



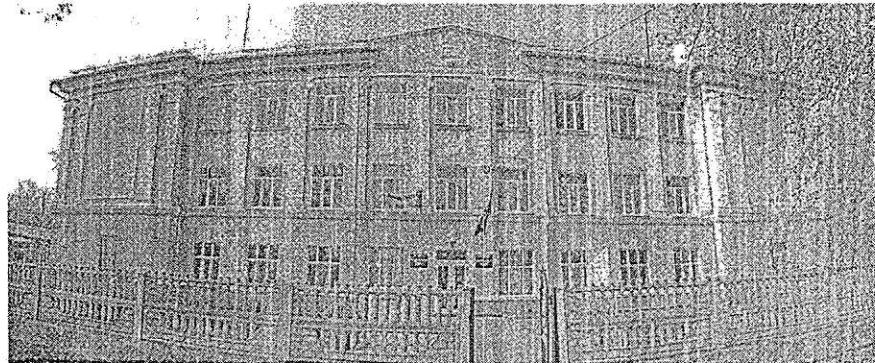
COLEGIUL DE MEDICINĂ UNGHENI
ACTE NORMATIVE INTERNE

Aprobat:



la Consiliul Profesoral
Proces-verbal nr. 10 din 28.06.2018
V. Tîtu, director CMU

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COLEGIULUI DE MEDICINĂ UNGHENI**



2018

CUPRINS:

I. DISPOZIȚII GENERALE	2
II. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI	4
Consiliul profesoral	4
Consiliul de administrație	4
Consiliul metodico-științific	5
Directorul	6
Directorul adjunct didactic	8
Directorul adjunct pentru instruire practică.....	9
Şef adjunct în probleme de gospodărie	11
Secția de studii. Şef de secție studii.....	13
Secția pentru asigurarea calității	14
Catedra. Şef de catedră	14
Dirigintele	15
III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN CMU.....	16
Admiterea la studii și promovarea elevilor.....	16
Programul de activitate.	17
Procesul instructiv-educativ	18
Instruirea practică	18
Procesul de evaluare	19
Organizarea controlului intern al procesului educațional.....	20
IV. ELEVII	21
Drepturi și obligații.....	22
Exmatricularea, transferul, acordarea condeiului academic și restabilirea la studii.....	22
V. PERSONALUL DIDACTIC	
Categorii de personal.....	25
Personalul didactic	25
Personalul didactic auxiliar.	26
Personalul nedidactic	27
Alte obligații ale personalului angajat	29
VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ	
A COLEGIULUI	30
VI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	31

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Colegiul de Medicină Ungheni (în continuare CMU) este instituție de învățământ profesional tehnic și realizează programe de formare profesională postsecundară care asigură pregătirea asistenților medicali în conformitate cu nivelurile 4 ISCED, în parteneriat cu întreprinderi și organizații adecvate profilului de instruire. Colegiul de Medicină Ungheni este instituție de învățământ profesional tehnic, persoană juridică, cu structură proprie, având următoarele elemente definitorii:

- act de înregistrare nr.7319 din 08 septembrie 2015, înregistrat de Ministerul Justiției al Republicii Moldova;
- dispune de patrimoniu, alcătuit din fonduri mobile și imobile cu drept de gestiune internă, de personal didactic și administrativ,
- stampilă cu stema Republicii Moldova, cu denumirea Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova și cu denumirea „Colegiul de Medicină Ungheni”.

2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Colegiului de Medicină Ungheni, numit în continuare instituție, și este elaborat în conformitate cu:

- *Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014*
- *Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.853 din 14.12.2015*
- *Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin OME nr.550 din 10.06.2015*
- *Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat prin OME nr.1128 din 26.11.2015*
- *Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de credite de studii transferabile, aprobat prin OME nr.1205 din 16.12.2015*
- *Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin OME nr. 234 din 25.03.2016*
- *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagior de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin OME nr.1086 din 29.12.2016*
- *Statutul Colegiului de Medicină Ungheni,*
- *Planul de Dezvoltare strategică a CMU, 2018-2023 etc.*

3. Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului de Medicină Ungheni este aprobat de Consiliul profesoral.

- 4.** Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, protecția drepturilor elevilor și personalului angajat, precum și securitatea vieții și sănătății în timpul aflării lor în cadrul instituției.
- 5.** Studiile se realizează prin finanțare de la buget sau în bază de contract cu suportarea integrală a cheltuielilor pentru studii de către persoana fizică sau organizații, întreprinderi, alte instituții.
- 6.** Învățământul profesional tehnic postsecundar în CMU se organizează ca învățământ cu frecvență, în limba română.
- 7.** Procesul de instruire la programele de formare profesională în Colegiu se realizează în conformitate cu standardele naționale de referință, cu standardele de acreditare și cu Curriculumul pentru învățământul profesional tehnic postsecundar.
- 8.** Activitatea educațională în Colegiu se desfășoară conform unui plan managerial anual, care conține obiective pentru toate subdiviziunile structurale ale instituției de învățământ.
- 9.** Procesul didactic este asigurat de profesori de cultura generală cu studii superioare, medici specialiști și lucrători medicali, cu studii superioare sau studii medii de specialitate care au realizat Recalificare în Psihopedagogie.
- 8.** Elevii din Colegiu, înmatriculați în baza studiilor gimnaziale, realizează studiile liceale cu susținerea benevolă a examenului național de bacalaureat, la finele anului trei de studii, în baza criteriilor stabilite de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 9.** Programele de formare profesională tehnică postsecundară se finalizează cu susținerea obligatorie a examenului calificare, cu eliberarea *Diplomei de studii profesionale* și acordarea calificării conform *Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar/Clasificatorului Ocupațiilor din Republica Moldova*.
- 10.** Programele de formare profesională tehnică postsecundară au durata studiilor de:
- 5 ani – pentru programe integrate, în baza studiilor gimnaziale;
 - 3 ani – pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară, în baza diplomei de bacalaureat, certificatului de liceu, atestatului de studii medii.
- 11.** Durata și structura anului de studii în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar se reglementează prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 12.** În Colegiu 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, Culturii și Cercetării.
- 13.** Diplomă de studii profesionale conferă dreptul de încadrare în câmpul muncii conform calificării obținute.

II. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA COLEGIULUI

- 14.** Structura Colegiului de Medicină Ungheni cuprinde secții, catedre, laboratoare, ateliere, biblioteci, cămine, alte subdiviziuni.
- 15.** Atribuțiile organelor administrative și consultative din instituție sunt stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentele de profil.
- 16.** **Consiliul profesoral** este organul colectiv de conducere al CMU și este presidat de directorul colegiului.
- 17.** *Consiliul profesoral are următoarele competențe:*
- a) aprobă Statutul CMU și Regulamentul intern de activitate;
 - b) discută și aprobă Planul strategic de dezvoltare al colegiului, planurile de activitate ale altor structuri;
 - c) coordonează și monitorizează activitatea educațională din colegiu și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
 - d) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale a instituției;
 - e) contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirea procesului de predare;
 - f) contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri și stagii de formare continuă, inclusiv studii prin masterat și de doctorat;
 - g) aprobă raportul anual de activitate al colegiului, care urmează a fi prezentat Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și plasat pe pagina web oficială a instituției de învățământ, în termen de până la 15 octombrie.
- 18.** Administrarea Colegiului este efectuată de către **Consiliul de Administrație**, în componența căruia intră directorul, directorii adjuncți, contabilul șef, șefii de secții, șefii catedrelor, metodistul, șeful bibliotecii, președintele comitetului sindical, elevi, părinți, agenți economici.
- 19.** Consiliul de administrație este organ de conducere al instituției de învățământ, cu misiunea de a asigura respectarea prevederilor legale de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ, și se constituie prin ordin al conducătorului organului local de specialitate în domeniul învățământului în subordinea căreia funcționează instituția de învățământ.
- 20. Atribuții ale Consiliului de administrație:**
- a) aprobă Regulamentul de ordine internă al instituției de învățământ în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale instituției de învățământ, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților lor;

- b) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele instituției de învățământ;
- c) stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale, planul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs;
- d) stabilește poziția instituției în relațiile cu terți;
- e) elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- f) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- g) avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- h) stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, componenta școlară a Planului-cadru la nivelul școlii, constituită din pachete disciplinare opționale ofertate la nivelul instituției de învățământ, în conformitate cu prevederile legii;
- i) aprobă curriculumul la dispoziția instituției de învățământ pentru disciplinele/ domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale elaborate la nivelul instituției de învățământ, cu consultarea consiliului profesoral, consiliului elevilor, structurilor associative ale părinților, precum și a reprezentanților comunității locale .
- j) aprobă orarul instituției de învățământ și măsuri de optimizare a procesului didactic;
- k) participă la evaluarea activității personalului din unitatea de învățământ;
- l) participă la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și/sau de director adjunct;
- m) participă la evaluarea directorului instituției de învățământ;
- n) propune, motivat, conducătorului organului local de specialitate în domeniul învățământului eliberarea din funcție a directorului instituției de învățământ de stat, cu votul a 2/3 din membri;
- o) avizează și revizuiește anual fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;
- p) numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ;
- q) solicită directorului, dezbată, aprobă și publică, cel puțin anual, rapoarte privitoare la activitatea instituției de învățământ pe pagina internet a organului local de specialitate în domeniul învățământului căreia i se subordonează.

21. Activitatea științifico-metodică în colegiu ține de competența **Consiliului metodico-științific** al instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar/ postsecundar nonterțiar.

22. Atribuțiile Consiliului metodico-științific:

- a) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul instituției;
- b) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul instituției;
- c) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în instituția de învățământ

d) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula la specialitate/unitatea de curs, utilizate în procesul de formare profesională de nivelul 4 ISCED.

23. Conducerea executivă supremă în CMU este efectuată de către **director**. Directorul Colegiului este selectat prin concurs, organizat de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și este numit în funcție pe un termen de 5 ani. Una și aceeași persoană are dreptul la cel mult două mandate consecutive, conform regulamentului aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

24. Directorul poartă răspunderea de asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului de instruire, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de securitatea muncii.

25. *Directorul, în limitele competenței sale și în conformitate cu legislația în vigoare:*

a) activează din numele instituției de învățământ, o reprezintă în toate organele administrației de stat, precum și în relațiile cu alte organizații, persoane juridice și fizice;

b) dirijează și controlează folosirea fondurilor fixe și circulante ale instituției de învățământ, încheie contracte, eliberează procuri, deschide conturi în instituțiile bancare;

c) organizează activitatea Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a tuturor subdiviziunilor instituției de învățământ;

d) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii instituției de învățământ respective;

e) prezidează ședințele Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație și asigură îndeplinirea hotărârilor aprobată în cadrul acestora;

f) este responsabil de activitatea instituției de învățământ, de dezvoltarea economică și socială a acesteia, de evaluarea internă a calității instruirii.

g) determină obligațiile de funcție ale angajaților.

26. Directorul CMU, conform legislației în vigoare, are și alte împoterniciri:

a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;

b) gestionează bunurile și resursele materiale;

c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;

d) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului normativ în vigoare.

27. Directorul răspunde de completarea calitativă și în termen a documentelor instituției, de păstrarea lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii. Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secție, însă poartă răspundere subsidiară pentru realizarea atribuțiilor delegate.

28. Directorul are dreptul la concediu de odihnă anual de 62 zile calendaristice. Perioada de concediu pentru director se aprobă de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

29. Directorul are drept de control asupra întregului personal al instituției și realizează funcțiile de coordonare a activității din instituție prin următoarele acțiuni concrete:

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

30. În activitatea sa, directorul este ajutat de *directorul adjunct didactic* aflat în subordinea sa directă. Directorul adjunct pentru instruire activează în baza actelor normative ale Republicii Moldova, a documentelor normative interne.

31. Funcția de director adjunct didactic se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu "Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic", aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și poate fi demis din funcție conform legislației în vigoare.

32. Directorul adjunct didactic poate exercita, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

33. Directorul adjunct didactic are următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;
- b) participă la elaborarea planului managerial de activitate;
- c) asigură implementarea managementului calității în instituție;
- d) întocmește programul (orarul) desfășurării procesului de instruire;
- e) distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică și practică;
- f) organizează și evaluează activitățile didactice de perfecționare și atestare a cadrelor didactice
- g) coordonează activitatea Consiliului metodico-științific,
- h) planifică și organizează activitățile de orientare profesională;
- i) desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a instituției de învățământ;
- j) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire;
- k) contribuie la menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- l) asigură implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul învățământului profesional;
- m) participă la repartizarea sarcinilor didactice cadrelor didactice;
- n) monitorizează organizarea procesului educațional, prin asistențe la ore, verificarea proiectelor didactice, aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, evaluarea calității demersului educațional, determinarea relevanței relaționării profesor – elev;
- o) coordonează activitatea catedrelor metodice din Instituție;
- p) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special la probele de evaluare sumativă (teze, examene de promovare) și finală (examene de calificare) aplicate în Instituție;
- r) validează instrumentele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
- s) asigură aplicarea întocmai a planurilor de învățământ și a curricula pentru fiecare program de formare profesională;
- t) desfășoară activități de diseminare a bunelor practici și promovare a instituției;

- u) monitorizează corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a procesului de instuire;
- v) monitorizează organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele de studii și activitățile extrașcolare;
- w) și alte atribuții stipulate în documentele normative interne.

34. Directorul adjunct didactic este responsabil de:

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

35. Directorul adjunct didactic, conform legislației în vigoare, are următoarele împunericiri:

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

36. În activitatea sa, directorul este ajutat de un *director adjunct pentru instruire practică (clinic)* aflat în subordinea sa directă.

37. Funcția de director adjunct pentru instruire practică se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu "Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic", aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și poate fi demis din funcție conform legislației în vigoare.

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

39. Directorul adjunct pentru instruire practică are următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;
- b) participă la elaborarea planului managerial de activitate a instituției, secțiunea instruire practică;
- c) întocmește orarul desfășurării lecțiilor și stagior de practică;
- d) întocmește documentația conform Nomenclatorului dosarelor instituției și asigură arhivarea lor;
- e) asigură implementarea managementului calității în instituție;
- f) elaborează Raportul anual privind stagile de practică ale elevilor din cadrul programelor de formare profesională;
- g) coordonează organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea stagior de practică ale elevilor, în temeiul curricula;

- h) asigură respectarea termenilor de efectuare a stagior de practică în conformitate cu planul de învățământ;
- i) organizează și supraveghează nemijlocit îndeplinirea activităților proiectate în cele mai bune condiții, inclusiv asigură condiții adaptate necesităților elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- j) încheie contracte privind efectuarea stagior de practică ale elevilor și convenții-cadru de parteneriat cu administrațiile bazelor clinice;
- k) analizează și validează locurile de practică selectate de elevi;
- l) elaborează instrucțiuni speciale privind desfășurarea stagior de practică;
- m) întocmește ordinele de repartizare a elevilor la stagiul de practică, prin indicarea perioadei și locului de desfășurare a stagiului de practică, cu desemnarea conducerului de practică;
- n) efectuează instructajul conducerilor de practică privind aspecte de desfășurare, monitorizare și evaluare a stagior de practică;
- o) efectuează instructajul elevilor privind tipul, locul stagiului de practică, normele și cerințele securității și sănătății muncii, precum și alte aspecte organizatorice;
- p) organizează conferințe, seminare, expoziții cu caracter creativ cu participarea conducerilor de practică din instituție, responsabilitii de practici din cadrul bazelor clinice, elevilor care au realizat stagiul de practică privind evaluarea performanțelor elevilor;
- q) coordonează și participă la elaborarea curricula stagior de practică cu cadrele didactice de specialitate;
- r) monitorizează și evaluează nivelul de asigurare cu utilaj și echipamentele necesare a atelierelor, laboratoarelor specializate, cabinetelor de instruire practică;
- s) asistă la lecții practice și de laborator, stagii de practică și acordă suport metodic laboranților, conducerilor de practică;
- t) participă la târgurile locurilor de muncă cu elevii și profesorii, organizate de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;
- u) contribuie la angajarea în câmpul muncii a absolvenților, face publice ofertele de angajare și urmărește traseul absolvenților;
- v) ține evidență orientativă, referitor la numărul absolvenților angajați.

40. În activitatea sa, directorul este ajutat de un *șef adjunct în probleme de gospodărie* aflat în subordinea sa directă.

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

42. Perioada condeiului anual de odihnă al șefului adjunct în probleme de gospodărie se stabilește conform legislației Republicii Moldova în domeniul muncii și se aprobă de către directorul instituției.

43. Șef adjunct în probleme de gospodărie are următoarele atribuții:

- a) rezolvă, prin consultare cu directorul instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- b) asigură îndeplinirea ordinelor, dispozițiilor, scrisorilor instructive, emise de organele ierarhic superioare, precum și a hotărârilor Consiliului Profesoral sau ale Consiliului de Administrație ce se referă la activitatea subdiviziunii respective;
- c) asigură implementarea managementului calității în instituție;
- d) desfășoară ședințele organizatorice cu personalul administrativ-gospodăresc, auxiliar și de deservire;
- e) organizează procesul de muncă și repartizează sarcinile de lucru întregului personal din subordine și organizează procesul de muncă în conformitate cu normele și cerințele securității și sănătății muncii;
- f) asigură fiecare loc de muncă cu instrucțiuni de protecție a muncii și antiincendiare elaborate în baza normelor generale și specifice, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă și informează fiecare salariat, contra semnatură în registrul de evidență a instrucțiunilor în domeniul securității muncii, asupra riscurilor la care acesta este expus la locul de muncă, în desfășurarea activității sale și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- g) monitorizează activitatea de muncă a personalului auxiliar;
- h) asigură personalul auxiliar cu echipament de protecție;
- i) monitorizează permanent și ia măsuri pentru menținerea echipamentelor de muncă, căile de acces și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de protecție a muncii și protecției antiincendiare;
- j) răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- k) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- l) planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriiile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;
- m) organizează și monitorizează consumul de energie electrică, apă rece și caldă, energie termică și elaborează măsuri de economisire a resurselor energetice;
- n) elaborează și propune spre aprobare comenzile de cumpărare;

- o) urmărește modul de executare a comenziilor de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și primirea produsului, răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea;
- p) păstrează bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea devizelor la contabilitate, pentru efectuarea plășilor;
- q) întocmește, participă și controlează devizele de cheltuieli referitor la reparațiile curente, capitale și de construcții, precum și procurarea materialelor pentru ele;
- r) asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției;
- s) asigură subdiviziunile instituției cu inventar antiincendiar și efectuează controlul asupra respectării regulilor protecției antiincendiare;
- t) administrează grupul de lucru pentru achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri materiale;
- u) întocmește în termenele stabilite contractele de prestări servicii cu alte organizații și verifică realizarea lor;
- v) răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ gospodăresc: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- w) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanșelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- x) răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc);
- y) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- z) efectuează inventarierea valorilor materiale în termenele și condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- aa) face parte din comisia de inventariere și decontarea bunurilor;
- bb) asigură întreținerea, repararea, încălzirea și iluminarea spațiilor utilizate în procesul educațional;
- cc) asigură menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu al instituției;
- dd) asigură paza bunurilor și organizează serviciul angajașilor în zilele de sărbătoare;
- ee) întocmește și monitorizează permanent documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice-obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (bonuri de consum, de transfer, de mișcare a mijloacelor fixe);
- ff) nu admite și nu utilizează un limbaj licențios, neadecvat în comunicarea cu elevi și colegi de serviciu;
- gg) nu acceptă și nu aplică acte de violență față de elevi, angajați, promovează toleranța.

44. Secția de studii este o subdiviziune didactico-administrativă, care își orientează activitatea în pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale.

Secția se înființează în cazul când dispune de un efectiv de elevi nu mai mic de 150 de persoane.

45. Atribuțiile Secției și a șefului de secție:

- a) organizează activitatea educațională la secția pe care o conduce;
- b) monitorizează procesul de realizare a planurilor și programelor de studii;
- c) pregătește materiale pentru întocmirea orarului și controlează respectarea acestuia;
- d) este responsabil de evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- e) verifică calitatea predării disciplinelor de studii prin asistări la orele de curs, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- f) pregătește materialele necesare pentru acordarea burselor;
- g) exercită controlul asupra respectării orarului;
- j) pregătește și prezintă dări de seamă semestriale, anuale, alte informații, solicitate de către director și directorii-adjuncți;

26. Secția pentru asigurarea calității este o subdiviziune a Colegiului de Medicină Ungheni, creată cu scopul planificării, organizării și coordonării activităților de asigurare și menținere a funcționalității Sistemului de management al calității (în continuare SMC) în conformitate cu prevederile standardelor de calitate a serviciilor prestate, în vederea adecvării ofertei de educație și dezvoltare profesională continuă la cerințele pieței muncii.

27. Funcția *șef secție pentru asigurarea calității* se ocupă prin concurs, organizat în conformitate cu "Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic" și confirmat prin ordinul directorului instituției.

28. *Şeful secției pentru asigurarea calității* activează în conformitate cu obligațiile de serviciu prevăzute în fișa de post asigurând:

- a. promovarea culturii calității în CMU;
- b. implementarea standardelor de calitate și performanță instituțională;
- c. determinarea strategiilor de eliminare a neconformităților;
- d. monitorizarea riscurilor și eliminarea curențelor procesului de formare și dezvoltare profesională a asistenților medicali.

29. Responsabilitățile *șefului de secție pentru asigurarea calității*:

- a) de conceptualizare: - proiectarea acțiunilor strategice de asigurare a calității orientate spre realizarea obiectivelor de acreditare națională; elaborarea mecanismelor, procedurilor și a instrumentelor necesare pentru sporirea eficacității educaționale;- elaborarea Manualului calității;
- b) de monitorizare: - gestionarea sistemului de evaluare internă a calității; - formularea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor prestate de CMU; - asistența metodologică a personalului

instituției în probleme de asigurare a calității în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor profesionale;

c) de evaluare: - coordonarea acțiunilor de evaluare internă a proceselor educaționale pentru modernizarea capacităților instituționale; - analiza calitativă a valorii riscurilor SMC și elaborarea strategiilor de excludere a acestora pentru adecvararea ofertei de educație și formare profesională la cerințele pieței muncii; - evaluarea mecanismelor de mențenanță și consolidare a performanței instituționale.

30. Atribuțiile de funcție a *șefului de secție pentru asigurarea calității*:

- a) elaborează acte normative interne privind managementul calității;
- b) coordonează și monitorizează activitățile din cadrul CEIAC;
- c) elaborează proceduri interne de evaluare a calității;
- d) organizează procesul de evaluare internă a calității din Colegiul de Medicină Ungheni;
- e) elaborează rapoarte de activitate/de evaluare/de autoevaluare referitor la Managementul calității, pentru a prezenta administrației instituției sau MECC, MSMPS la cerere;
- f) coordonează elaborarea și gestionarea documentației SMC;
- g) colaborează cu toate subdiviziunile CMU, în vederea îmbunătățirii continue a SMC;
- h) prezintă periodic Consiliului de Administrație rapoarte informând despre principalele probleme și posibile soluții;

31. In scopul perfecționării măiestriei profesionale a cadrelor didactice, coordonării activității științifico-metodice în colegii se instituie *catedre*.

32. Catedra este subdiviziune de bază a colegiului, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe discipline înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.

33. Catedra are următoarele atribuții :

- acordă sprijin permanent administrației instituției de învățământ, profesorilor în rezolvarea problemelor educaționale și în vederea sporirii eficienței procesului didactic;
- discută probleme privind realizarea programelor de studii, planificarea materiei de studii ;
- organizează desfășurarea lecțiilor-model ;
- analizează rezultatele elevilor la instruirea disciplinelor ;
- contribuie la organizarea și efectuarea calitativă a stagiori clinice, ce precede examenele de absolvire;
- elaborează acțiuni privind cerințele unice față de evaluare cunoștințelor elevilor, volumului lucrului de sine stătător;
- examinează și ia decizii referitor la planurile tematico-calendaristice, modificările și completările lor, precum și planurile de activitate a cabinetelor și laboratoarelor;

- contribuie la asigurarea procesului educațional cu literatură didactică, la utilizarea eficace a acesteia în procesul de instruire;
- elaborează subiecte pentru teze, lucrări, proiecte anuale, materiale pentru examene și colocviu, inclusiv și examene de absolvire.
- elaborează îndrumări metodice pentru perfecționarea procesului educațional ;
- întocmește și recenzează programe, manuale, materiale didactice ;
- alcătuiește setul de materiale pentru admitere ;
- evaluează activitatea profesorilor în vederea atestării, contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin studii postuniversitare și doctorat ;
- organizează activitatea cabinetelor și laboratoarelor ;
- organizează și desfășoară activitatea cercurilor, cluburilor, asociațiilor științifice ale elevilor, etc..

34. În cadrul Colegiului de Medicină Ungheni activează următoarele catedre:

- a) Catedra "Discipline generale";
- b) Catedra "Discipline preclinice";
- c) Catedra "Discipline clinice de bază";
- d) Catedra "Discipline clinice specializate".

35. Secția, catedra, alte subdiviziuni de structură ale colegiului activează în temeiul regulamentelor instituționale, aprobate de Consiliul Profesoral al CMU.

36. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de un cadre didactice titulare-diriginte, numit prin ordin de către directorul colegiului. Obligațiile acestuia sunt determinate de către directorul instituției de învățământ.

37. Dirigintele îndeplinește următoarele sarcini:

- participă la școlarizarea și asigură frecvența elevilor la lecții și alte activități educaționale ;
- prezintă în termen conducerii colegiului lista elevilor care absentează de la cursuri, în vederea aplicării prevederilor legale ;
- analizează periodic însușirea și calitatea studiilor elevilor ;
- asigură informarea elevilor asupra principalelor evenimente interne și internaționale ;
- studiază multilateral elevii din grupa pe care o dirijează ;
- colaborează cu toți profesorii care predau în grupa pe care o dirijează ;
- se ocupă de educația igienico-sanitară a elevilor ;
- organizează și conduce activitatea grupei, ținând cont de colectivul de elevi și de sarcinile educaționale ale Colegiului ;
- sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara orelor de curs ;
- colaborează cu părinții elevilor ;

- completează catalogul grupei, fișa personală a elevilor, borderoul centralizator al reușitei elevilor la sfârșit de semestru și prezintă raportul directorului adjunct instruire, organizează, cel puțin o dată în anul de studii, adunări cu părinții, etc.

38. Activitatea educativă în căminele pentru elevi este organizată și desfășurată de către pedagogul social, obligațiile și atribuțiile căruia sunt stabilite de directorul unității de învățământ.

39. Subdiviziunile structurale ale colegiului se instituie și se lichidează în baza deciziei Consiliului Profesoral.

III. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCATIONAL ÎN CMU

Admiterea la studii și promovarea elevilor

40. Pentru a dobândi și menține calitatea de elev, solicitantul trebuie să inițieze și să parcurgă complet:

- 1) Procedura de înmatriculare/ transfer într-un program de studiu;
- 2) Procedura de promovare.

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

16. Admiterea la programele de formare profesională postsecundară se efectuează pentru deținătorii Certificatului de studii gimnaziale, a Diplomei de bacalaureat, a Certificatului de studii liceale sau a Atestatului de studii medii de cultură generală.

41. 17 Înmatricularea elevilor în anul I în colegiu se va face prin ordinul directorului, în temeiul rezultatelor concursului de admitere. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev și carnetul de note.

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

Programul de activitate al CMU

42. Se stabilește *regimul de activitate* al Colegiului de 5 zile de activitate pe săptămână, poate fi de până la 36 ore de contact direct săptămânal.

43. Anul de studii în CMU începe la 1 septembrie. Anul de studii se repartizează în 2 semestre a câte 15 -20 săptămâni, două sesiuni de examene a câte 1-4 săptămâni, stagii de practică și la care se adăugă trei vacanțe (vacanța de Crăciun -2 săptămâni, vacanța de Paște – 1 săptămână și vacanța de vară de până la 8-11 săptămâni). Pentru lichidarea restanțelor se vor programa 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.

44. Durata semestrelor, a stagilor de instruire practică, a vacanțelor, a termenelor sesiunilor de promovare, de absolvire se stabilesc în planurile de învățământ.

45. Orarul orelor de curs este întocmit de către directorul adjunct didactic și este aprobat de către director.

46. Durata orei academice este de 45 minute. Se admite durata lecției-bloc de 90 minute.

47. Se stabilește că efectivul unei grupe nu va depăși numărul de 30 de persoane. La lecțiile practice, la stagii de instruire practică, grupa se va diviza în subgrupe cu un număr de 5-15 persoane. La studierea disciplinelor *Limbi străine* și *Informatică* grupa se va diviza în 2 subgrupe când numărul de elevi constituie cel puțin 25 de persoane. În cazuri excepționale se admite formarea unei subgrupe, la studierea limbilor străine, din cel puțin 5 persoane.

48. Orele teoretice pot fi desfășurate sub formă de torente. Torentul se constituie din maxim 2 grupe.

49. În colegiu învățământul se realizează în limba română și, în limita posibilităților instituției, în una din limbile de circulație internațională.

Activitatea instructiv-educativă

50. Procesul educațional se realizează în conformitate cu prevederile *Regulamentului de organizare și desfășurare a procesului de învățământ în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nontertiar*.

51. După încheierea anului de studii, Consiliul profesoral analizează activitatea educațională și ia decizii de rigoare pentru perfecționarea acesteia. În baza analizei efectuate administrația colegiului întocmește un raport de activitate care este prezentat Ministerului Educației, Culturii și Cercetării până la 15 octombrie al anului respectiv și plasat pe site-ul instituției de învățământ.

52. Colegiu, ca instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar, activează în conformitate cu planurile de învățământ și curriculumul pe discipline/module, elaborate Centrul de Excelență în Medicină și Farmacie "R.Pacalo" pentru fiecare domeniu de formare profesională și specialitate, aprobată de către Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

53. Elevii din Colegiu sunt asigurați cu manuale de specialitate, iar cei care efectuează studiile la programe integrate (în baza studiilor gimnaziale) sunt asigurați cu manuale școlare conform schemei de închiriere aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Pot fi utilizate programe și manuale de alternativă, conținutul cărora asigură realizarea standardelor educaționale de stat.

Instruirea practică

54. Instruirea practică a elevilor în colegiu este parte componentă a procesului educațional. Perioadele și durata stagiori practice sunt determinate în planurile de învățământ.

Procesul de instruire practică este dirijat de către directorul adjunct clinic, care coordonează activitatea tuturor cadrelor didactice implicate în acest proces.

La activitățile practice elevii sunt îndrumați de către directorul adjunct clinic și profesorii-metodiști.

55. Instruirea practică are următoarele componente:

- stagiul de practică instructivă;
- stagiul practic de specialitate, realizate în instituțiile medico-sanitare publice, aprobate ca baze clinice de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției sociale.

56. Forma de evaluare la stagiul practic este colocviu oral. La finalizarea stagiori de practică fiecare elev prezintă un raport de activitate directorului adjunct clinic.

57. Elevii care nu au realizat programa practicii de specialitate, nu sunt admisi la susținerea examenelor de absolvire.

58. În Colegiu se amenajează cabine specializate pentru instruirea practică, dotate conform Nomenclatorului.

59. Elevii repartizați pentru efectuarea stagiori de practică la bazele clinice sunt obligați să respecte cerințele de ordine internă ale acestora și regulile de protecție a muncii.

Procesul de evaluare

60. Evaluarea cunoștințelor elevilor (currentă) se efectuează sistematic, atât la orele de contact direct, cât și la orele de activitate individuală, prin următoarele forme: nota curentă, seminar, testare, eseu, referat, raport asupra practicii etc.

61. Formele de evaluare a cunoștințelor elevilor la finele semestrului sau anului de învățământ (sumativă) sunt stabilite în planul de învățământ și curricula și sunt obligatorii. Evaluarea sumativa se va desfășura sub formă de examen (scris, oral, practic, combinat) sau teză semestrială (doar formă scisă).

62. Rezultatele curente vor fi luate în considerație la evaluările sumative și au o pondere de 60 la sută din evaluarea sumativă.

63. Tezele semestriale la disciplinele de cultură generală și cele de specialitate sunt stabilite anual prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, respectiv în planurile de învățământ. Acestea sunt obligatorii, se desfășoară în ultimile două săptămâni ale semestrului, din contul orelor prevăzute pentru disciplina respectivă și se apreciază cu note.

64. Orarul examenelor este aprobat de către director. Între examene se va programa un interval de minim două zile.

65. Forma de susținere a examenelor se stabilește de către instituția de învățământ (oral/scris/mixt). Subiectele pentru teze și examene sunt elaborate de către profesorii care predau disciplina, sunt analizate și aprobate la ședința catedrei respective, se avizează de către șeful de catedră și se aprobă de directorul adjunct pentru instruire. În subiectele pentru examene se include materia de programă pentru un semestru.

66. În timpul sesiunii orice teză/examen poate fi susținut numai o singură dată. Elevul poate contesta nota de la teză/examen în decurs de 24 ore din momentul anunțării notei prin depunerea unei cereri adresate Directorului. În acest caz Directorul va constitui, prin ordin, o comisie de examinare din 3 persoane (inclusiv profesorul care a predat disciplina), care va reevalua cunoștințele elevului respectiv.

67. Notarea la teze, examene, stagii de practică și alte activități se face cu note de la „1” la „10” exprimate în numere întregi. Notele de la 5 la 10, obținute în rezultatul evaluării la un curs, permit acumularea creditelor alocate cursului respectiv.

68. Elevii care au acumulat lipse motivate și nemotivate pe parcursul semestrului, anului de studiu sunt obligați să le lichideze în termen, să prelucreze orele practice în clinică, dar nu mai târziu de ultima zi înainte de totalizare, examen. Notele negative la disciplinele generale și de specialitate se lichidează pentru a obține notă pozitivă. În cazul în care nota negativă rămâne neprelucrată, se permite calcularea mediei cu condiția că aceasta nu este mai mică de „5”.

69. Absențele se prelucrează pentru a obține notă pozitivă în mod obligatoriu. Nota negativă sau absența se notează în catalog, la data respectivă, în colțul stâng al patratului iar după prelucrare, nota pozitivă se înregistrează în partea de jos.

70. Media (semestrială) pentru disciplinele generale (liceale) se stabilește astfel :

a) la disciplinele care nu sunt incluse în sesiunea de examinare: media (semestrială) se calculează ca media aritmetică a notelor curente obținute la verificările orale, scrise și practice calculată până la sutimi, fără rotunjire.

b) la disciplinele la care sunt planificate teze media semestrială se obține adunând media aritmetică a notelor de la examinările orale și cele scrise cu nota de la teză și împărțind suma la doi, în cazul în care ambele note nu sunt mai mici decât „5”.

71. Media semestrială la disciplinele de specialitate se calculează ca medie a notelor curente-*NC* (notele de la orele de contact direct, de la orele de activitate individuală, de la orele practice) și a notei de la teză/examen-*NE*, în proporție de 60 la 40.

$$NC \times 60 + NE \times 40 = \text{media semestrială}$$

Nota medie generală pe semestru se calculează din mediile notelor la disciplinele studiate în semestrul respectiv.

72. Media generală se calculează doar pentru elevii promovați. Pentru elevii restanțieri sau amânați aceasta se calculează după promovarea disciplinelor și acumularea numărului necesar de credite.
73. Sunt declarați *promovați* elevii, care la finele semestrului sau a anului de studii obțin 30, respectiv 60 de credite de studii, iar la disciplinele liceale au cel puțin nota "5" sau calificativul "admis". Nu sunt promovați elevii care au acumulat mai puțin de 70 la sută din credite la cursurile de formare profesională din planul de învățământ în două semestre consecutive.
74. Elevul apreciat cu note sub „cinci” la mai mult de 4 discipline nu este admis la sesiunea de examene și este exmatriculat.
75. În grupele academice cu program integrat (în baza studiilor gimnaziale) promovarea se va efectua pentru elevii care au note de promovare la toate disciplinele liceale și au acumulat numărul de credite, respectiv, la disciplinele de specialitate.
76. Sunt declarați *restanțieri* elevii care nu au acumulat numărul de credite prevăzut pentru semestrul/anul respectiv sau au obținut media semestrială sub "5" sau calificativul "respins" la cel puțin o disciplină din ciclul liceal. Pentru această categorie de elevi se organizează sesiuni repetate în perioada primelor 10 zile lucrătoare ale semestrului I/II în fiecare an de studii. În cazul când elevii restanțieri nu obțin note de promovare la susținerea repetată a probelor, ei sunt exmatriculați. Directorul permite a III-a examinare pentru care se formează o comisie specială în componență căreia este inclus și profesorul care a predat disciplina respectivă.
77. Sunt declarați *amânați* elevii care din motive întemeiate, justificate prin actele respective, nu au situația școlară la anumite discipline și nu au susținut examenele stabilite în sesiune în termenele prevăzute de planurile de învățământ.
78. La sfârșitul anului de învățământ se încheie situația școlară a fiecărui elev. Acest fapt se consemnează printr-un ordin al directorului și în catalog, menționându-se pentru fiecare elev situația școlară (promovat, restanțier, amânat, transferat, exmatriculat). La finele fiecărui semestru se totalizează situația școlară a elevilor și se consemnează în carnetul de note și borderoul generalizator. În borderou se vor include notele generale pentru fiecare disciplină, inclusiv stagiu practic și se va calcula media generală semestrială a fiecărui elev. Pentru elevii restanțieri și amânați se stabilesc termenele de promovare a sesiunii sau de lichidare a restanțelor.
79. Admiterea elevilor la sesiunile de promovare și la examenele de absolvire se efectuează prin decizia Consiliului de Administrație, respectiv a Consiliului Profesoral, în temeiul situației școlare consemnate în registru.
80. Elevii, care promovează examenele de absolvire primesc diploma de studii profesional tehnice postsecundare, prin care obțin calificarea în profilul și specialitatea studiată.

Organizarea controlului intern al procesului educațional

- 81.** Administrația Colegiului poartă responsabilitate pentru organizarea activității educaționale. Planul managerial de activitate va include un capitol privind controlul intern anual și de perspectivă. Controlul (evaluarea) internă va include un set de acțiuni utilizate pentru determinarea raportului dintre performanțele obținute și cele preconizate, precum și pentru corectarea rezultatelor în sensul dorit.
- 82.** În cadrul controlului intern se va verifica activitatea subdiviziunilor colegiului, catedrelor, cabinetelor și a laboratoarelor, realizarea obiectivelor curriculare la disciplinele de studii, activitatea unor profesori, evaluarea cunoștințelor elevilor, formarea profesională în cadrul disciplinelor de specialitate și a instruirii profesionale, disciplina școlară, activitatea căminului, activitatea extradidactică etc.
- 83.** Pentru efectuarea controlului intern se vor constitui comisii specializate, aprobate prin ordinul directorului. În rezultatul controlului comisia va întocmi o informație amplă cu o caracterizare a situației, cu propunerile concrete, recomandări cu valoare de prognoză sau de redresare a situației.
- 84.** Rezultatele controalelor se vor discuta la ședințele Consiliului Profesoral, Consiliul de Administrație, catedrele de specialitate și vor fi înscrise în procese - verbale. Deciziile Consiliului Profesoral sau ale Consiliului de Administrație sunt obligatorii pentru executare pentru personalul sau structura vizată.

IV. ELEVII

Drepturi și obligații

- 85.** În Colegiu se respectă drepturile și libertățile elevilor. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică.

Elevii au următoarele drepturi:

- a) să fie asigurați, în condițiile legii, cu manuale, asistență medicală, cămin;
- b) să beneficieze, în condițiile legii, de bursă, al cărei quantum se stabilește de Guvern;
- c) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
- d) să aibă acces la informație;
- e) să fie aleși în structurile de conducere ale instituției de învățământ și să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile prevăzute de actele normative și de prezentul regulament;
- f) să participe la proiecte și/sau programe naționale și/sau internaționale de mobilitate academică;
- g) să își revendice drepturile legale, să constituie asociații sau organizații care au drept scop apărarea intereselor lor și să adere la acestea, în conformitate cu legislația în vigoare;

h) să beneficieze de garanțiile și facilitățile prevăzute de legislație pentru persoanele care îmbină munca cu studiile în cazul în care sunt încadrați în cîmpul muncii. În instituțiile de învățământ se pot constitui organe de autoguvernanță ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele instituționale. În caz de incapacitate de continuare a studiilor din motive de sănătate sau din alte motive justificate, elevii au dreptul la concedii academice conform actelor interne ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar.

În vederea asigurării dreptului la educație al elevilor care au nevoie de asistență socială statul susține, în condițiile legislației în vigoare, parțial sau integral, cheltuielile de întreținere a acestor elevi pe durata școlarității, conform actelor normativelor în vigoare.

Elevii din colegiu beneficiază de protecție și asistență socială și medicală în condițiile legii și de alte drepturi consimilate în regulamentele instituționale.

86. *Elevii din învățământul profesional tehnic postsecundar au următoarele obligații:*

- a) să respecte regulamentele instituției de învățământ în care învață;
- b) să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul instituției de învățământ.
- c) să frecventeze activitățile didactice și extracurriculare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.
- d) elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale instituțiilor de învățământ sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei: avertizare, observație, mustrare, mustrare aspră, suspendarea bursei, eliminarea din cămin/privarea dreptului la cămin, exmatriculare.

87. Evidența frecvenței elevilor se înregistrează în catalogul grupei respective de către profesori și dirigintele grupei. Frecvențarea activităților didactice în colegii este obligatorie. Elevii care absentează fără motive întemeiate pot fi exmatriculați prin ordinul directorului, la propunerea dirigintelui sau a personalului didactic de dirijare. Condițiile în care elevul poate fi exmatriculat, pentru absențe fără motiv: 40 absențe la diferite discipline sau 20- la o disciplină, care nu pot fi recuperate în modul stabilit.

88. Elevii care nu au susținut examenele de absolvire sau unul din examene, primesc o adeverință care confirmă că ei au efectuat studiile în colegiu. Aceștia se vor prezenta la examene repetate de 2 ori în următorii 3 ani pentru a obține diploma, promovând examenul numai la disciplinele apreciate de comisie cu notă mai mică de "5".

89. Alte obligații și drepturi ale elevilor sunt determinate în Statutul și alte instrucțiuni, emise de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Exmatricularea, transferul, acordarea condeiului academic și restabilirea la studii

90. Elevul este exmatriculat în următoarele cazuri:

- pentru nereușită școlară la mai mult de 4 discipline la finele semestrului sau anului de studii;
- pentru lipse nemotivate pe parcursul semestrului școlar în număr de 40 ore total/ 20 ore –la o disciplină;
- pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- pentru încălcări grave ale prevederilor Statutului Colegiului de Medicină Ungheni sau ale Regulamentului intern de activitate;
- din motiv de transfer la o altă instituție de învățământ;
- la expirarea termenului condeiului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii în termen de 10 zile;
- din inițiativă proprie (cerere)

91. Încălcări grave, posibile de sancționare prin exmatriculare:

- întrebuițarea consumului de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocului de studii, cămin și pe teritoriul instituției;
- aplicarea oricărei forme de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, angajați ai instituției și colegi;
- introducerea și utilizarea de arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocului de studii, cămin și pe teritoriul instituției; etc.

92. Exmatricularea se efectuează la decizia Consiliului Profesoral sau a Consiliului de Administrație, la propunerea dirigintelui sau a personalului didactic de dirijare, aprobată prin ordinul directorului.

93. Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat despre situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original) cu condiția lipsei datorilor: cămin, bibliotecă, contabilitate etc. În certificatul nominalizat se indică în mod obligatoriu motivul exmatriculării.

94. Persoanele exmatriculate din colegiu pot fi restabilite la studii în Colegiu nu mai devreme de 10 luni și nu mai târziu de trei ani după exmatriculare. Nu se admite restabilirea elevilor la anul I de studii.

95. Se admite transferul elevilor de la un colegiu la altul, de la o specialitate la alta, în cadrul aceleiași instituții de învățământ după încheierea cu succes al primului an de studii.

96. În limita locurilor disponibile, la programe de formare profesională cu durata studiilor de 5 ani, se realizează înmatricularea prin transfer în anul II de studiu pentru elevii cu situația școlară încheiată ai anului întâi de studii la programele de formare profesională tehnică postsecundară / claselor a 10-a de liceu, cu condiția susținerii diferențelor de program de studii.

97. Transferul se va efectua după încheierea semestrului (în timpul vacanței) cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor vacante, în baza cererii și susținerii diferențelor (cel mult 5-6 discipline de studii) dintre planurile de învățământ, ținându-se cont de domeniul de formare profesională.

98. Elevii pot opta pentru o mobilitatea academică de un semestru sau de un an de studii în alte instituții de învățământ de profil din țară sau de peste hotare.

99. Se admite transferul studenților instituțiilor de învățământ superior în colegiu, după promovarea primului an de studiu, la specialitățile înrudite, în grupele formate în baza studiilor medii de cultură generală sau liceale, cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile, cu recunoașterea creditelor de studii pe discipline de studii și cu lichidarea diferențelor dintre planurile de învățământ.

100. În ultimul an de studii transferul se va efectua cu acordul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, numai la specialitățile din cadrul aceluiași profil.

101. Concediul academic se acordă, prin ordin, după finalizarea a cel puțin două semestre, de regulă pentru un an de învățământ, o singură dată în cursul studiilor, pe o perioadă de maximum 3 ani pe întreaga durată de studii, în caz de pierdere temporară a capacitații de studii (boli cronice, intervenții chirurgicale, accidente, sarcină, necesitatea de îngrijire a copilului).

Elevii de la anul I pot beneficia de concediu academic, în cazuri excepționale (boli cronice însoțite de pierderea capacitații de muncă, pentru îngrijirea copilului etc), aprobat de Consiliul Profesoral CMU.

102. Concediul academic pentru îngrijirea copilului se acordă în conformitate cu prevederile Codului Muncii. Concediul academic din motive de boală se acordă în baza certificatului – tip, eliberat de către comisia medicală consultativă.

103. Întreruperea studiilor se produce în următoarele situații:

- 1) pierderea capacitații de studii din motive de sănătate (boli cronice, intervenții chirurgicale, accidente, concediu de maternitate etc.)
- 2) concediu pentru îngrijirea copilului;
- 3) incapacitatea de a achita contractul de studii;
- 4) satisfacerea serviciului militar;
- 5) alte motive întemeiate.

104. După revenirea la studii, elevul va realiza cerințele Planului de învățământ al promoției cu care va finaliza studiile, fapt despre care va fi informat. Ultimul semestru până la concediul academic și primul semestru după revenire se consideră două semestre consecutive din punct de vedere al acumulării creditelor. La expirarea concediului academic, în temeiul certificatului medical, care

confirmă capacitatea elevului de a-și confirma studiile și a cererii depuse, directorul emite ordinul de continuare a studiilor.

105. Pe perioada condeiului academic elevului nu i se acordă bursă. Dacă elevul nu se prezintă la studii după expirarea condeiului academic, în termen de 10 zile acesta este exmatriculat cu formularea respectivă.

V. PERSONALUL DIDACTIC

Categorii de personal

106. Personalul din învățământul profesional tehnic postsecundar/ postsecundar nonterțiar se constituie din următoarele categorii:

- a) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;
- b) personal didactic: cadre didactice (profesori), metodist, psiholog;
- c) personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant, pedagog social în căminele pentru elevi;
- d) personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește prin statele de personal care se aprobă de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

Personal didactic

107. Angajarea și condeierea din funcție a cadrelor didactice se face în conformitate cu Codul Educației al Republicii Moldova și a Codului muncii.

108. Norma didactică a cadrului didactic este de 720 ore, se permit până la 1080 de ore pe an, cu aprobarea Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale. În norma didactică sunt incluse: a) activitatea de predare-învățare-evaluare și de instruire practică, conform planurilor de învățământ și curriculumului modular și pe discipline; b) activitatea metodico-științifică; c) activitatea complementară educațională și de îndrumare.

109. Evaluarea cadrelor didactice se efectuează prin evaluarea internă – anual și prin evaluarea externă – o dată la 5 ani.

110. Cadrele didactice și de conducere din instituție pot obține 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.

111. Drepturile cadrelor didactice includ :

- să elaboreze programe de studii, să contribuie la perfecționarea formelor și metodelor de predare, să aleagă manualele și materialele didactice aprobate de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;

- să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor de învățământ și a curricula, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice și la efectuarea cercetărilor științifice;
- să realizeze una din formele de perfecționare profesională, o dată în trei-cinci ani ;
- dreptul la respectarea onoarei și demnității profesorului ;
- asigurarea condițiilor tehnico-materiale pentru desfășurarea activității profesionale, perfecționarea personală, încurajarea inițiativei didactice ;
- dreptul de a participa la conducerea instituției de învățământ, de a alege și a fi ales în organele de autoconducere ;
- dreptul de a participa la concurs pentru obținerea gradelor didactice, studii postuniversitare și ocuparea posturilor vacante în colegiu ;
- dreptul de a folosi alte înlesniri, stabilite de Statutul colegiului, organele supreme ale puterii de stat și administrative precum și de organele administrației publice locale etc.

112. Cadrele didactice sunt obligate :

- să respecte în activitate normele de etică, să cultive, prin propriul exemplu, principiile morale de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hănicie, patriotism și alte virtuți ;
- să asigure buna desfășurare a procesului educațional, însușirea temeinică a programelor de studii și dezvoltarea capacităților elevilor ;
- să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de învățământ;
- să efectueze la un înalt nivel profesional activitatea didactică, științifică și educativă ;
- să-și perfecționeze permanent nivelul profesional și cultural, măiestria pedagogică ;
- să contribuie la securitatea activității vitale și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de învățământ
- să desfășoare procesul educațional în spiritul respectului față de familie, părinți, adulți, al respectării valorilor culturale și spirituale, naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul ambiant, o atitudine corectă față de legislația în vigoare, să cultive dragostea de Patrie;
- să stimuleze munca individuală, inițiativa, capacitatea creativă a elevilor;
- să respecte prevederile legislației în vigoare, hotărârile organelor ierarhic superioare, ordinele și regulamentele aprobate de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, Statutul Colegiului, ordinele, dispozițiile și regulamentele instituției de învățământ etc.

Personal didactic auxiliar

113. În cadrul Colegiului este organizată și funcționează *biblioteca școlară*, pe baza Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor din învățământul preuniversitar

(Hotărârea nr.1.10 din 08.11 2002 a Colegiului Ministerului Educației “Cu privire la cadrul de reglementare a organizării și desfășurării activității bibliotecilor din învățământul preuniversitar”)

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

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

116. Bibliotecarul are următoarele sarcini de bază:

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

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

118. Activitatea laborantului este coordonată de directorul adjunct didactic și șeful de catedră și are următoarele sarcini de bază:

- a) organizează pregatirea, utilajului, dispozitivelor, aparatelor și surselor bibliografice necesare pentru desfășurarea lecțiilor și lucrărilor practice, conform planurilor și programelor de studii;
- b) monitorizează evidența actelor și lucrului efectuat, în scopul asigurării catedrei cu materiale și mijloace tehnice, literatura metodică, instrumente, instrucțiuni tehnice pentru organizarea eficientă a lecțiilor practice și teoretice, asigură păstrarea patrimoniului și utilajului;
- c) pregătește cabinetul pentru desfășurarea orelor practice;
- d) informează elevii privind respectarea securității tehnice și antiincendiare, prin aplicarea semnăturii acestora în registrul de evidență corespunzător;
- e) menține în stare sanitar - igienică spațiul catedrei, cabinetului etc.

Personalul nedidactic

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

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

121. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de șeful adjunct în probleme de gospodărie.

- 122.** Atribuțiile personalului nedidactic sunt prevăzute de fișele postului și Regulamentul intern.
- 123.** *Serviciul personal și secretariat* cuprinde posturile de șef serviciu personal, secretari, arhivar.
- 124.** Serviciul personal și secretariat este subordonat directorului instituției și îndeplinește sarcinile stabilite de legislația în vigoare și/sau atribuite prin fișele postului, categoriilor de personal numit în acest articol
- 125.** Serviciul personal și secretariat are următoarele atribuții:
- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul instituției;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
 - c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de Administrație ori de către directorul instituției;
 - g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în instituție
 - h) eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor de evidență școlară în învățământul profesional tehnic, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la arhivele naționale, după expirarea termenelor de păstrare;
 - j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
 - l) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
 - m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
 - o) gestionarea corespondenței instituției;
 - p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul Serviciului personal și de secretariat, în conformitate cu prevederile legale etc.
- 126.** Serviciul finanțier reprezintă o structură organizatorică din cadrul Colegiului în care sunt realizate:
- a) fundamentarea și execuția bugetului;
 - b) ținerea evidenței contabile;
 - c) întocmirea și transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului instituției;
 - d) alte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției.
- 127.** Din serviciul finanțier-contabil fac parte contabilul - șef și contabili, componența numerică a căruia este stabilită de statele de personal.

128. Serviciul finanțier-contabil este subordonat directorului și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității finanțier-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere finanțier, a întregului patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă;
- d) informarea periodică a Consiliului de Administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțier-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor medicale și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- l) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, finanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- m) exercitarea oricărora atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă sau stabilite de către director sau de către Consiliul de Administrație;

Alte obligații ale personalului angajat

129. Întregul personal angajat are și următoarele obligații:

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

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

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

132. Este interzisă pătrunderea și consumul pe teritoriul instituției a substanțelor narcotice, alcoolice și toxice.

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

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

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

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

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

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

139. Drepturile și obligațiunile personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic sunt stabilite în Statutul CMU, alte regulamente interne și sunt confirmate prin fișele de post.

VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ A COLEGIULUI

140. Sursa prioritată de finanțare a Colegiului de Medicină Ungheni sunt alocațiile de la bugetul de stat.

141. CMU poate beneficia și de alte surse de finanțare:

- a) venituri provenite din prestarea contra plată a unor servicii educaționale;
- b) venituri provenite din darea în locațiune/arendă a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și a altor bunuri;
- c) granturi, sponsorizări și donații;
- d) alte surse legale.

142. Relațiile dintre Colegiul de Medicină Ungheni și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra plată a serviciilor educaționale, în care sunt specificate drepturile și obligațiunile părților, durata studiilor și mărimea taxei de studii.

143. Bugetul CMU și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a instituției.

144. Finanțarea bugetară se face prin următoarele modalități:

- a) finanțare-standard;
- b) finanțare compensatorie;
- c) finanțare complementară;
- d) finanțare prin concurs pe bază de proiecte

Costul-standard per elev constituie baza pentru calcularea taxelor de studii.

145. Colegiul de Medicină Ungheni poate obține și utiliza, în condițiile legii, venituri proprii, provenite din taxele achitate de persoane fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională pe bază de contract.

146. Colegiul de Medicină Ungheni poate fi susținut de asociații profesionale și autorități tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Colegiul beneficiază și de alte surse legale de finanțare:

- a) venituri provenite din darea în arendă a localurilor, construcțiilor, echipamentelor, terenurilor;
- b) veniturile provenite din colaborarea (cooperarea) internațională, precum și donațiile de la persoane fizice și juridice.

147. CMU poate avea în administrare blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații ingineresci, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, terenuri, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante. Acestea sunt titulare ale dreptului de proprietate ori ale altor drepturi reale, pe care le exercită asupra patrimoniului, în condițiile legii.

VII. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

148. Colegiul de Medicină Ungheni, instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar este persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de fonduri mobile și imobile cu drept de gestiune operativă internă, de personal administrativ și didactic, de stampilă și antet propriu și activează în baza legislației Republicii Moldova și a prezentului Regulament. Colegiul are dreptul la firmă.

149. Pentru organizarea eficientă a activității în Colegiu se păstrează acte normative și documente emise de către Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, de către instituția de învățământ. Evidența și păstrarea documentației se va efectua în conformitate cu legislația în vigoare.

150. Procesul educațional în colegiu poate fi sistat în cazuri excepționale, cu acordul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției sociale sau a Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

151. În Colegiu pot activa organizații sindicale, profesionale, care își desfășoară activitatea în afara orelor de program și numai în cadrul legislației în vigoare.