

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA  
COLEGIUL INTERNAȚIONAL DE ADMINISTRARE ȘI BUSINESS

Aprobat  
la Consiliul Profesoral  
proces-verbal nr 6 din 10.03.2025  
Director interimar S. Harghel



**REGULAMENT INTERN**  
**de organizare și funcționare a Colegiului Internațional**  
**de Administrare și Business**

Chișinău 2025

## **CUPRINS**

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE .....	2
Capitolul II. FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI .....	2
Capitolul III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL .....	4
Capitolul IV. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA NSTITUȚIEI. ....	6
Secțiunea 1. Organe administrative și consultative.....	6
Secțiunea 2. Consiliul profesoral. ....	6
Secțiunea 3. Consiliul de administrație. ....	8
Secțiunea 4. Consiliul metodic- științific. ....	9
Secțiunea 5. Directorul. ....	10
Secțiunea 6. Secția.....	12
Secțiunea 7. Alte subdiviziuni și funcții. ....	14
Capitolul V. CATEGORIILE DE PERSONAL. ....	15
Capitolul VI. ELEVII.....	16
Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile elevilor.....	17
Secțiunea 2. Organe de autogovernanță ale elevilor. ....	19
Secțiunea 3. Transferul. ....	21
Secțiunea 4. Concediul academic.....	22
Secțiunea 5. Exmatrucularea .....	22
Capitolul VII. ACTIVITATEA ECONOMICO- FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO- MATERIALĂ.....	24
Capitolul VIII. DISPOZIȚII SPECIALE.....	25

## **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul intern de organizare și funcționare a Colegiului Internațional de Administrare și Business (în continuare – *Regulament*) stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea Colegiului Internațional de Administrare și Business (în continuare – *CIAB*).

2. Instituția este persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de personal didactic și administrativ, ștampilă și antet propriu și care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică, deține conturi în instituții bancare al Republicii Moldova și poate desfășura activități economice în conformitate cu actele normative.

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

4. Instituția execută lucrări de secretariat, arhivă, documentație, contabilitate și statistică în modul stabilit.

5. Documentația CIAB se perfectează și se completează sistematic în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip și al termenelor de păstrare prevăzute de legislație.

6. Instituția asigură misiunea, idealul și principiile fundamentale ale educației prevăzute de Codul educației al Republicii Moldova.

7. Colegiu Internațional de Administrare și Business este instituție de învățământ profesional tehnic privată care oferă programe de formare profesională inițială a categoriilor de specialiști în limitele de calificare existente corespunzătoare nivelului 4 al Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova;

## **Capitolul II. FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI**

8. CIAB exercită următoarele funcții:

1) de formare profesională corespunzătoare nivelului 4 de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova;

2) de cooperare cu mediul economic;

3) de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic.

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

1) de instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, lecțiilor practice, seminariilor, activităților extra-școlare, activităților de formare de tip master-class, precum și prin forme de stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, ateliere, instruire în cadrul agentului economic,

prin cercuri de creație tehnică, sportivă, artistică, care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele Ministerului Educației și Cercetării;

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

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

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

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

10. În vederea exercitării *funcției de cooperare cu mediul economic*, CIAB îi revin următoarele atribuții:

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

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

de noi oferte educaționale bazate pe cerere;

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

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

5) facilitarea încadrării specialiștilor din cadrul unităților în învățământ dual și întreprinderilor ca formatori în activități de instruire practică în CIAB.

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

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

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

3) organizarea și participarea la evenimente publice de promovare a profesiilor/specialităților;

4) sporirea atractivității profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare și promovare;

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

### **Capitolul III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL**

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

13. Colegiul Internațional de Administrare și Business activează în

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

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

15. Durata și structura anului de învățământ în învățământul profesional tehnic pentru fiecare formă și nivel de învățământ profesional tehnic se reglementează prin Planul-cadru și Planul de învățământ, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

16. În CIAB procesul educațional se desfășoară în limba română și, în limita posibilităților instituției, în una dintre limbile de circulație internațională sau în limbile minorităților naționale.

Studiul limbii române este obligatoriu în toate Instituțiile și este reglementat de standardele educaționale de stat.

17. În 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.

18. 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.

19. 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.

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

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

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

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

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

## **Capitolul IV. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA NSTITUȚIEI.**

### **Secțiunea 1. Organe administrative și consultative.**

25. Managementul Instituției este asigurată de către director în coordonare cu organele administrative și consultative.

26. În CIAB funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- 1) Consiliul profesoral;
- 2) Consiliul de administrație;
- 3) Consiliului metodic-științific;
- 4) Consiliul de etică.

27. Atribuțiile organelor administrative și consultative din Instituție sunt stabilite prin prezentul Regulament și dezvoltate prin regulamente interne de activitate.

### **Secțiunea 2. Consiliul profesoral.**

28. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Instituției,

constituit din cadre didactice titulare și prezidat de către directorul CIAB.

29. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate și se întrunește trimestrial, sau la necesitate, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice titulare.

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

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

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

33. Directorul CIAB numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul este un angajat al instituției care are atribuția de a dactilografia procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. La ședințele consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, pot fi invitați părinți, elevi, parteneri sociali etc.

34. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul proceselor-verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate. Pe ultima pagină, directorul CIAB semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

35. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) aprobă Planul de dezvoltare strategică al CIAB;
- 2) aprobă Planul anual de activitate al CIAB, precum și al altor subdiviziuni interne;
- 3) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații Instituției;
- 4) aprobă raportul anual de activitate al CIAB;
- 5) aprobă componența nominală a consiliului de administrație;
- 6) propune și aprobă componența nominală a diferitor comisii care își



desfășoară activitatea în cadrul Instituției;

7) examinează și aprobă lista cadrelor didactice/manageriale pentru conferirea/confirmarea gradului didactic cu respectarea legislației;

8) coordonează și monitorizează activitatea educațională din CIAB și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;

9) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale la nivel de Instituție;

10) alte atribuții prevăzute de actele normative.

### **Secțiunea 3. Consiliul de administrație.**

36. Administrarea CIAB este efectuată de către Consiliul de administrație, compus din director, directori adjuncți, contabil șef, șefi de secții, șefi de catedre, metodist, președinte al comitetului sindical, elevi, părinți, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează instituția.

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

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

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

40. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

1) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ;

2) aprobă anual bugetul Instituției;

3) aprobă strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației;

- 4) aprobă schema de încadrare a Instituției, în conformitate cu Statele-tip ale CIAB;
- 5) avizează fișele de post ale angajaților CIAB;
- 6) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul CIAB;
- 7) aprobă taxa de studii;
- 8) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- 9) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- 10) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- 11) avizează proiectele statelor-tip de personal;
- 12) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- 13) analizează abaterile comise de personalul CIAB și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.;
- 14) alte atribuții prevăzute de actele normative.

#### **Secțiunea 4. Consiliul metodic- științific.**

41. Activitatea metodică și științifică în CIAB ține de competența Consiliului metodic- științific.

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

43. 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.

44. Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:

- 1) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul Instituției;

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

### **Secțiunea 5. Directorul.**

45. Instituția este condusă de director. Directorul CIAB 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.

46. Directorul are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă Instituția;
- 2) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a Instituției;
- 3) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al Instituției;
- 4) asigură introducerea veridică și în termen a datelor în sistemul informațional de management în educație în învățământul profesional tehnic;
- 5) coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și administrativă a Instituției;
- 6) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- 7) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- 8) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- 9) aprobă fișele de post ale angajaților CIAB;

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

24) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;

25) asigură evidența și păstrarea documentației Instituției.

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

### **Secțiunea 6. Secția.**

47. 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:

1) Secția didactico-administrativă - responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale;

2) Secția Asigurarea calității - responsabilă de procesul de asigurare a calității în instituție;

3) Secția practică - responsabilă pentru activitatea atelierelor/laboratoarelor de instruire practică în instituție;

48. Secția didactico-administrativă 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 didactico-administrativă.

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

50. Șeful secției didactico-administrative are următoarele atribuții:

1) elaborează planul anual și semestrial de activitate al acesteia;

2) elaborează documentația în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Instituției;

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, dirigenții 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 calificare;
- 10) verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- 11) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- 12) participă la organizarea activităților extrașcolare;
- 13) după caz, efectuează modificări în orar;
- 14) alte atribuții prevăzute de actele normative.

51. Șeful secției Asigurarea calității are următoarele atribuții:

- 1) proiectarea activității secției Asigurarea calității;
- 2) elaborarea și implementarea politicii de calitate a Instituției;
- 3) monitorizarea și evaluarea calității procesului educațional;
- 4) coordonarea activităților comisiei pentru evaluarea internă și asigurarea calității (CEIAC);
- 5) gestionarea documentației de calitate (proceduri operaționale, fișe de evaluare, planuri de îmbunătățire etc.);
- 6) evaluarea satisfacției beneficiarilor (elevi, părinți, angajatori);

- 7) organizarea auditului intern al calității;
- 8) reprezentarea Instituției în relația cu autoritățile de acreditare și evaluare;
- 9) promovarea culturii calității în CIAB.

52. Șeful secției Practică are următoarele atribuții:

- 1) asigurarea științifică, curriculară și metodologică a elevilor pentru desfășurarea stagiilor de practică;
- 2) dezvoltarea parteneriatelor cu agenții economici din domeniu în vederea asigurării cu locuri de stagii de practică și repartizarea acestora elevilor;
- 3) ghidarea elevilor în cariera profesională;
- 4) asigurarea calității stagiilor de practică;
- 5) monitorizarea desfășurării stagiilor de practică;
- 6) monitorizarea susținerii rapoartelor de practică;
- 7) evaluarea și corelarea rezultatelor stagiilor de practică realizate cu prevederile curriculare;
- 8) dotarea cabinetelor cu tehnica necesară desfășurării lecțiilor practice și a stagiilor de practică.

### **Secțiunea 7. Alte subdiviziuni și funcții.**

53. 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. Aceasta se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în baza deciziei fondatorului, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (profesor, maistru-instructor).

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

55. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un

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

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

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

58. Structura organizatorică a Instituției cuprinde secții, catedre, laboratoare, ateliere, unități de producție, biblioteci, cămine, alte subdiviziuni, în funcție de specificul instituției de învățământ.

## **Capitolul V. CATEGORIILE DE PERSONAL.**

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

60. Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește în limita bugetului pentru anul respectiv în conformitate cu Statele-tip de personal aprobate de către fondator.

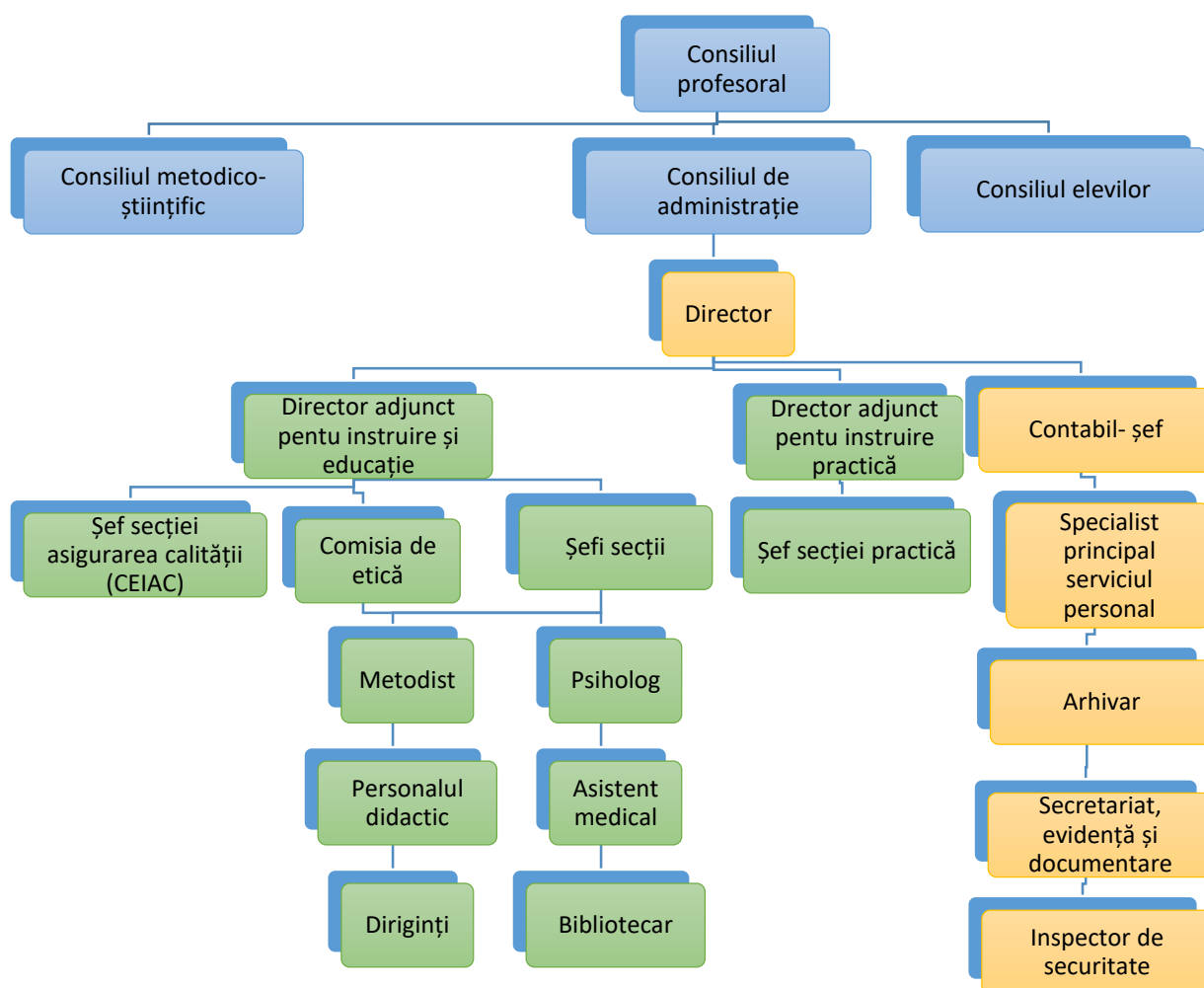
61. Angajarea personalului didactic se face în conformitate cu prevederile actelor normative.

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

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

64. Structura organizatorică a Colegiului Internațional de Administrare și Business cuprinde secții, laboratoare, biblioteci, alte subdiviziuni conform organigramei de mai jos.





## Capitolul VI. ELEVII.

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

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

67. Frecvența și reușita elevilor la ore se înregistrează în catalog de către profesori și de către dirigintele grupei.

68. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie.

### **Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile elevilor.**

69. Elevii au drepturi stabilite prin art. 136 alin. (1) din Codul educației al Republicii Moldova, precum și alte drepturi, după cum urmează:

- 1) să beneficieze de pregătirea profesională, conform prevederilor curriculumului, în scopul obținerii competențelor profesionale specifice calificării;
- 2) să beneficieze de servicii de consiliere, orientare și informare profesională;
- 3) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- 4) să fie evaluat în vederea obținerii certificatului de calificare/diplomei de studii profesionale;
- 5) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a Instituției în procesul de instruire;
- 6) să participe la diferite cercuri de creație tehnică/artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;

70. Elevii au următoarele obligații:

- 1) să respecte regulamentele interne de activitate ale Instituției în care învață;
- 2) să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- 3) să frecventeze activitățile didactice și extrașcolare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

71. Elevilor li se interzice:

1) fumatul, deținerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe interzise în incinta blocurilor de studii, cămine, pe teritoriul CIAB;

2) 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;

3) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extrașcolare;

4) să abandoneze activitățile didactice și extrașcolare, sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire fără permisiunea cadrului didactic;

5) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai al Instituției, în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.

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

1) delegarea în centrele de excelență, alte instituții de învățământ profesional tehnic pentru dezvoltarea competențelor profesionale;

2) acordarea de alte premii de către instituția de învățământ profesional tehnic, sindicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

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

1) observație;

2) avertisment scris;

3) eliminare de la lecție;

4) privare de cămin;

5) suspendare a elevului pe o perioadă determinată;

6) preavizare de exmatriculare;

7) exmatriculare, cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, cu excepția

elevilor anului I, care vor susține un nou concurs de admitere;

8) reparare a prejudiciului material cauzat prin fapta sa instituției, în conformitate cu legislația.

74. Sancțiunile prevăzute la punctul 73 nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.

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

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

77. Aplicarea altor sancțiuni decât cele prevăzute la punctul 73 este interzisă.

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

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

80. 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.

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

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

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

## **Secțiunea 2. Organe de autogovernanță ale elevilor.**

84. În CIAB se constituie organe de autogovernanță ale elevilor, care

funcționează în conformitate cu actele normative și cu regulamentele instituționale.

85. Organele de autoguvernare ale elevilor se constituie anual în baza unui concurs desfășurat în cadrul Instituției.

86. Membrii organelor de autoguvernare 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.

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

88. Activitatea organelor de autoguvernare ale elevilor este transparentă și

este reflectată pe pagina web oficială a Instituției în care aceștia își fac studiile.

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

### **Secțiunea 3. Transferul.**

90. Transferul elevilor de la o profesie/specialitate la alta, în cadrul Instituției, se efectuează pentru elevii cu situația academică (semestrială/anuală) încheiată, la cerere, în limita locurilor vacante, conform Planului de admitere pentru anul respectiv, cu susținerea diferențelor de program (cel mult 6 unități de curs/discipline/module conform Planului de învățământ) dintre planurile de învățământ.

91. Transferul de la CIAB la o altă Instituția 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.

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

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

94. 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.

95. Instituția, care primește elevul prin transfer, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora și după caz aprobă transferul.

96. Transferul de la o Instituție din alt stat la CIAB, la programe de învățământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative și normative, cu recunoașterea perioadelor de studii de către Instituția, cu stabilirea diferențelor de program.

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

#### **Secțiunea 4. Concediul academic.**

98. 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.

99. Prin derogare de la prevederile pct. 98, concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă la solicitare în baza actelor normative confirmative.

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

101. 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.

102. În cazul neprezentării elevului după expirarea concediului academic, acesta se exmatriculează necondiționat, în termen de 10 zile.

#### **Secțiunea 5. Exmatricularea.**

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

104. 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.

105. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- 1) din proprie inițiativă (la cerere);
- 2) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;

3) nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;

4) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;

5) absențe nemotivate peste ;

6) nerespectarea Regulamentului intern de activitate al instituției, inclusiv a disciplinei;

7) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni comise în perimetrul instituției sau în cadrul activităților extrașcolare;

8) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

106. Elevul exmatriculat, la solicitare, i se eliberează un certificate cu privire la situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original). În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.

107. Eliberarea actelor de studii se realizează în baza fișei de lichidare.

108. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în CIAB 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.

109. Dacă elevul a fost exmatriculat din cauza nereușitei școlare, restabilirea este condiționată prin:

1) lichidarea restanțelor, în cazul în care numărul lor nu depășește 6 unități;

2) repetarea anului/ semestrului, în cazul în care numărul restanțelor depășește 6 unități.

110. Cheltuielile aferente pentru lichidarea restanțelor sunt acoperite din contul solicitantului.

111. Faptele nedemne, manifestările agresive fizice și morale, încălcările grave ale disciplinei comise de elevi față de colegi, administrația instituției, personalul didactic și tehnic, se discută la ședințele Consiliului de administrație,



care decide ce sancțiune urmează a fi aplicată. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/tutorilor.

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

112. Finanțarea CIAB se efectuează din:

1) sursele fondatorilor conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Hotărâre de Guvern;

2) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, pe bază de contract;

3) venituri obținute din activitatea economică de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, loturile experimentale, atelierele, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;

4) plăți pentru locațiunea încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;

5) donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și din donațiile de la persoanele fizice și juridice;

6) venituri obținute prin participarea în proiecte și/sau activități finanțate de către parteneri naționali și internaționali, inclusiv în cadrul consorțiilor;

7) alte surse legal constituite.

113. Relațiile dintre CIAB 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.

114. Instituțiile pot fi susținute de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația.

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

116. Veniturile Instituției obținute exclusiv din activitatea de antreprenariat sunt acumulate și administrate separat de alte venituri.

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

## **Capitolul VIII. DISPOZIȚII SPECIALE.**

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

