere desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, loturile experimentale, atelierele, cantinele, etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;
- c) plăți pentru arenda încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;
- d) donațiile și veniturile provenite din colaborarea/ cooperarea internațională, precum și din donațiile de la persoanele fizice și juridice;
- e) alte surse legale.

Art. 203 Relațiile dintre Colegiul Internațional de Administrare și Business și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr- un contract de prestare contra cost a serviciilor educaționale/ serviciilor de generare a veniturilor, în care sînt specificate drepturile și obligațiunile părților, durata studiilor și mărimea taxei de studii.

Art. 204 Colegiul poate fi susținut de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare

Art. 205 Colegiul Internațional de Administrare și Business funcționează în regim de autogestiune financiar- economic și poate desfășura activități economice, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 206 Veniturile obținute de Colegiu din prestarea contra plată a serviciilor educaționale și serviciilor de generare a veniturilor sunt intangibile și se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea Colegiului.

Art. 207 Baza tehnico- materială a Colegiului este constituită din bloc de studii, bibliotecă, sală de lectură, labaratoare, sală de concerte, cantină, echipamente, utilaje, și alte mijloace fixe și circulante.