

MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI  
MEDIULUI

Instituția Publică CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN HORTICULTURĂ ȘI  
TEHNOLOGII AGRICOLE DIN ȚAUL



APROBAT

Director CEHTA

*A. Serdeșniuc*  
A. Serdeșniuc

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII  
CENTRULUI DE EXCELENȚĂ ÎN  
HORTICULTURĂ ȘI TEHNOLOGII  
AGRICOLE DIN ȚAUL

	ELABORAT	DISCUTAT	APROBAT
RESPONSABIL	CEIAC	Consiliul de Administrație	Consiliul profesoral
DATA	13. 09. 2016	14. 09. 2016	22. 09. 2016
SEMNĂTURA	<i>DR</i>	<i>Bomf</i>	<i>Bomf</i>

**CUPRINS:**

I. DISPOZIȚII GENERALE.....	4
II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE CEHTA.....	4
III. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI.....	7
Secțiunea a 1-a. Consiliul profesoral	
Secțiunea a 2-a. Consiliul de administrație	
Secțiunea a 3-a. Consiliul metodic-științific	
Secțiunea a 4-a. Directorul.....	7
Secțiunea a 5-a. Directorul adjunct .....	9
Secțiunea a 6-a. Șeful secției pentru instruire practică .....	10
Secțiunea a 7-a. Șef de gospodărie .....	10
Secțiunea a 8-a. Secția de studii/ educație. Șef de secție.....	11
Secțiunea a 9-a. Secția Formare continuă.....	12
Secțiunea a 10-a. Secția pentru asigurarea calității.....	12
Secțiunea a 11-a. Catedra. Șef de catedră.....	12
IV. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN CEHTA.....	12
Secțiunea a 1-a. Structura anului de studii.....	12
Secțiunea a 2-a. Programul de activitate.....	12
Secțiunea a 3-a. Activitatea didactică.....	13
Secțiunea a 4-a. Stagiile de practică.....	14
V. PERSONALUL CEHTA.....	14
Secțiunea a 1-a. Dispoziții generale.....	14
Secțiunea a 2-a. Personalul didactic (profesor, metodist).....	14
Secțiunea a 3-a. Personalul didactic auxiliar (bibliotecar, laborant, pedagog social).....	16
Secțiunea a 4-a. Personalul nedidactic.....	16
Secțiunea a 5-a. Alte obligații ale personalului angajat.....	17
Secțiunea a 6-a. Evaluarea personalului.....	18
Secțiunea a 7-a. Răspunderea disciplinară .....	18
V. COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL CEHTA.....	18
Secțiunea 1-a. Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității.....	19
Secțiunea a 2-a. Comisia de etică .....	19
Secțiunea a 3-a. Comisia de atestarea cadrelor didactice .....	19
Secțiunea a 4-a. Comisia de cazare.....	19

Secțiunea a 5-a. Alte comisii la nivel de instituție.....	19
VI. ELEVII.....	20
Secțiunea a 1-a. Dobândirea calității de elev al CEHTA.....	20
Secțiunea a 2-a. Exercițarea calității de elev al CEHTA.....	20
Secțiunea a 3-a. Burse.....	21
Secțiunea a 4-a. Transferul elevilor.....	21
Secțiunea a 5-a. Drepturile elevilor.....	21
Secțiunea a 6-a. Obligațiile elevilor.....	21
Secțiunea a 7-a. Recompense.....	22
Secțiunea a 8-a. Sancțiuni.....	22
VII. ORGANIZAREA SERVICIULUI ÎN CEHTA.....	23
VIII. CĂMIN.....	24
IX. EVALUAREA ACTIVITĂȚII CEHTA.....	24
X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	25

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Centrul de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul este o unitate de învățământ profesional tehnic, persoană juridică, cu structură proprie, având următoarele elemente definitorii:

- Dosar nr.1007604001559 din 22 septembrie 2016, înregistrat de Camera Înregistrării de Stat dispune de patrimoniu, alcătuit din fonduri mobile și imobile cu drept de gestiune internă, de personal didactic și administrare, sediul fiind situat în s. Țaul r. Dondușeni;
- ștampilă cu stema Republicii Moldova, cu denumirea „Centrul de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul”.

1.2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul, numit în continuare instituție. Regulamentul este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare:

- Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 ( publicat în Monitorul Oficial al RM nr.319-324 din 24.10.2014);
- Strategiei de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pentru anii 2013-2020, aprobată prin HG nr.97 din 01.02.2013;
- 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;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr.550 din 10 iunie 2015;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar aprobat de Ministerul Educației prin ordinul nr.840 din 21.08.2015;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 1158 din 4 decembrie 2015;
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr.234 din 25 martie 2016;
- Planul de dezvoltare a Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul pentru anii 2015-2020 aprobat de Consiliul profesoral din data de 22 decembrie 2015.

1.3. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul este aprobat de Consiliul profesoral.

1.4. 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.

1.5. În incinta Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică.

1.6. În Centrul de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul sunt interzise prozelitismul religios violent, activitățile și manifestările politice, precum și orice alte activități care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor și salariaților.

1.7. Centrul de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul se înființează, se reorganizează și lichidează de către Guvern, la inițiativa Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

## II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE CEHTA

2.1. Centrul de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul este instituție de învățământ profesional tehnic, cu potențial sporit, având atribuții atât în domeniul organizării programelor de formare profesională, cât și în domeniul dezvoltării capacităților sistemului de învățământ profesional tehnic.

2.2. Activitatea Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul este organizată și se desfășoară în baza prevederilor Codului Educației al Republicii Moldova, ale Hotărârilor Guvernului, Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară (OME nr.550 din 10 iunie 2015), Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență (OME nr. 1158 din 4 decembrie 2015), Regulamentului de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME nr.234 din 25 martie 2016), Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar pentru programele de formare profesională tehnică secundară, Planului de dezvoltare

strategic a Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul pentru anii 2015-2020, prezentului Regulament, Statutului și altor regulamente interne.

2.3. Misiunea Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul rezidă în formarea specialiștilor competenți pentru sectorul agroalimentar al țării; dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei; dezvoltarea fiecărui elev la potențialul maxim, accentul fiind pus pe dezvoltarea competențelor-cheie care îi permit inserția socială și învățarea pe tot parcursul vieții.

2.4. Centrul de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul exercită următoarele funcții:

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

2.5. În vederea exercitării funcției de formare profesională, Centrul de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul are următoarele atribuții:

- a) instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, seminarilor, activităților extrașcolare, activităților de formare de tip master-class, precum și prin forme de stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, ateliere, întreprinderi, prin cercuri de creație tehnică, sportivă, artistică, care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele și dispozițiile Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și a ministerului de resort.
- b) prestare de servicii educaționale pentru elevi, șomeri, agenți economici și alte grupuri cu necesități educaționale specifice prin programe de integrare profesională, în parteneriat cu organizații publice și private;
- c) recalificare a muncitorilor și specialiștilor;
- d) instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională prin sistem dual;
- e) identificare, elaborare și prestare a serviciilor educaționale în baza solicitării partenerilor educaționali;
- f) asigurare a condițiilor adecvate pentru desfășurarea stagiilor de practică pentru elevi.

2.6. În vederea exercitării funcției de asigurare didactică, curriculară și metodologică a sistemului de învățământ profesional tehnic, Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul îi revine următoarele atribuții:

- a) participare, în colaborare cu comitetele sectoriale, la procesul de elaborare a Cadrului Național al Calificărilor pentru învățământul profesional tehnic, a curriculumului, Planurilor de învățământ, programelor stagiilor de practică, manualelor, suporturilor de curs, etc.;
- b) stimularea participării active a agenților economici la identificarea, modificarea și evaluarea conținutului teoretic și practic al programelor de formare profesională;
- c) elaborarea și publicarea instrucțiilor metodice în domeniul de specializare al instituției;
- d) aplicare, în cadrul procesului educațional, a inovațiilor tehnologice și științifice aplicative referitoare la învățământul profesional tehnic;
- e) dezvoltare a programelor proprii de cercetare didactică și organizarea de conferințe / sau alte activități care rezultă din domeniile specifice instituției.

2.7. În vederea exercitării funcției de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate din instituțiile de învățământ profesional tehnic, Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul îi revin următoarele atribuții:

- a) organizare a cursurilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice de profil și maiștrilor-instructori din cadrul instituțiilor din subordinea MADRM;
- b) organizare a cursurilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate/manageriale în administrarea instituțiilor și serviciilor educaționale, administrarea resurselor umane și alte subiecte manageriale;
- c) organizare a stagiilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate și maiștri-instructori din instituțiile de învățământ profesional tehnic în cadrul altor instituții de formare continuă și întreprinderi;

- d) facilitare a mobilității cadrelor din instituțiile de învățământ profesional tehnic spre Centrul de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul și invers, în scopul transferului de bune practici și capacități didactice și manageriale.

2.8. În vederea exercitării funcției de certificare a competențelor profesionale, dobândite în mediul formal, informal și nonformal, Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul îi revin următoarele atribuții:

- a) asigurare a condițiilor adecvate de prestare a serviciilor de certificare a competențelor dobândite în context nonformal și informal;  
b) dezvoltare de parteneriate eficiente cu mediul economic, pentru a asigura participarea agenților economici la procesul de evaluare a calificării profesionale.

2.9. În vederea exercitării funcției de cooperare cu mediul economic Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul îi revin următoarele atribuții de:

- a) identificare a agenților economici, potențialilor parteneri și facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului și formei de pregătire profesională;  
b) colaborare cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, 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 mediu economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;  
c) facilitare a inserției elevilor în companiile publice și private pentru realizarea stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;  
d) dezvoltare a capacităților agenților economici în vederea formării profesionale continue și psihopedagogice a maiștrilor de instruire în producție, care participă la instruirea practică a elevilor în întreprinderi;  
e) colaborare cu instituțiile de învățământ superior și instituțiile de cercetare publice și private, cu agenții economici, în vederea implementării și aplicării inovațiilor tehnologice;  
f) facilitare a încadrării specialiștilor din întreprinderi ca formatori în activități de instruire practică în instituție.

2.10. În vederea exercitării funcției de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic, Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul îi revin următoarele atribuții:

- a) oferă servicii de orientare profesională pentru elevii din instituțiile de învățământ general;  
b) oferă servicii de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ profesional tehnic;  
c) coordonează activitățile de ghidare și consiliere în carieră, inclusiv a activităților școlilor profesionale;  
d) elaborare, prin colaborare cu agenții economici, comitete sectoriale, a materialelor informative de promovare a profesiilor și specialităților din învățământul profesional tehnic.  
e) organizare și participare la evenimente publice de promovare a profesiilor și specialităților;  
f) sporire a atractivității profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul prin diverse metode de mediatizare și promovare;

g) monitorizare a angajării în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților Centrului de

Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul.

2.11. Centrul de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul este în drept să desfășoare activități economice în domeniul agricol.

2.12. Planul de înmatriculare se stabilește anual, în funcție de limba de instruire și de sursa de finanțare (buget, taxă de studii) de către Ministerul de resort.

2.13. Admiterea elevilor în Centrul de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul se efectuează în bază prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

2.14. Admiterea în programele de formare profesională tehnică postsecundară se efectuează pentru candidații cu Certificat de studii gimnaziale, Certificat de calificare, Certificat de studii liceale, Diplomă de bacalaureat sau Atestat de studii medii de cultură generală.

2.15. Admiterea în programele de formare profesională tehnică secundară se efectuează pentru candidații cu Certificat de studii gimnaziale.

2.16. Elevii înmatriculați, în programele de formare profesională tehnică postsecundară, pe baza studiilor gimnaziale urmează paralel și studiile liceale, finalizate cu susținerea benevolă a examenului național de bacalaureat la sfârșitul anului trei de studii, în condițiile stabilite de către Ministerul Educației. Înscrierea candidaților la examenul de bacalaureat se face, prin depunerea unei cereri la secretariatul instituției, în condițiile stabilite de către

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

2.17. Programele de formare profesională tehnică secundară, postsecundară și postsecundară nonterțiară se finalizează cu susținerea obligatorie a examenului de calificare, cu eliberarea Diplomei de studii profesionale și acordarea unei calificări conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în învățământul profesional tehnic secundar, postsecundar și postsecundar nonterțiar.

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

### III. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI

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

3.2. Structura Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul este stabilită de Codul Educației al Republicii Moldova, de Regulamentele elaborate și aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, precum și de prezentul regulament.

3.3. Managementul Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul este asigurat de către directorul instituției în coordonare cu organele administrative și consultative.

3.4. În instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrare;
- c) Consiliul metodic-științific.

/ pentru fiecare subdiviziune este elaborat și aprobat REGULAMENTUL/

#### Secțiunea a 4-a. Directorul

3.4.1. Directorul este conducătorul Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul.

3.4.2. Funcția de director se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

3.4.3. 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.

3.4.4. Directorul are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția;
- b) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a instituției;
- c) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al instituției;
- d) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului profesoral raportul anual de activitate al instituției; în termen de 15 zile din data aprobării, acesta se publică pe pagina oficială a site-ului instituției;
- e) asigură implementarea managementului calității în instituție;
- f) coordonează și poartă răspunderea de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a instituției;
- g) organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- h) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- i) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- j) angajează și eliberează din funcție personalul nedidactic, constituit din personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire;
- k) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul instituției;
- l) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral, Consiliului de administrație și a Consiliului director;
- m) este ordonator de finanțe/credite, semnează contracte, deschide conturi bancare și execută alte acțiuni ce reies din calitatea sa de ordonator de finanțe/credite;
- n) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale;
- o) 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;

- p) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și ministerul de resort;
- q) este responsabil de elaborarea și respectarea Statutului și Regulamentului intern de activitate a Centrului de excelență;
- r) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- s) asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formare continuă, obținerea și promovarea în grade didactice;
- t) negociază și semnează contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- u) coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
- v) poate exercita și alte atribuții neinterzise de lege.

3.4.5. Directorul Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul conform legislației în vigoare, are și alte împuterniciri:

- 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.

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

3.4.7. Directorul este în drept să delege unele atribuții directorului adjunct, șefilor de secție, însă poartă răspundere subsidiară pentru realizarea atribuțiilor delegate.

3.4.8. Directorul are dreptul la concediul de odihnă anual de 62 zile calendaristice. Perioada de concediu pentru director se aprobă de Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și mediului.

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

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

- a) propune planul de admitere, pe baza analizei resurselor umane și a bazei tehnico-materiale a centrului de excelență;
- b) numește șefii catedrelor metodice, ai subdiviziunilor funcționale ale centrului de excelență și ai comisiilor pe probleme și domenii; stabilește atribuțiile acestora precum și sarcinile fiecărui salariat al instituției;
- c) delegă sarcinile per membrii Consiliului de administrate;
- 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 administrate, programele de activitate trimestriale;
- f) numește diriginții și aprobă constituirea grupelor;
- g) aprobă graficul serviciului pe instituție;
- h) urmărește și asigură, prin directorul adjunct, metodist, șefii secțiilor, șefii catedrelor, aplicarea și realizarea planurilor de învățământ și a programelor în vigoare;
- i) controlează prin asistențe la ore și discuții individuale modul de pregătire al cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv-educativ desfășurat cu elevii;
- j) coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și pregătire profesională, valorificând la nivelul Centrului de excelență forme și activități de perfecționare - supune spre dezbateră 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 conținuturilor;
- l) supune, la început de an școlar, spre dezbateră 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 de resort și Ministerul Educației, Culturii și Cercetării de rezultatele de excepție ale cadrelor didactice din instituție și face propuneri pentru a se conferi distincții și medalii;
- q) informează Ministerul Educației, Culturii și Cercetării precum și ministerul de resort de eventualele abateri de la legislația educației a cadrelor didactice și propune sancțiuni conform legislației în vigoare.



### **Secțiunea a 5-a. Directorul adjunct**

3.5.1. În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

3.5.2. Directorul adjunct activează în baza actelor normative ale Republicii Moldova, a documentelor normative interne.

3.5.3. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

3.5.4. Numărul directorilor adjuncți pentru instruire și educație se stabilește conform statelor de personal, aprobat de către Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului.

3.5.5. Directorul adjunct poate fi demis din funcție conform legislației în vigoare.

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

3.5.7. Directorul adjunct 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) distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică și practică;
- e) organizează și evaluează activitățile didactice de perfecționare și atestare a cadrelor didactice, maiștrilor-instrucitori și a pedagogilor sociali;
- f) coordonează activitatea Consiliului metodic-științific, comisiei diriginților și pedagogilor sociali;
- g) monitorizează cadrele didactice responsabile de activitatea extracurriculară (cercurile pe obiecte, științifice, sportive, artistice) ș.a.;
- 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) ghidează activitatea organului de autogovernanță al elevilor din instituție (asociația a elevilor etc).
- n) participă la repartizarea sarcinilor didactice cadrelor didactice;
- o) monitorizează organizarea procesului educațional, prin asistențe la ore, verificarea proiectelor didactice, aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, evaluarea calității demersului educațional, determinarea relevanței relaționării profesor - elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
- p) coordonează activitatea catedrelor metodice din Instituție;
- q) 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 instruire;
- v) monitorizează organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele de studii și activitățile extrașcolare;
- w) și alte atribuții stipulate în documentele normative interne.

3.5.8. Directorul adjunct este responsabil de:

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

3.5.9. Directorul adjunct, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:

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

### **Secțiunea a 6-a. Șeful secției pentru instruire practică**

3.6.1. În activitatea sa, directorul este ajutat de un șef secție pentru instruire practică aflat în subordinea sa directă.

3.6.2. Șeful secției pentru instruirea practică activează în baza legislației și actelor normative ale Republicii Moldova, a documentelor normative interne.

3.6.3. Funcția de șef secție 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.

3.6.4. Șeful secției pentru instruire practică poate fi demis din funcție conform legislației în vigoare.

3.6.5. Șeful secției pentru instruire practică poate exercita, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

3.6.6. Șeful secției 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 și producere;
- c) întocmește orarul desfășurării stagiilor de practică;
- d) întocmește documentația, conform Nomenclatorului dosarelor instituției și asigură arhivarea lor;
- e) asigură implementarea managementului calității în instituție;
- f) elaborează Raportul anual privind stagiile de practică ale elevilor din cadrul programelor de formare profesională;
- g) coordonează organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practică ale elevilor, în temeiul curricula;
- h) asigură respectarea termenilor de efectuare a stagiilor de practică în conformitate cu planul de învățământ;
- i) organizează și supraveghează nemijlocit îndeplinirea activităților proiectate în cele mai bune condiții, inclusiv asigură condiții adaptate necesităților elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- j) încheie contracte privind efectuarea stagiilor de practică ale elevilor și convenții-cadru de parteneriat cu administrațiile unitățile economice de profil;
- k) analizează și validează locurile de practică selectate de elevi;
- l) elaborează instrucțiuni speciale privind desfășurarea stagiilor de practică;
- m) întocmește ordinele de repartizare a elevilor la stagiul de practică, prin indicarea perioadei și locului de desfășurare a stagiului de practică, cu desemnarea conducătorului de practică;
- n) efectuează instructajul conducătorilor de practică privind aspecte de desfășurare, monitorizare și evaluare a stagiilor de practică;
- o) efectuează instructajul elevilor privind tipul, locul stagiului de practică, normele și cerințele securității și sănătății muncii, precum și alte aspecte organizatorice;
- p) organizează conferințe, seminare, expoziții cu caracter creativ cu participarea conducătorilor de practică din instituție, responsabilii de practici din cadrul unităților economice, elevilor care au realizat stagiul de practică privind evaluarea performanțelor elevilor;
- q) coordonează și participă la elaborarea curricula stagiilor de practică cu cadrele didactice de specialitate;
- r) monitorizează și evaluează nivelul de asigurare cu utilaj și echipamentele necesare a atelierelor, laboratoarelor specializate, cabinetelor de instruire practică;
- s) asistă la lecții practice și de laborator, stagii de practică și acordă suport metodic laboranților, conducătorilor de practică;
- t) participă la târgurile locurilor de muncă cu elevii și profesorii, organizate de ministerul de resort;
- u) contribuie la angajarea în câmpul muncii a absolvenților, face publice ofertele de angajare și urmărește traseul absolvenților;
- v) ține evidența orientativă, referitor la numărul absolvenților angajați.

### **Secțiunea a 7-a. Șef de gospodărie**

3.7.1. În activitatea sa, directorul este ajutat de un Șef gospodărie aflat în subordinea sa directă.

3.7.2. Șef gospodărie activează în baza actelor normative ale Republicii Moldova regulamentelor interne.

3.7.3. Funcția de Șef gospodărie se desemnează prin ordinal directorului instituției.

3.7.4. Șeful de gospodărie poate fi demis din funcție conform legislației în vigoare.

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

3.7.6. Perioada concediului anual de odihnă al Șefului de gospodărie se stabilește conform legislației Republicii Moldova în domeniul muncii și se aprobă de către directorul instituției.

3.7.7. Șef 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 managementul 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 antiincendiere elaborate în baza normelor generale și specifice, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă și informează fiecare salariat contra semnătură în registrul de evidență a instrucțiunilor în domeniul securității muncii asupra riscurilor la care acesta este expus la locul de muncă, în desfășurarea activității sale și asupra măsurilor de prevenire necesare;
  - 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 antiincendiere;
  - 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 accesoriile 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 comenzilor de cumpărare prin contact direct cu furnizorul pînă 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 plăților.
  - 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 mîină din dotarea instituției.
  - s) Asigură subdiviziunile instituției cu inventar antiincendiar și efectuează controlul asupra respectării regulilor protecției antiincendiere.
  - 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) Asigură respectarea normelor emise de ministerul finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă.
  - w) Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces.
- f) Nu admite și nu utilizează un limbaj licențios, neadecvat în comunicarea cu elevi și colegi de serviciu.
- g) Nu acceptă și nu aplică acte de violență față de elevi, angajați, promovează toleranța.

**Secțiunea a 8-a. Secția de studii/ educație Șef de secție.**

- 3.8.1. Funcția de șef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 3.8.2. Șeful secției are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual și semestrial de activitate al secției;
- b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Centrului de excelență;
- c) asigură implementarea managementului calității în instituție;
- d) elaborează orarul lecțiilor la secție;
- e) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- f) monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexamenare pentru elevii restanțieri;
- g) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- h) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează

- respectarea acestuia;
- i) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a Centrului de excelență;
  - j) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
  - k) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de absolvire;
  - l) verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
  - m) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
  - n) participă în organizarea activităților extradidactice;
  - o) coordonează activitatea cadrelor didactice implicate în organizarea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practică;
  - p) alte atribuții aprobate de Consiliul profesoral și stipulate în propriul regulament de activitate.

#### **Secțiunea a 9-a. Secția Formare continuă**

3.9.1. Secția Formare continuă este o subdiviziune a Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul și funcționează în baza legislației Republicii Moldova, a regulamentelor interne și a propriului regulament de organizare și funcționare.

#### **Secțiunea a 10-a. Secția pentru asigurarea calității**

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

#### **Secțiunea a 11-a. Catedra. Șef de catedră**

3.11.1. Catedra este o subdiviziune de bază a Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul care activează în temeiul prevederilor legislației în vigoare a Republicii Moldova, a propriului regulament de organizare și funcționare și a altor regulamentelor interne, instrucțiuni. Numărul de catedre în instituție va reieși din numărul cadrelor didactice care activează în instituție și acoperă orele preconizate în programele de formare.

### **IV. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCATIONAL ÎN CEHTA**

#### **Secțiunea a 1-a. Structura anului de studii**

4.1.1. Structura anului de studii în Centrul de excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul se stabilește prin Planul-cadru aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

4.1.2. Anul de studii începe la 1 septembrie și are o durată de 42-44 săptămâni, inclusiv două semestre relativ egale, două sesiuni de examene, stagii de practică. Semestrial pentru activitățile didactice, de regulă, se alocă câte 15 săptămâni.

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

4.1.4. În cazuri de epidemii, calamități ale naturii și alte situații obiective, cursurile pot fi suspendate pe o perioadă de timp determinată.

4.1.5. Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul instituției, la cererea directorului, cu aprobarea ministerului de resort, înștiințarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și a instituțiilor sanitare.

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

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

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

#### **Secțiunea a 2-a. Programul de activitate.**

4.2.1. Programul de activitate în cadrul Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul se stabilește în conformitate cu Planul cadru pentru învățământul profesional tehnic aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

4.2.2. În cadrul Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul procesul instructiv-educativ, ca regulă, se desfășoară într-un singur schimb.

4.2.3. Activitatea instituției începe, de regulă, la ora 8.00. Consiliul de administrație poate aproba modificarea orarului de studii, inclusive pentru desfășurarea optimă a orelor de practică și a practicilor de instruire/ de specialitate.

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

de Consiliul de administrație.

4.2.5. Orarul lecțiilor și activităților extrașcolare este elaborat de către șeful secției studii și șeful secției pentru educație, discutat în cadrul Consiliului de administrație și se aprobă de directorul instituției.

4.2.6. În elaborarea și aprobarea schemei orarului, șeful de secție poartă responsabilitate de respectarea conținuturilor planurilor de învățământ pentru fiecare program de formare profesională.

4.2.7. Săptămâna de activitate este de 5 zile. Activitatea didactică este organizată în ore-perechi.

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

4.2.9. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice altfel de activitate.

### **Secțiunea a 3-a. Activitatea didactică**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.11. Toate unitățile de curs ale disciplinelor de specialitate prevăzute în planul de învățământ pentru un semestru se vor evalua prin examen scris, oral sau asistat de calculator (la decizia catedrei). Biletele de examinare vor fi prezentate directorului adjunct cu 2 săptămâni înainte de începerea sesiunii.

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

4.3.13. Nu se admite eliberarea elevilor de la teze și examene.

4.3.14. Evaluarea studiului individual, ghidat de profesor, se efectuează în perioada stabilită de comun acord cu elevii, dar nu va depăși ultima zi de lecții din semestru. Studiul individual ghidat de profesor este prevăzut pentru toate unitățile de curs de specialitate, conform Planurilor de învățământ, și se consideră promovat, dacă elevul a realizat 60 % din sarcinile prevăzute de curriculum.

4.3.15. Evaluarea cunoștințelor și competențelor elevilor se face cu note de la "10" la "1" (sau prin descriptorii). Nota "5" este nota minimă de promovare.

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

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

- a) la disciplinele la care nu se susțin teze, examene, media semestrială este media aritmetică a notelor obținute la examinările orale și cele scrise, lucrări practice și de laborator (media aritmetică a notelor curente);
- b) la disciplinele la care se susțin teze semestriale, media semestrială se obține adunând media aritmetică a notelor de la examinările orale și cele scrise, lucrări practice și de laborator (media aritmetică a notelor curente) cu nota de la teză, împărțind suma la doi, în cazul când ambele note nu sunt mai mici de „5”;
- c) media anuală se calculează pe baza mediilor semestriale;
- d) media aritmetică a tuturor mediilor anuale, calculată până la sutimi, fără rotunjire, constituie media

generală și se calculează la încheierea cursurilor pentru toți elevii promovați. Pentru elevii corigenți, media generală se calculează după promovarea examenelor de corigență.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Secțiunea a 4-a. Stagiile de practică**

4.4.1. Stagiile de practică se desfășoară în conformitate cu Planul de învățământ pentru fiecare program de formare profesională aprobat de către Ministerul Educației. Este elaborat Regulament separate.

### **V. PERSONALUL CEHTA**

#### **Secțiunea a 1-a. Dispoziții generale**

5.1.1. Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul este format din personal de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.9. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de personal. Numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește prin statele de personal aprobate de către Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului.

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

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

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

5.1.13. Personalul didactic auxiliar este organizat în servicii de specialitate care se află în subordonarea șefului de subdiviziune, în conformitate cu organigrama Centrului de excelență.

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

5.2.1. Personalul didactic angajat în cadrul Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din

Țaul are drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare, prezentul Regulament, Regulamentul intern, de contractul colectiv de muncă, completate cu Codul de etică al cadrului didactic și alte documente normative interne.

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

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

5.2.4. Norma didactică a cadrului didactic este de 720 ore, se permit până la 900 de ore pe an, cu aprobarea Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului.

5.2.5. În norma didactică sunt incluse:

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

5.2.6. Personalul didactic are următoarele drepturi:

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

5.2.7. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
- b) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului în termenul stabilit;
- c) să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- d) să întocmească planificările și să le prezinte șefilor de catedră la termenele stabilite;
- e) să se perfecționeze continuu prin studiu individual și/sau să participe la acțiunile de perfecționare organizate de instituțiile avizate;
- f) să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii catedrelor,
- g) să respecte deontologia profesională;
- h) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în instituție;
- i) să nu lipsească nemotivat de la ore;
- j) să consemneze absențele în catalog, la fiecare oră de curs;
- k) să respecte deciziile consiliului profesoral, consiliului de administrație, ale directorului, directorilor adjuncți, șefilor de secție și ale șefilor de catedră.

5.2.8. Se interzice orice activitate care generează corupție:

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

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

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

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

5.2.12. Profesorii sunt obligați să întocmească proiecte didactice.

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

5.2.14. În cazul când conducerea Centrului de excelență constată abateri grave în proiectarea și desfășurarea

lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească, pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de stagiul de muncă în învățământ și gradul didactic.

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

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

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

5.3.1. În cadrul Centrului de excelență este organizată și funcționează biblioteca și sala de lectură pe baza Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor din învățământul preuniversitar ;

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

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

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

5.3.5. Bibliotecarul are următoarele sarcini de bază:

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia;
- b) desfășoară 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.

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

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

– Organizează pregătirea, utilizării, dispozitivelor, aparatelor și surselor bibliografice necesare pentru desfășurarea lucrărilor practice, conform planurilor și programelor de studii.

– Monitorizează evidența actelor și lucrului efectuat, în scopul asigurării cabinetului cu materiale și mijloace tehnice, literatura metodică, instrumente, instrucțiuni tehnice pentru organizarea eficientă a lecțiilor practice și teoretice, asigură păstrarea patrimoniului și utilizării din cabinet.

– Pregătește laboratorul pentru desfășurarea orelor practice/ de laborator.

– Informează elevii privind respectarea securității tehnice și antiincendiară, prin aplicarea semnăturii acestora în registrul de evidență corespunzător.

– Menține în stare sanitaro - igienică locurile de lucru din cabinet.

– Respectă instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate; utilizează mijloacele de protecție individuală din dotare, conform destinației; desfășoară activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și a elevilor și altor angajați; nu deplasează și să nu distrugă dispozitivele, aparatele de protecție din dotare, facilitează aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a factorilor de risc .

– Informează conducătorul despre orice defecțiune tehnică sau altă situație, în care nu sunt respectate cerințele de protecție a muncii.

Trebuie să informeze conducătorul despre orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă. Orientează elevii spre o comunicare, în timpul liber, numai cu persoane cunoscute, care sunt bine intenționate; eschivarea cunoștințelor întâmplătoare, pentru a evita relații în medii imorale, infracționale.

### **Secțiunea a 4-a. Personalul nedidactic**

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

5.4.2. Angajarea personalului nedidactic este coordonată de directorul instituției, conform statelor de personal,



prin încheierea contractului individual de muncă.

5.4.3. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de intendent.

5.4.4. Programul de activitate a personalului nedidactic se stabilește de către Consiliul de administrate al instituției și pus în practică de intendent, potrivit nevoilor instituției și se controlează de director/director adjunct, cu respectarea prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova.

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

5.4.6. Specialistul resurse umane este subordonat directorului Centrului de excelență și îndeplinește sarcinile stabilite de legislația în vigoare și/sau atribuite prin fișele postului, categoriilor de personal numit în acest articol.

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

5.4.8. Secretarul are următoarele atribuții:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul instituției;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul instituției;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale;
- e) ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului profesoral și Consiliului de administrație;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării admiterii, înmatriculării elevilor și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa de post;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în instituție, referitoare la situația academică a elevilor și a statelor de personal pentru personalul instituției.
- h) eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor de evidență școlară în învățământul profesional tehnic, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la arhivele naționale, după expirarea termenelor de păstrare;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- k) încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre centrul de excelență și angajați, părinți sau alte persoane fizice;
- l) păstrarea legăturii cu toate instituțiile de specialitate din cadrul învățământului profesional tehnic, cu autoritățile administrației publice locale/centrale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- m) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

5.4.9. Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică existența tuturor cataloagelor.

5.4.10. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

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

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

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

#### **Secțiunea a 5-a. Alte obligații ale personalului angajat**

5.5.1. 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 intrasiguranței 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 Centrului de excelență.

5.5.2. În aplicarea legislației cu privire sănătatea și securitatea muncii, întregul personal trebuie să se supună

vizitelor medicale obligatorii periodice sau de început, sau unor examene medicale complete.

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

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

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

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

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

5.5.8. Personalul angajat are următoarele obligații:

a) să nu mijlocească sau să comită falsuri în acte publice;

b) să nu sustragă sau să înstrăineze documente școlare (cataloge, acte de evidență, acte de studii etc.);

c) să asigure păstrarea lor în deplină siguranță;

d) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

e) să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu;

f) să respecte cu strictețe programul zilnic de lucru și orarul Centrului de excelență stabilit de administrația instituției;

g) să execute lucrări și activități de calitate și la termen.

h) să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite pentru serviciile oferite.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Secțiunea a 6-a. Evaluarea personalului**

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

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

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

#### **Secțiunea a 7-a. Răspunderea disciplinară**

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

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

### **VI. COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL CEHTA**

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

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

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

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității,

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

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

#### **Secțiunea a 2-a. Comisia de etică**

6.3.1. Comisia de etică al Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul funcționează în baza Codul Educației, Codului de etică al cadrului didactic și propriului regulament.

6.3.2. Comisia de etică se constituie din 5 membri:

- a) un cadru de conducere, desemnat de Consiliul de administrate;
- b) două cadre didactice, desemnate de Consiliul profesoral;
- c) un reprezentant al organizației sindicale;
- d) un reprezentant al personalului auxiliar.

6.3.3. Misiunea Comisiei de etică este de a monitoriza aplicarea normelor de conduită și profesională în activitatea Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul.

6.3.4. Funcțiile de bază ale Comisiei de etică sunt stipulate în Regulament propriu.

#### **Secțiunea a 3-a. Comisia de atestarea cadrelor didactice**

6.4.1. În cadrul Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale funcționează Comisia de atestare a cadrelor didactice. Comisia se constituie anual prin ordinul directorului și își desfășoară activitatea conform Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate.

6.4.2. Președintele comisiei de atestare din Centrul de Excelență este directorul.

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

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

6.4.5. Comisia de atestare are următoarele atribuții:

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

#### **Secțiunea a 5-a. Alte comisii la nivel de instituție**

6.5.1. La nivelul Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

## VII. ELEVII

### Secțiunea a 1-a. Dobândirea calității de elev al CEHTA

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

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

7.1.3. La înmatriculare, fiecărui elev i se eliberează Carnetul de note, care confirmă obținerea statutului de elev și situația școlară a acestuia.

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

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

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

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

7.1.8. Elevii înscriși la studii bugetare sau cu taxă exmatriculați pentru nereușită sau cumul de absențe nemotivate, pot fi restabiliți la studii pe parcursul a 3 ani.

7.1.9. Elevii bugetari exmatriculați pentru nereușită, absențe nemotivate sau proprie dorință sunt obligați să restituie la bugetul de stat cheltuielile suportate pentru instruire, conform calculului pentru anii de studii (Hotărârea Guvernului RM Nr.923 din 04/09/2001 (M.O. nr108 din09/09/2001).

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

7.1.11. Elevii care nu au susținut examenul de absolvire, primesc o adeverință de studii profesionale tehnice postsecundare/secundare, prin care se confirmă că ei au realizat studiile în centrul de excelență. Aceștia se pot prezenta la susținerea repetată a examenului de absolvire, cel mult de două ori în termen de 3 ani, pentru a obține diploma.

### Secțiunea a 2-a. Exercițarea calității de elev al CEHTA

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

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

7.2.3. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie.

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

- adeverință eliberată de asistentul medical al cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de asistentul medical școlar;
- cererea scrisă a elevului, a părintelui/ tutorei legale al elevului, adresată și aprobată de directorul centrului de excelență.

7.2.5. Motivarea absențelor se face în ziua prezentării actelor justificative. Actele pe baza cărora se face

motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului de învățământ. Nerespectarea acestui termen atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

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

#### **Secțiunea a 3-a. Burse**

7.3.1. Elevii Centrului de excelență beneficiază de burse de merit, burse de studiu, burse sociale;

7.3.2. Criteriile generale de acordare a bursei se stabilesc de Ministerul Educației.

7.3.3. Criteriile specifice de acordare a bursei de merit de studiu și sociale se stabilesc semestrial de Consiliul de administrare, în limitele fondurilor repartizate și în raport cu integralitatea efectuării de către elevi a activității educaționale.

7.3.4. La începutul fiecărui semestru de studii se examinează lista candidaților la burse.

7.3.5. Informarea elevilor, întocmirea dosarelor și prezentarea lor la timp revine în sarcina dirigintilor și șefilor de secție.

7.3.5. Lista cu elevii pentru a primi bursa se afișează la avizierul instituției, iar eventualele contestații se prezintă în maximum trei zile de la afișare și se examinează de Consiliul de administrație.

#### **Secțiunea a 4-a. Transferul elevilor**

7.4.1. Transferul elevilor este reglementat de prevederile Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.

7.4.2. Se admite transferul elevilor, la cerere, de la o specialitate la alta în cadrul instituției, numai după încheierea cu succes al primului an de studii, în limita locurilor vacante conform Planului de admitere pentru anul respectiv cu susținerea examenelor de diferențe (cel mult 5-6 unități de curs) dintre planurile de învățământ.

7.4.3. Transferul de la o instituție la alta se va efectua cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor vacante, în baza cererii și susținerii examenelor de diferențe (cel mult 5-6 unități de curs) dintre planurile de învățământ, ținându-se cont de domeniul de formare profesională.

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

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

#### **Secțiunea a 5-a. Drepturile elevilor**

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

7.5.2. Elevii au dreptul:

- a) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- b) să conteste, în termen de 24 de ore, nota obținută la probele scrise;
- c) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției în procesul de instruire;
- d) să participe la diferite cercuri pe obiecte, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
- e) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- f) să aleagă disciplinele la liberă alegere din planurile de învățământ;
- g) să fie asigurați, în modul stabilit, cu bursă, cămin, manuale, asistența medicală;
- h) să fie aleși în componența organelor administrative și consultative ale instituției de învățământ;
- i) să primească adăugător, contra plată, calificări de muncă.

7.5.3. În instituție se constituie și activează Consiliul elevilor, conform unui regulament propriu.

#### **Secțiunea a 6-a. Obligațiile elevilor**

7.6.1. Elevii Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologiile Agricole din Țaul sunt obligați:

- a) să respecte regulamentele interne ale Centrului de excelență;
- b) să manifeste un comportament civilizată;
- c) să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul instituției de învățământ;
- d) 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;
- e) și alte obligații prezăzute în contractul de studii și alte regulamente interne.

7.6.2. Elevilor li se interzice:

- a) fumatul, întrebuițarea consumului de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- b) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, angajați ai instituției și colegi;

- c) să introducă și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- d) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extradidactice;
- e) să abandoneze practica fără permisiunea cadrului didactic, sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire;
- f) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai ale instituției de învățământ; în caz contrar poartă răspundere materială.
- g) Jocul de cărți și alte jocuri de azart;

7.6.3. Elevii trebuie să utilizeze cu acuratețe manualele, cărțile primite de la bibliotecă și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii.

7.6.4. Elevii cazați în cămin sunt obligați, să păstreze spațiul de cazare, să întrețină în acuratețe conform cerințelor sanitare.

#### **Secțiunea a 7-a. Recompense**

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

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

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

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

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

#### **Secțiunea a 8-a. Sancțiuni**

7.8.1. Elevii care încalcă prevederile regulamentului sunt sancționați. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) privarea de cămin;
- e) exmatricularea;
- f) suportarea, de către părinți, a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, săli de clasă, cabinete, etc.

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

7.8.3. Acordarea sancțiunilor va fi efectuată astfel:

- a) director - pentru punctul 7.8.1 lit.a);
- b) de Consiliul de administrate și Consiliul profesoral - pentru punctul 7.8.1 lit.b)-f), la propunerea dirigintelui, a profesorilor sau a directorului.

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

7.8.5. Elevii care absentează fără motiv 40 de ore sau 10 ore la o disciplină de studiu pe parcursul unui semestru, se exmatriculează prin ordinul directorului, la propunerea dirigintelui sau a șefului de secție. Decizia definitivă este aprobată de către Consiliul profesoral sau Consiliul de administrate.

7.8.6. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- a) din proprie inițiativă (în baza cererii);
- b) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- c) nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
- d) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenul stabilit;
- e) absențe nemotivate peste limita stabilită de pct.7.8.4 și pct.7.8.5.

- f) nerespectarea Statutului instituției, inclusiv încălcarea disciplinei;
- g) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

### VIII. ORGANIZAREA SERVICIULUI ÎN CEHTA

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

8.1.2. Organizarea serviciului în instituție se desfășurează în baza unui grafic elaborat de directorul adjunct Diriginții și administratorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu

8.1.3. **Administratorul de serviciu are următoarele sarcini:**

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

8.1.4. **Administratorul de serviciu are dreptul:**

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

8.1.5. **Administratorul de serviciu are următoarele obligații:**

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

8.1.6. Fiecare membru al administrației își îndeplinește obligațiunile de serviciu pe parcurs de o săptămână .

8.1.9. **Sarcinile dirigințelui de serviciu sunt:**

- a) organizează serviciul în Centrul de excelență și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
- b) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- c) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- d) anunță administratorul de serviciu, conducerea Centrului de excelență în cazul unor evenimente deosebite (furturi, incendii);
- e) întocmește la sfârșitul săptămânii un proces- verbal în care consemnează evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- f) între orele 07<sup>30</sup> - 15<sup>00</sup> dirigințele de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul zilei de studii, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
- g) dacă diriginții de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală, la propunerea directorului adjunct pentru instruire și educație.

8.1.10. Graficul grupelor de serviciu este stabilit de șefii de secție și aprobat de director.

8.1.11. Grupa de serviciu în instituție are următoarele sarcini:

- a) menținerea ordinii publice în incinta Centrul de excelență pe parcursul zilei de studii;
- b) să monitorizeze respectarea de la elevi a Regulamentului intern al Centrului de excelență;
- c) să mențină curățenia și să respecte normele sanitaro-igienice în aule;
- d) să informeze administratorul de serviciu sau administrația centrului de excelență despre situațiile de încălcare a regimului de lucru sau a regulilor de securitate;

8.1.12. Grupa de serviciu are dreptul să întreprindă acțiuni adecvate față de cei care încalcă normele sanitaro-igienice, disciplina, ordinea publică.

8.1.13. Grupa de serviciu are următoarele obligații:

- a) să fie informată despre regulamentul grupei de serviciu;
- b) să aibă o atitudine corectă și respectuoasă din partea elevilor, profesorilor și a administrației;
- c) grupa de serviciu începe activitatea în blocul de studii și pe teritoriul instituției de la ora 7<sup>30</sup> împreună cu dirigințele și administratorul de serviciu.

8.1.14. Organizarea serviciului pe grupe:

- a) toți elevii grupei vor fi implicați în serviciul pe grupă;
  - b) pot face excepție doar elevii care au probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții;
  - c) instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu elevii;
  - d) fiecare grupă academică va realiza un grafic al serviciului pe grupă ;
  - e) stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui/șefului grupei.
- 8.1.15. Atribuțiile elevului de serviciu pe grupă:
- a) se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă (închid geamurile, sting lumina, încuie aula, etc.);
  - b) se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program;
  - c) aerisirea spațiului;
  - d) curățenia și spălarea podelelor în aula;
  - e) avertizarea elevilor la care nu este curățenie la/în bancă;
  - f) ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă;
  - g) răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru;
  - h) comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua/ora respectivă, prin informare corectă în prealabil.
- 8.1.16. Atribuțiile elevului de serviciu pe grupă vor fi afișate în fiecare sală de clasă.

## IX. CĂMIN

9.1. Centrul de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul are în administrarea și folosința sa cămine, în care se asigură condiții de trai și studiu pentru elevii cu domiciliul stabil în afara localității Țaul. Directorul este responsabil de buna funcționare și exploatarea corectă a căminului.

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

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

9.4. Pedagogul social are următoarele atribuții:

- a) planifică și organizează, în comun cu consiliul locatarilor căminului, activități culturale, sportive, educative cu elevii;
- b) participă, în comun cu administratorul căminului, la cazarea în cămin a elevilor;
- c) coordonează organizarea serviciului la etaje și în cămin, organizează controlul sanitar al încăperilor;
- d) supraveghează respectarea regimului zilei;
- e) pregătește informațiile necesare pentru ședințele locatarilor căminului sau pentru ședințele cu părinții acestora.

9.5. În scopul respectării principiilor de autoadministrare, în cămin se alege, prin simpla majoritate de voturi ale locatarilor prezenți, consiliul locatarilor căminului, care-s parte componentă a consiliului de elevi a instituției.

9.6. Consiliul locatarilor căminului, compus din președinte, adjunct, șefi de etaje, care activează pe baza regulamentului de ordine internă al căminului respectiv.

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

9.8. În scopul distribuirii spațiului locativ din căminul instituției se constituie comisia de cazare.

9.9. Comisia de cazare se constituie din: director adjunct, șefi de secție, intendent, reprezentanți ai Consiliului elevilor.

9.10. Cererile de cazare în cămin se depun până la 15 mai. Candidații la admitere solicită loc de cazare în cămin concomitent cu cererea de participare la concursul de admitere.

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

## X. EVALUAREA ACTIVITĂȚII CEHTA

### Secțiunea a 1-a. Evaluarea internă a calității.

10.1.1. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru instituție și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

10.1.2. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul profesional tehnic.

10.1.3. În conformitate cu prevederile legale în cadrul Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul se înființează Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC).



10.1.4. Pe baza legislației în vigoare, instituția elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a C.E.I.A.C.

10.1.5. Conducerea instituției este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

10.1.6. Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

10.1.7. Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional (ANACIP) se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din instituție.

#### **Secțiunea a 2-a. Evaluarea extenă a calității.**

10.2.1. Evaluarea externă reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a instituțiilor de învățământ profesional furnizoare de educație din Republica Moldova, realizată de ANACIP.

10.2.2. Evaluarea externă a calității educației în centrul de excelență se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către ANACIP.

10.2.3. Centrul de excelență se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

### **XI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

11.1. Presentul Regulament se aplică în cadrul Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul.

11.2. Acest Regulament completează legislația în vigoare .

11.3. Întregul personal încadrat în cadrul Centrului de Excelență în Horticultură și Tehnologii Agricole din Țaul, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată a luat cunoștință, prin semnătură, prevederile și acceptă să respecte prezentul Regulament, care se impune tuturor la momentul angajării și încheierii contractului individual de muncă.

11.4. Administrația are obligația de a veghea la aplicarea Regulamentului.

11.5. Presentul Regulament poate fi completat prin decizii sau proceduri de serviciu care au același regim juridic ca și acest act.

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