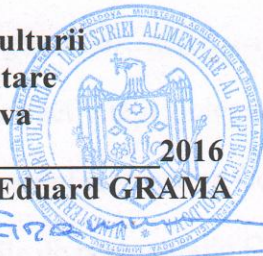




Anexa nr. 7  
la ordinul nr. 28  
din 16.02.2016

APROBAT  
de Ministerul Agriculturii  
și Industriei Alimentare  
al Republicii Moldova  
la data de „      ” 2016  
Ministru Eduard GRAMA



ÎNREGISTRAT  
la Camera înregistrării de Stat  
nr.        din 14.07. 2016

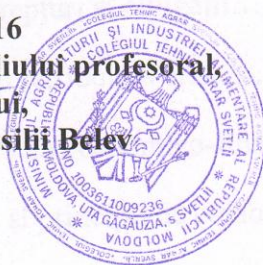
IDNO 

1	0	0	3	6	1	1	0	0	9	2	3	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Registrator S. Covaș



APROBAT  
la ședința Consiliului  
Profesoral  
Proces-verbal nr. 3  
din 03 februarie 2016  
Președinte al Consiliului profesoral,  
Directorul Colegiului,  
Vasilii Belev



STATUTUL  
COLEGIULUI TEHNIC AGRICOL DIN SVETLÎI  
(în redacție nouă)

Svetlîi, 2016

## CUPRINS:

1. Capitolul I. Dispoziții generale.....	3-7
2. Capitolul II. Organizarea activității Colegiului.....	7-10
3. Capitolul III. Managementul și structura Colegiului.....	10-19
4. Capitolul IV. Categoriile de personal din Colegiu.....	19-21
5. Capitolul V. Organizarea și desfășurarea activității educaționale.....	21-27
6. Capitolul VI. Elevii, drepturi și obligații.....	27-29
7. Capitolul VII Munca și retribuirea ei.....	30-31
8. Capitolul VIII. Activitatea economico-financiară și baza tehnico-materială.....	31-34
9. Capitolul IX. Direcții și principii de colaborare cu alte instituții.....	34-35
10. Capitolul X. Dizolvarea colegiului.....	35-36
11. Capitolul XI. Dispoziții finale și tranzitorii.....	36-37

# **Capitolul I**

## **Dispoziții generale**

### **Articolul 1.1.**

Prezentul Statut este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Civil al Republicii Moldova Nr. 1107-XV, din 06 iunie 2002, Legii nr. 91- XVI din 05.04.2007 privind terenurile proprietate publică și delimitarea lor, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 121-XVI din 05.04.2007 privind administrarea și deținatizarea proprietății publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 793 din 02.12.2009 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Codului Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.07.2014, Legii cu privire la Înregistrarea de Stat a întreprinderilor și organizațiilor nr. 1265-XIV din 5.10.2000 și a altor acte normative.

### **Articolul 1.2.**

*Denumirea:* „Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi,, .

*Denumirea abreviată:* „CTAS,,.

### **Articolul 1.3.**

Colegiul a fost fondat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 415 din 22 iunie 1992 „Cu privire la reorganizarea instituțiilor de învățământ cu profil agrar” și ordinului Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova nr. 124 din 26 iunie 1992, prin reorganizarea Sovhozului – tehnicum din l.t.o. Svetlîi, fondat prin Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 433 din 08 octombrie 1963 și ordinul Ministerului producerii și colectării produselor agricole nr. 495 din 22 noiembrie 1963. În temeiul Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 1551 din 23 decembrie 2003 și ordinul Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare nr. 52 din 16 martie 2004, Colegiul, ca instituție de învățământ superior de scurtă durată, s-a reorganizat în instituție de învățământ mediu specialitate. Iar în baza Codului Educației s-a reorganizat în instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar.

### **Articolul 1.4.**

Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi este o instituție publică de învățământ profesional tehnic postsecundar, activitatea căreia este reglementată de Constituția Republicii Moldova, Codul Educației, prezentul Statut, Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 550 din 10 iunie 2015, regulamentele interne de activitate elaborate și aprobate de Consiliul Profesorat și, după caz, de alte acte normative în vigoare.

### **Articolul 1.5.**

Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi (în continuare – Colegiu) este o instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, care asigură pregătirea specialiștilor

de înaltă calificare în domeniile Mecanizarea agriculturii, Transport auto, Agronomie, Contabilitate, acordarea asistenței informaționale consultative și de perfecționare a cunoștințelor producătorilor din sectorul agroalimentar.

Colegiul are statut de persoană juridică de drept public. Colegiul are patrimoniu distinct și răspunde pentru obligațiile sale cu acest patrimoniu, poate să dobândească și să execute în nume propriu drepturi patrimoniale și personale nepatrimoniale, să-și asume obligații, poate fi reclamat și pârît în instanța de judecată.

Colegiul, după forma sa organizatorico-juridică, este instituție publică și aplică cu strictețe standardele educaționale de stat.

Colegiul obține drepturile de persoană juridică din data înregistrării de stat în modul stabilit.

#### **Articolul 1.6.**

Calitatea de fondator al Colegiului este exercitată de către Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare.

#### **Articolul 1.7.**

Sediul Colegiului: MD-3822, com. Svetlîi, strada Lenin, nr 22, mun. Comrat  
UTA Gagauz-Yeri, Republica Moldova.

#### **Articolul 1.8.**

Activitatea colegiului este perpetuum.

#### **Articolul 1.9.**

Colegiul are firmă cu denumirea afișată pe frontispiciul clădirii în care este stabilit sediul instituției.

#### **Articolul 1.10.**

Reorganizarea sau lichidarea Colegiului se efectuează prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova, la propunerea Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare, de comun acord cu Ministerul Educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Articolul 1.11.**

Activitatea partidelor politice în instituția de învățămînt este interzisă.

#### **Articolul 1.12.**

Colegiul este subordonat direct Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova, care stabilește relații reciproce, determinate de actele normative în vigoare și prezentul Statut și poate da indicații în limitele competenței sale. Totodată ca unitate structurală a sistemului de învățămînt al Republicii Moldova, Colegiul are subordonare dublă – Ministerul Educației și Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare în activitatea de: promovare a politicii de stat în sfera învățămîntului; asigurare a instruirii liceale; perfecționare și atestare a cadrelor didactice; evaluare academică și acreditare; admitere la studii; păstrare, completare, eliberare și evidență a actelor de studii.

Relațiile Colegiului cu întreprinderile, organizațiile, instituțiile și persoanele fizice se reglementează prin contracte.

### **Articolul 1.13.**

Admiterea la programele de formare profesională tehnică postsecundară se face în baza studiilor gimnaziale și în baza studiilor liceale, conform Nomenclatorului domeniilor în formarea profesională, al specialităților și calificărilor și în condițiile stabilite de Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare, pe locuri cu finanțare de la bugetul de stat sau cu taxă de studii, achitată de către persoane fizice sau juridice.

Admiterea se organizează în baza criteriilor prevăzute pentru învățământul profesional tehnic postsecundar, aprobate de Ministerul Educației și Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare.

Instituția de învățământ poate percepe de la candidați taxe de înscriere pentru organizarea și realizarea admiterii, în cuantumul stabilit de Guvern.

### **Articolul 1.14.**

Admiterea în programele de formare profesională tehnică postsecundară se realizează în baza Certificatului de studii gimnaziale, Certificatului de calificare, Certificatului de studii liceale, Atestat de studii medii de cultură generală.

Admiterea în programele de formare profesională postsecundară nonterțiară se realizează în baza Diplomei de bacalaureat.

Admiterea se organizează în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar din Republica Moldova, aprobat de Ministerul Educației.

### **Articolul 1.15.**

Sarcinile principale ale Colegiului sunt:

- a) pregătirea specialiștilor cu studii profesionale tehnice postsecundare și postsecundare nonterțiare în corespundere cu cerințele actuale ale economiei naționale și ale Cadrului Național al Calificărilor;
- b) formarea unei personalități multilaterale dezvoltate și creative, asigurarea aspirațiilor personalității de a-și aprofunda și extinde studiile.
- c) efectuarea lucrului experimental, de cercetări științifice în domeniile corespunzătoare profilurilor de pregătire a cadrelor, implementarea și propagarea rezultatelor acestuia;
- d) inițierea elevilor în valorile culturale, morale, etice, cultivarea inițiativei spiritului de întreprinzător, simțului responsabilității, de ajutor reciproc, patriotismului, internaționalismului, dragostei și devotamentului față de Republica Moldova, stimei față de cultură, valorile spirituale ale popoarelor conlocuitoare, responsabilității pentru sarcina încredințată, soarta țării, soarta cetățenilor ei;
- e) întreținerea contactelor cu absolvenții, studierea activității lor de producție, și-n baza analizei – perfecționarea procesului educațional;

- f) acordarea asistenței informaționale, consultative și de perfecționare a cunoștințelor producătorilor din sectorul agroalimentar și industrial;
- g) producerea, prelucrarea și comercializarea producției agricole;
- h) prestarea serviciilor agricole și-n domeniile corespunzătoare profilului instituției de învățământ.

#### **Articolul 1.16.**

Colegiul efectuează pregătirea cadrelor cu studii profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar la următoarele specialități:

2004 Mecanizarea Agriculturii;

2051 Transport auto

2801 Agronomie

1810 Contabilitate

#### **Articolul 1.17.**

Colegiul, cu acordul Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare, Ministerului Educației dispune de autonomie în organizarea procesului educațional, aplicarea diverselor strategii de învățământ pentru realizarea Standardelor educaționale de stat, în alegerea și angajarea cadrelor didactice, utilizarea și distribuirea mijloacelor financiare și materiale, disponibile în cadrul legal și reglementar.

#### **Articolul 1.18.**

Colegiul este persoana juridică, cu structură proprie, ce dispune de bunuri mobile și imobile cu drept de gestionare operative internă, de personal administrativ și didactic, evidență contabilă proprie, cont de decontare și alte conturi, inclusiv valutare, în instituțiile bancare din Republica Moldova, de ștampilă cu stema Republicii Moldova, antet și formulare de firmă.

#### **Articolul 1.19.**

Colegiul, cu acordul Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare, poate înființa filiale, întreprinderi de producție și obiecte de menire social-culturală mixtă pe teritoriul altei țări.

#### **Articolul 1.20.**

În baza prevederilor prezentului Statut și a altor acte normative se elaborează și se aprobă la Consiliul profesoral regulamentele privind:

- a) Funcționalitatea Consiliului de administrație;
- b) Organizarea și desfășurarea procesului educațional în bază de sistem de credite de studii;
- c) Organizarea și desfășurarea stagiilor practice;

- d) Funcționalitatea căminelor pentru elevi;
- e) Acordarea primelor și a ajutorului material.

### **Articolul 1.21.**

Colegiul se supune evaluării și acreditării în conformitate cu legislația în vigoare.

## **Capitolul II**

### **Organizarea activității Colegiului**

#### **Articolul 2.1.**

Colegiul își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de asigurare a Calității în Învățământul Profesional și aprobate de Guvern.

#### **Articolul 2.2.**

Programele de formare profesională tehnică postsecundară corespund nivelului 4 ISCED și au durata de:

4 ani – pentru programe integrate, în baza studiilor gimnaziale;

3ani – la forma de învățământ cu frecvență redusă, în baza certificatului de studii liceale și a studiilor medii de cultură generală;

2 ani – la forma de învățământ cu frecvență, în baza studiilor certificatului de studii liceale și a studiilor medii de cultură generală.

Programele de formare profesională tehnică postsecundară nonterțiară corespund nivelului 5 ISCED au durata de 2–3 ani. Admiterea la programele de formare profesională tehnică postsecundară nonterțiară se face în baza diplomei de Bacalaureat.

#### **Articolul 2.3.**

În Colegiu se aplică Sistemul de Credite de Studiu Transferabile (ECTS). Procesul educațional în baza Sistemului de Credite de Studiu Transferabile se efectuează în conformitate cu documentele privind modul de organizare și desfășurare a procesului de învățământ în baza Sistemului de Credite de Studii (SCS), Ghidului de implementare a sistemului de credite de studii în învățământul din Republica Moldova, Planul-cadru, în baza Sistemului de Credite de Studiu, aprobate de Ministerul Educației și a altor documente reglatorii.

#### **Articolul 2.4.**

Activitatea educațională se desfășoară de către personalul didactic cu elevii în auditorii, săli de curs, cabinete, laboratoare, ateliere de instruire practică, la întreprinderi, organizații, instituții, stațiuni didactico-experimentale.

Activitatea educațională începe de regulă, la ora 8<sup>00</sup> sau la altă oră stabilită de Consiliul de Administrație.

Consiliul de administrație al Colegiului aprobă începerea cursului pentru ora stabilită.



## **Articolul 2.5.**

Competențele pe care trebuie să le dețină absolvenții programelor de formare profesională tehnică postsecundară sunt formulate în Cadrul Național al Calificărilor și în Standardele de formare profesională pentru fiecare specialitate/calificare în parte.

Educația în colegiu are ca finalitate principală formarea unui caracter integru și dezvoltarea unui sistem de competențe care include cunoștințe, abilități, atitudini și valori ce permit participarea activă a individului la viața socială și economică.

Educația în Colegiu urmărește formarea următoarelor competențe-cheie:

- a) Competențe de comunicare în limba română;
- b) Competențe de comunicare în limba maternă;
- c) Competențe de comunicare în limbi străine;
- d) Competențe în matematică, științe și tehnologie;
- e) Competențe digitale;
- f) Competențe de a învăța să înveți;
- g) Competențe sociale și civile;
- h) Competențe antreprenoriale și spirit de inițiativă;
- i) Competențe de exprimare culturală și de conștientizare a valorilor culturale.

## **Articolul 2.6.**

Procesul de studii se desfășoară în baza Curriculumului pentru învățământ profesional tehnic postsecundar care include:

- a) Planul – cadru de învățământ;
- b) Planurile de învățământ pe specialități;
- c) Curricula pe unități de curs (discipline/ module),
- d) Ghiduri metodologice de aplicare a curriculei;

## **Articolul 2.7.**

Evaluarea elevilor se efectuează sistematic, atât la orele de contact direct cât și la orele de activitate individuală ghidată de profesor. Evaluarea finalităților de studii și a competențelor formate de către elevi se realizează atât prin evaluarea curentă (test, chestionare, studiu de caz, portofoliu, eseu etc.) pe tot parcursul studiilor în cadrul orelor teoretice, orelor practice, seminarelor, lucrărilor de laborator, precum și prin evaluarea finală/sumativă (teze semestriale, examene) care se susțin în sesiunile stabilite în conformitate cu calendarul anului de studii.

## **Articolul 2.8.**

Norma didactică a profesorilor din colegiu include:

- a) Activitatea de predare-învățare-evaluare și de instruire practică, conform planurilor de învățământ și a curriculumului modular/ pe discipline;
- b) Activitatea metodică – științifică și de creație;
- c) Activitatea complementară – educațională și de îndrumare;
- d) Alte activități prevăzute de regulamentele instituționale.

### **Articolul 2.9.**

Colegiul stabilește relații și încheie acorduri de colaborare cu instituții de învățământ din țară și din străinătate în domeniul învățământului, participă la acțiuni naționale și internaționale în conformitate cu legislația Republicii Moldova și a acordurile încheiate de Ministerul Educației și Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare.

### **Articolul 2.10.**

Educația în colegiu se bazează pe următoarele principii fundamentale:

- a) Principiul echității – în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) Principiul calității – în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standardele naționale de referință și la bunele practice naționale și internațional;
- c) Principiul relevanței – în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economică.
- d) Principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- e) Principiul libertății de gândirii și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- f) Principiul respectării dreptului la opinie al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ;
- g) Principiul incluziunii sociale;
- h) Principiul asigurării egalității;
- i) Principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale;
- j) Principiul unității și integralității spațiului educațional;
- k) Principiul eficienței manageriale și financiare;
- l) Principiul răspunderii publice;
- m) Principiul transparenței;
- n) Principiul participării și responsabilității comunității, a părinților și a altor actori sociali interesați;
- o) Principiul susținerii și promovării personalului din educație.

## **Capitolul III**

## **Managementul și structura Colegiului**

### **Articolul 3.1.**

Managementul Colegiului se realizează în două niveluri: la nivel național și la nivel instituțional.

La nivel național elaborarea, promovarea, monitorizarea implementării și evaluarea impactului politicilor naționale în domeniul educației constituie competența Ministerului Educației și Ministerului de resort, la nivel instituțional managementul colegiului este asigurat de către organele administrative și consultative:

- a) Consiliul Profesoral;
- b) Consiliul de administrație;
- c) Consiliul metodic – științific.

### **Articolul 3.2.**

Managementul calității la nivel național este asigurat de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional, precum și de către alte structuri abilitate.

### **Articolul 3.3.**

Evaluarea externă a activității și calității învățământului în colegiu se realizează în baza standardelor naționale de referință, a standardelor de acreditare și a metodologiei elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional.

Evaluarea calității în învățământul profesional tehnic postsecundar vizează:

- a) Capacitatea instituțională;
- b) Eficiența educațională, inclusiv rezultatele școlare;
- c) Calitatea programelor de formare profesională;
- d) Managementul instituțional al calității;
- e) Concordanța dintre evaluarea internă și situația reală.

Evaluarea calității în învățământul profesional tehnic include:

- a) Evaluarea programelor de formare profesională;
- b) Evaluarea instituțiilor care oferă programe de formare profesională.

### **Articolul 3.4.**

Evaluarea internă a calității în colegiu se realizează de către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității în baza Standardelor naționale de referință și a celor de acreditare, precum și în baza Regulamentului intern, conform Standardelor elaborate pe domenii, cu indicatorii corespunzători.

### **Articolul 3.5.**

Consiliul Profesorat este organul colectiv de conducere al colegiului și este prezidat de directorul instituției.

### **Articolul 3.6.**

Consiliul Profesorat activează în bază și în conformitate cu Regulamentul – cadru, prezentul Statut, Regulamentul intern de activitate și se întrunește o dată în două luni și de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

### **Articolul 3.7.**

Cadrele didactice au dreptul și sunt obligate să participe la ședințele Consiliului Profesorat. Absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară.

### **Articolul 3.8.**

Consiliul Profesorat este deliberativ dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul total de membri. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea de voturi.

### **Articolul 3.9.**

Directorul colegiului numește, prin decizie și ordin, în baza votului cadrelor didactice, Secretarul Consiliului Profesorat.

Secretarul are atribuția de a redacta procesele – verbale ale ședințelor Consiliului Profesorat. Procesele – verbale se înregistrează într-un Registru cu paginile numerotate și șnuruite.

### **Articolul 3.10.**

Directorul poate invita la ședințele Consiliului Profesorat, în funcție de tematica dezbătută, părinții, elevii, parteneri sociali etc.

### **Articolul 3.11.**

Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- a) Aprobă Statutul instituției de învățământ;
- b) Aprobă Planul de dezvoltare strategică al Colegiului;
- c) Aprobă strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, planurile anuale ale activităților generatoare de venit, conform legislației în vigoare;
- d) Aprobă Planul anual de activitate al instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
- e) Aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații instituției de învățământ;
- f) Examinează abaterile disciplinare ale elevilor și, în dependență de gravitatea faptei săvârșite, emite o decizie argumentată de aplicare a uneia dintre sancțiunile prevăzute de art. 6.9. al prezentului Statut;

- g) Aprobă raportul anual de activitate al instituției;
- h) Examinează și aprobă lista cadrelor didactice pentru conferirea/confirmarea gradului didactic.
- i) Coordonează și monitorizează activitatea educațională din instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități.
- j) Analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale a instituției;
- k) Contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirii procesului de instruire;
- l) Contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri și strategii de formare continuă, inclusiv studii de masterat și doctorat.

Alte atribuții ale Consiliului Profesorat decît cele specificate pot fi stipulate în Regulament/e intern/e și aprobate de către Consiliul Profesorat.

### **Articolul 3.12.**

Administrarea Colegiului este asigurată de către Consiliul de administrație. Consiliul de administrație este compus din: director, directori adjuncți, contabil – șef, metodist, șef secție, șefi de catedre, șef bibliotecă, președintele comitet sindical, inginer pentru protecția muncii, elevi, părinți, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează colegiul în organizarea și desfășurarea practicii de instruire.

### **Articolul 3.13.**

Consiliul de administrație este condus de către directorul colegiului și activează în bază și în conformitate cu Regulamentul – cadru, cu prezentul Statut și Regulamentul intern de activitate.

### **Articolul 3.14.**

Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de cîte ori este nevoie.

Deciziile luate de Consiliul de administrație sunt consemnate în procesele – verbale, care se înregistrează într – un Registru, paginile căruia sunt numerotate și șnuruite.

Pe ultima pagină, directorul colegiului autentifică prin semnătură numărul paginilor și aplică ștampila.

### **Articolul 3.15.**

Consiliul de administrare are următoarele atribuții:

- a) Asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- b) Examinează anual gestionarea finanțelor bugetare și extrabugetare a instituției de învățămînt;
- c) Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățămînt;
- d) Aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;

- e) Aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- f) Aprobă fișele de post ale angajaților instituției;
- g) Monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- h) Avizează proiectele statelor de personal și de buget ale instituției;
- i) Examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- j) Examinează și aprobă, în comun cu Comitetul Sindical, remunerările suplimentare din contul mijloacelor extrabugetare;
- k) Avizează strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;
- l) Analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare;
- m) Aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției în baza propunerilor șefilor de catedre și a mențiunilor pentru elevi în baza propunerilor șefului de secție.

### **Articolul 3.16.**

Conducerea executivă supremă în Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi este efectuată de către director.

Directorul instituției de învățământ profesional tehnic este selectat prin concurs public, organizat de Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației și este numit în funcție pe un termen de 5 ani. Una și aceeași persoană are dreptul la cel mult două mandate consecutive.

Directorul Colegiului poate fi eliberat din funcție înainte de expirarea contractului individual de muncă în condițiile și temeiurile prevăzute de legislația muncii, precum și în următoarele cazuri:

- a) Comiteri de încălcări financiare;
- b) Nerespectarea deontologiei profesionale;
- c) Necoresponderea cu standardele în vigoare a managementului promovat;
- d) Încălcarea drepturilor elevilor, angajaților și părinților;
- e) Evaluarea negativă a mai mult de 30% din programele de studii, fapt constatat de Agenția Națională de Asigurări a Calității în Învățământul Profesional.

Directorul Colegiului poartă răspundere de asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului de instruire, de asigurarea condițiilor igienico – sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normelor de Securitate a muncii.

Directorul activează conform legislației în vigoare, regulamentelor, ordinelor, dispozițiilor Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare, Ministerului Educației; este responsabil de repartizarea bunurilor materiale și resurselor financiare, încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure, este ordonator de credite, emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa, prezintă informații despre activitatea colegiului.

Directorul Colegiului în limitele competenței sale și în conformitate cu legislația în vigoare are următoarele atribuții:

- a) Activează din numele Colegiului, prezentându-l în toate organele puterii și administrației de stat, precum și în relațiile cu alte organizații, persoane juridice și fizice;
- b) Elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a instituției;
- c) Analizează și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al instituției;
- d) Prezintă anual Ministerului Educației până la 15 octombrie al anului respectiv raportul de activitatea și asigură publicarea acestuia pe pagina web a instituției;
- e) Organizează activitatea și prezidează ședințele Consiliului Profesorial, a Consiliului de administrație și a tuturor subdiviziunilor Colegiului și asigură îndeplinirea hotărârilor aprobate în cadrul acestora;
- f) Organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare și de Ministerul Educației, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
- g) Numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
- h) Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
- i) Emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personal și elevi din instituția de;
- j) Este ordonator de finanțe/credite, semnează contracte, deschide conturi bancare și execută învățămînt alte acțiuni ce reies din calitatea sa de ordonator de finanțe/credite.
- k) Este responsabil de desfășurarea activității antreprenoriale;
- l) Propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiile funcționale ale angajaților instituțiilor și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
- m) Asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare;
- n) Este responsabil de elaborarea și respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate a instituției de învățămînt profesional tehnic postsecundar;
- o) Asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico – materiale și didactice;
- p) Asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru formarea continua, obținerea și promovarea în grade didactice;
- q) Negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă;
- r) Coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice.

### **Articolul 3.17.**

Activitatea metodică și științifică a colegiului ține de competența Consiliului metodic – științific, membrii căruia pot fi: directorii adjuncți, metodiștii, șefii de catedre, cadre didactice cu performanțe deosebite în activitate, cadre didactice cu grade științifice.

Consiliul metodic – științific activează în baza și în conformitate cu Regulamentul – cadru, prezentul Statut și Regulamentul intern de activitate și este condus de către directorul adjunct pentru instruire.

### **Articolul 3.18.**

Consiliul metodic – științific are următoarele atribuții:

- a) Elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul colegiului;
- b) Organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul colegiului;
- c) Analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în instituția de învățământ;
- d) Aprobă curricule (programe analitice) pe unitățile de curs, lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu Curricula la specialitate, utilizate în procesul de formare profesională inițială.

### **Articolul 3.19.**

Activitatea educațională în căminele pentru elevi este organizată și desfășurată de către pedagogul social, obligațiile și atribuțiile căruia sunt stabilite de către directorul instituției și stipulate în fișa de post.

### **Articolul 3.20.**

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

Dirigintele are următoarele atribuții:

- a) Participă la școlarizarea și asigură frecvența elevilor la cursuri și alte activități educaționale, în vederea aplicării prevederilor legale;
- b) Prezintă în termen conducerii colegiului lista elevilor care absentează de la cursuri, în vederea aplicării prevederilor legale;
- c) Analizează periodic însușita și calitatea studiilor elevilor;
- d) Studiază elevii din grupa pe care o dirijează și-i sprijină în proiectarea carierei lor profesionale;
- e) Ține legătură cu toți profesorii care predau în grupa pe care o dirijează;
- f) Se preocupă de educația igienico – sanitară a elevilor;
- g) Organizează și conduce activitatea grupei, ținând cont de colectivul de elevi și de sarcinile educaționale ale Colegiului;
- h) Sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extra curriculare;
- i) Ține legătura cu părinții elevilor din grupă;
- j) Completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor;
- k) Organizează, cel puțin o dată în anul de studii, adunări cu părinții etc.
- l) Pentru dirijare și coordonarea activității diriginților și a pedagogilor sociali în colegiu se constituie catedra diriginților monitorizată de către directorul adjunct pe educație.

### **Articolul 3.21.**



### **Colegiul are în componența sa:**

- a) secții în funcție de numărul specialităților și numărul de elevi;
- b) catedre în funcție de numărul de profesori la discipline înrudite;
- c) Cancelarie;
- d) Secretariat;
- e) Auditorii, săli de curs, cabinete, laboratoare, conform planurilor de învățământ;
- f) stațiune didactico-experimentală cu 400 ha terenuri agricole;
- g) atelier didactic cu secții: forjare, sudare, lăcătușerie, prelucrări mecanice;
- h) bibliotecă cu sală de lectură;
- i) complex sportiv și de întremare; cazangerie; punct de întreținere tehnică;
- j) obiecte de menire social-culturală: sală festivă, cămine, cantină, punct medical;
- k) alte subdiviziuni.

#### **Articolul 3.22.**

Secția este o subdiviziune didactico – administrativă, responsabilă de pregătirea specialiștilor. Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției, în baza deciziei Consiliului de administrație, confirmat de Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare.

#### **Articolul 3.23.**

Șeful secției are următoarele atribuții:

- a) Elaborează planul anual și cel semestrial de activitatea al secției;
- b) Elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ;
- c) Elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directori – adjuncți;
- d) Organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- e) Monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor;
- f) Familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiunile de completare ale catalogului și verifică respectarea acestora;
- g) Verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate al instituției de învățământ;
- h) Verifică calitatea pregătirii pentru disciplinele de studii, lucrările practice și de laborator, pregătirea pentru teze, examene etc.;
- i) Verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de absolvire și de susținere a proiectelor de diploma;
- j) Verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- k) Asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- l) Participă în organizarea activităților extra didactice.

### **Articolul 3.24.**

Secția se înființează în cazul când instituția dispune de un efectiv de elevi mai mare de 150 de persoane.

### **Articolul 3.25.**

Catedra se constituie din cadre didactice ce predau unități de curs din aceeași arie curriculară sau arii curriculare înrudite, numărul cărora este de cel puțin 5–7 profesori titulari.

### **Articolul 3.26.**

Catedra are următoarele atribuții:

- a) Acordă sprijin permanent administrației instituției de învățământ, profesorilor în rezolvarea problemelor educaționale și în vederea sporirii eficienței procesului didactic;
- b) Discută probleme privind planificarea și realizarea programelor de studii;
- c) Organizează desfășurarea lecțiilor – demonstrative;
- d) Contribuie la organizarea și efectuarea calitativă a practicii de inițiere în specialitate, practicii de specialitate și a practicii ce precede probele de absolvire;
- e) Elaborează acțiuni privind cerințele unice față de evaluarea cunoștințelor elevilor, volumul lucrului de sine stătător;
- f) Examinează și ia decizii referitor la planurile tematico – calendaristice, modificările și completările lor, precum și planurile de activitatea a cabinetelor și laboratoarelor;
- g) Contribuie la asigurarea procesului educațional cu literatură didactică, la utilizarea eficace a acesteia în procesul de instruire;
- h) Elaborează subiecte pentru teze, lucrări, proiecte anuale, teme pentru lucrările (proiectele) de diploma, material pentru examene și colocvii;
- i) Elaborează îndrumări metodice pentru perfecționarea procesului educațional;
- j) Întocmește și recenzează programe, manuale, materiale didactice;
- k) Evaluează activitatea profesorilor în vederea atestării, contribuie la perfecționarea cadrelor didactice debutante;
- l) Organizează activitatea cabinetelor și laboratoarelor;
- m) Realizează activități de mentorat cu tinerii specialiști angajați în colegiu.

### **Articolul 3.27.**

Activitatea catedrelor se desfășoară conform planului de lucru anual care cuprinde următoarele compartimente de activități: didactico – metodică, organizatorico – metodică, instructiv – educative, dezvoltarea profesională a cadrelor didactice.

La catedră se întocmește și se păstrează documentația necesară (Conform Nomenclatorului dosarelor), care reflectă conținutul, metodele de organizare și realizare a activității educaționale și metodice, conform nomenclatorului stabilit.

### **Articolul 3.28.**

Catedra este condusă de șeful catedrei, ales de către Consiliul profesoral și confirmat prin ordin de către directorul Colegiului, din rîndul cadrelor didactice cu experiență și stagiu pedagogic nu mai mic de 5 ani sau cu grad didactic. Remunerarea muncii șefului de catedră se efectuează conform criteriilor stabilite de legislația muncii.

### **Articolul 3.29.**

Șeful catedrei poate fi destituit din funcție la decizia Consiliului profesoral, confirmată prin ordinul directorului.

## **Capitolul IV**

### **Categoriile de personal din colegiu**

#### **Articolul 4.1.**

Personalul din Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi se constituie din următoarele categorii:

- a) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;
- b) personal didactic: cadre didactice (profesori, maiștri-instructori), metodist, conducător de cerc;
- c) personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant, pedagog social în căminele pentru elevi;
- d) personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, administrator de cămin, asistent medical, contabil, auxiliar și de deservire;

#### **Articolul 4.2.**

Structura Colegiului Tehnic Agricol din Svetlîi și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește prin statele de personal care se aprobă de către Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova.

#### **Articolul 4.3.**

Angajarea personalului de conducere și a personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației.

#### **Articolul 4.4.**

Concursul este organizat de către Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare pentru funcția de director al instituției de învățământ profesional tehnic din subordine, iar directorul instituției organizează concurs – pentru funcția de director adjunct și șef de secție.

#### **Articolul 4.5.**

Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de elevi din instituția de învățământ, prin hotărârea Consiliului de administrație și aprobat de către angajator.

Atribuțiile și competențele directorului adjunct, șefului de secție se stipulează în fișa de post.

#### **Articolul 4.6.**

Cerințele minime de calificare pentru ocuparea funcțiilor didactice constau în deținerea unei calificări cel puțin nivelul 5 ISCED- învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în programe de profil, cu excepția maiștrilor precum și promovarea modulului psihopedagogic.

#### **Articolul 4.7.**

Personalul didactic are dreptul:

- a) să elaboreze programe de studii, să contribuie la perfecționarea formelor și metodelor de predare, să aleagă manualele și materialele didactice, aprobate de Ministerul Educației, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- b) să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectueze cercetări științifice;
- c) să participe la conducerea instituției de învățământ, să aleagă și să fie alese în organele de autoconducere;
- d) să solicite obținerea gradelor didactice, studii postuniversitare;
- e) să ocupe posturi vacante în Colegiu;
- f) să se folosească de alte drepturi și înlesniri, prevăzute de organele supreme ale puterii de stat și administrative, precum și de organele administrației publice locale.

Personalul didactic beneficiază, în condițiile legislației în vigoare, de următoarele drepturi și garanții sociale:

- a) dreptul la reducerea duratei zilei de muncă în primii 3 ani de activitate didactică după absolvirea instituției de învățământ;
- b) dreptul garantat de stat, la stagii de formare profesională în domeniul activității didactice, cel puțin o dată la 3 ani;
- c) în primii 3 ani de activitate didactică beneficiază de sprijin pentru inserție profesională, precum și de asistență din partea cadrului didactic mentor.

#### **Articolul 4.8.**

Cadrele didactice au obligațiunile:

- a) să asigure calitatea procesului de învățământ prin respectarea standardelor educaționale de stat și a Curriculum-ului național;
- b) să respecte deontologia profesională;
- c) să elaboreze, să prezinte și să analizeze curriculum/programele analitice ale unităților de curs incluse în planul de învățământ;
- d) să realizeze în mod profesionist activitatea educațională;
- e) să-și perfecționeze permanent nivelul profesional;
- f) să asigure corectitudinea, obiectivitatea și transparența procesului de evaluare;
- g) să respecte orarul lecțiilor și activităților educaționale;
- h) să respecte drepturile elevilor;
- i) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de învățământ;
- j) să desfășoare procesul de educație și instruire în spiritul dragostei față de Patrie, respectului față de lege, familie, părinți, adulți, față de valorile culturale, spirituale, naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul ambiant;
- k) să colaboreze cu familia elevului și comunitatea;
- l) să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractual individual de muncă și în fișa postului și să respecte Statutul și Regulamentele instituționale;
- m) să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminarea sub orice formă și aplicarea

nici a unei forme de violență fizică sau psihică;

n) să urmeze o dată la 3 ani cursurile de perfecționare în psihopedagogie și specialitate;

o) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă, aceasta fiind incompatibilă cu activitatea pedagogică;

p) să nu implice elevii în acțiuni de stradă (mitinguri, demonstrații, pichetări etc).

#### **Articolul 4.9.**

Atestarea cadrelor didactice și acordarea gradelor didactice se realizează de către Ministerul Educației în conformitate cu Regulamentul de atestare.

#### **Articolul 4.10.**

Obligațiile personalului didactic auxiliar și ale personalului nedidactic sunt determinate prin obligațiile de serviciu de către director în conformitate cu legislația în vigoare, prezentul Statut, Codul Muncii al Republicii Moldova, sunt stipulate în fișa de post de către angajator.

## **Capitolul V**

### **Organizarea și desfășurarea activității educaționale**

#### **Articolul 5.1.**

Activitatea educațională se desfășoară în baza planului managerial anual, aprobat de către Consiliul profesoral al Colegiului.

#### **Articolul 5.2.**

Procesul instructiv-educativ se organizează prin învățământ cu frecvența la zi sau cu frecvență redusă, în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare profil, specialitate și specializare, coordonate cu catedrele de profil ale instituțiilor de învățământ superior și aprobate de Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare și Ministerul Educației.

#### **Articolul 5.3.**

Programele la disciplinele de studiu se elaborează de către catedrele Colegiului sau în comun cu catedrele similare din alte colegii, se aprobă de catedrele respective ale instituțiilor de învățământ superior și de Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova.

Manualele și materialele didactice se elaborează și se aprobă în modul stabilit.

În Colegiu pot fi utilizate programe și manuale de alternativă, conținutul cărora asigură realizarea standardelor educaționale de stat.

#### **Articolul 5.4.**

Programele de formare profesională tehnică postsecundară au durata de 4 ani – pentru programe integrate, în baza studiilor gimnaziale și 2 ani – la forma de învățământ cu frecvență, în baza certificatului de studii liceale și a studiilor medii de cultură generală.

La forma de învățământ cu frecvență redusă, termenul de studii este de 3 ani, în baza

certificatului de studii liceale și a studiilor medii de cultură generală.

Elevii înmatriculați în baza studiilor gimnaziale, vor susține examenul de bacalaureat, la solicitare, în baza criteriilor stabilite de către Ministerul Educației.

#### **Articolul 5.5.**

Anul de studii începe la 1 septembrie și are o durată de până la 42 de săptămâni, inclusiv două semestre relativ egale, două sesiuni de examene, stagii de practică, vacanțe. Semestrial pentru activități didactice, de regulă, se alocă 15 săptămâni. Sesiunile de examene se vor programa de 1-4 săptămâni semestrial. Pentru lichidarea restanțelor și/sau contestarea notelor se vor programa suplimentar două sesiuni repetate de examinare de 1-2 săptămâni, care nu se vor include în graficul procesului de învățământ. Graficul sesiunii repetate pentru lichidarea restanțelor academice se aprobă prin ordinul directorului, la decizia Consiliului de administrație. Pe parcursul anului de studii se programează vacanțele: de iarnă de până la 2 săptămâni, vacanța de primăvară – 1 săptămână și vacanța de vară de până la 8-9 săptămâni. Regimul săptămânal de activitate al Colegiului este de 5(6) zile cu sarcina de 30/36 de ore.

Durata timpului de muncă și timpului de odihnă se stabilește în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova (titlul IV) nr. 154-XV din 28 martie 2003.

#### **Articolul 5.6.**

Efectivul unei grupe constituie 25-30 de elevi.

La lecțiile practice, la practica de inițiere în specialitate, practica de specialitate (tehnologică, de producție, clinică) și practica ce precede probele de absolvire, la lucrările de laborator, lucrările de curs, de pregătire a proiectului de diplomă, grupa se va diviza în subgrupe cu un număr nu mai mic de 10-12 persoane.

La studierea limbilor străine grupa se va diviza în 2 subgrupe (echipe) când numărul de elevi constituie cel puțin 25 de persoane, în cazuri excepționale se admite formarea unei subgrupe din cel puțin 5 persoane.

#### **Articolul 5.7.**

Învățământul în Colegiu se realizează în limba de stat. În dependență de limba de studii, solicitată în Colegiu, se poate efectua învățământul și în altă limbă, în conformitate cu Legea cu privire la funcționarea limbilor vorbite pe teritoriul Republicii Moldova, nr.3465-XI din 1 septembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Articolul 5.8.**

La sfârșitul fiecărui semestru și după încheierea anului de studii, Consiliul profesoral analizează activitatea educațională și ia deciziile de rigoare pentru perfecționarea acesteia. Evaluarea internă a calității se realizează de către structuri ale Colegiului de asigurare a calității, în baza standardelor naționale de referință și a celor de acreditare precum, Ghidului Managementului Calității, Regulamentului de organizare și funcționare a instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.

#### **Articolul 5.9.**

Procesul educațional în Colegiu se realizează prin diverse metode moderne de predare - învățare - evaluare, lucrări practice, de laborator, practică: de inițiere în specialitate, practica de specialitate (tehnologică, de producție, clinică) și practica ce precede probele de absolvire, prin lucrări sau proiecte anuale, activități individuale și extra didactice etc.

#### **Articolul 5.10.**

Asigurarea metodică a procesului de predare - învățare - evaluare se realizează de către catedre care propun elevilor pachetul necesar de material:

- a) Ghidul /caietul elevului;
- b) Curriculumul/programele analitice pentru fiecare unitate de curs;
- c) Materiale pentru activitatea în auditoriu;
- d) Materiale-suport pentru activitatea de învățare individuală ghidată a elevilor;
- e) Materiale pentru realizarea stagiilor de practică, inclusiv programe și planuri pentru diferite tipuri de practică, instrucțiuni și indicații metodice.

#### **Articolul 5.11.**

În procesul educațional se asigură pregătirea teoretică și practică necesară în specialitățile urmate. Pregătirea practică se realizează în cadrul stațiunii didactico- experimentale a Colegiului, în gospodăriile, întreprinderile agricole și agroindustriale, aprobate ca bază de către Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare, precum și la agenții economice și întreprinderile private.

#### **Articolul 5.12.**

Evaluarea competențelor elevilor se efectuează sistematic. Colegiul este autonom în alegerea modului și a formelor de evaluare a competențelor. Formele de evaluare a competențelor elevilor la finele semestrului sau anului de învățământ sunt stabilite în planurile de învățământ și programele analitice și sunt obligatorii.

#### **Articolul 5.13.**

Aprecierea cunoștințelor și calcularea notei semestriale se face cu note de la „10” la „1”, sau calificativele „admis”, „respins”. Nota „5” este notă de promovare.

Pentru candidații la bursă, inclusiv la cea nominală (de merit), media semestrială se va calcula cu două cifre după virgulă, fără rotunjire.

#### **Articolul 5.14.**

Regimul zilei se stabilește de administrația Colegiului. Orarul orelor de curs este întocmit de către directorul adjunct pentru activitatea didactică și se aprobă de director. Durata orei academice este de 45 de minute, a lecției - de 90 de minute cu un repaus intermediar de 5 minute între ore și minimum 10 minute - între lecții.

#### **Articolul 5.15.**

Participarea elevilor la activitățile educaționale prevăzute în orarul Colegiului este obligatorie.

#### **Articolul 5. 16.**

Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice tip de activități.

Pregătirea suplimentară a elevilor, activitățile cultural-artistice, sportive, cercurile după interese etc., cu excepția celor incluse în planul anual al activității educaționale și în Planul de învățământ sunt organizate și desfășurate în afara grupei și a colegiului.

#### **Articolul 5.17.**

La sfârșitul fiecărui semestru elevii susțin sesiuni de examinare în conformitate cu planurile de învățământ.

Pentru planurile de învățământ, ediția 2012, tezele se desfășoară din contul orelor prevăzute pentru disciplina respectivă și se apreciază cu note sau calificative „admis”, „respins”. La disciplinele care nu sunt incluse în sesiunea de examinare se va calcula media notei semestriale din notele curente și notele de la teze. La disciplinele la care sunt programate examene, media notei pe semestru se va calcula din media notelor curente și nota de la examen.

Pentru planurile în baza Sistemului de Credite de Studii (SCS) în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a procesului de învățare în baza a Sistemului de Credite de Studii, nota semestrială se calculează ca media notelor acumulate la orele de contact direct, a notelor de la lucru individual, notelor de la lecțiile de practice/laborator. Nota finală de curs se calculează ca suma notelor semestriale (60%) și nota de la examene (40%).

#### **Articolul 5.18.**

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

Media generală se calculează doar pentru elevii promovați. Pentru elevii restanțieri sau amânați, aceasta se calculează după promovarea disciplinelor la care elevul este restanțier sau amânat.

#### **Articolul 5.19.**

Sunt declarați promovați elevii care, la finele semestrului sau anului de studii, obțin la fiecare disciplină din planul de învățământ al anului (semestrului) respectiv cel puțin nota „5” sau calificativul „admis”.

Sunt declarați restanțieri elevii care obțin media anuală (semestrială) sub „5” sau calificativul „respins” la cel puțin o disciplină.

Sunt declarați amânați elevii care, din motive întemeiate, justificate prin documentele respective, nu au susținut examenele proiectate în sesiune în termenele prevăzute de planurile de învățământ.

#### **Articolul 5.20.**

Elevul poate să repete după orar individual cursul nepromovat. Repetarea unității de curs ca rezultat al nepromovării acestuia se va face doar în bază de taxă.

#### **Articolul 5.21.**

Elevii pot fi exmatriculați din următoarele motive:

- a) solicitarea proprie a elevului prin cerere;



- b) nerealizarea/ neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii în regim cu taxă;
- c) transferul elevului într-o altă instituție;
- d) neacumularea numărului de credite stabilit pe parcursul a două semestre consecutive;
- e) promovarea examenului prin fraudă/copiere;
- f) absențe motivate mai mult de 60 zile sau 360 de ore academice pe parcursul unui an de studiu;
- g) absențe nemotivate în număr de 40 ore/semestru la toate activitățile programate în planul de învățămînt;
- h) nerespectarea Statutului instituției, inclusiv a disciplinei și codului moral al elevului.

### **Articolul 5.22.**

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

Notele de la „10” la „5” obținute în urma evaluării la un curs, permit acumularea creditelor de studii alocate cursului respectiv. Elevii care nu au acumulat numărul de credite de studii prevăzut în Planul de învățămînt pentru semestrul/anul de studii sau au obținut media semestrială sub „5” ori calificativul „respins” la cel puțin o unitate de curs din ciclul liceal, sînt declarați restanțieri.

Elevii care nu lichidează restanțele în termenele stabilite de Consiliul profesoral, sînt exmatriculați prin ordinul directorului.

Sînt declarați promovați elevii care la finele semestrului sau al anului de studii obțin numărul de credite de studii prevăzut în Planul de învățămînt pentru semestrul/anul de studii, iar la unitățile de curs liceale au cel puțin nota „5” sau calificativul „admis”.

### **Articolul 5.23.**

Examinarea elevilor restanțieri și amînați se face de către cadrul didactic care a predat disciplina, în prezența unei Comisii alcătuită din director adjunct, președinte, șef de secție și unu – doi profesori de aceeași disciplină sau disciplină înrudită.

### **Articolul 5.24.**

Pentru examinarea în scris la examenul de corigență sau amînat, se elaborează două variante de teste echivalente. Elevul are dreptul să opteze pentru una din cele două variante.

Examinarea orală se face pe bază de bilete, care cuprinde cîte două-trei itemi/întrebări.

### **Articolul 5.25.**

La sfîrșitul anului de învățămînt se încheie situația școlară a fiecărui elev. Acest fapt se consemnează printr-un ordin al directorului, menționîndu-se pentru fiecare elev situația școlară (promovat, restanțier, amînat, transferat, exmatriculat).

La finele fiecărui semestru se totalizează situația școlară a elevilor.

Pentru elevii restanțieri și amânați se stabilesc termenele de promovare a sesiunii sau de lichidare a restanțelor.

### **Articolul 5.26.**

Studiile în Colegiu se finalizează cu susținerea examenelor de absolvire și/sau cu susținerea unei lucrări (unui proiect) de diplomă și cu eliberarea diplomei de studii profesional tehnice postsecundare sau postsecundare nonterțiară, prin care titularul ei obține calificarea, conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională al specialităților și calificărilor de felcer veterinar, merceolog.

Diploma de studii profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar acordă dreptul de plasare în câmpul muncii sau de continuare a studiilor.

## **Capitolul VI**

### **Elevii, drepturi și obligații**

#### **Articolul 6.1.**

Candidații înmatriculați în Colegiu, în baza rezultatelor concursului de admitere, sunt înscriși la anul I de studii. Elevilor înmatriculați li se înmână carnetul de elev și carnetul de note.

#### **Articolul 6.2.**

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

#### **Articolul 6.3.**

Elevii au următoarele drepturi:

- a) să participe la elaborarea prezentului Statut 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 de învățământ în procesul de instruire;
- d) să participe în diferite cercuri de creație tehnică/artistică, în secții sportive și alte activități organizate în instituție;
- e) alte drepturi consemnate în Statutul instituției de învățământ.

În Colegiu Tehnic Agricol din Svetlîi se constituie Consiliul elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele interne.

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 actelor interne ale Colegiului Tehnic Agricol din Svetlîi.

Elevii din Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi au următoarele obligații:

- a) să respecte prezentul Statut și regulamentele interne ale Colegiului;

- b) să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Colegiului Tehnic Agricol din Svetlîi;
- c) să frecventeze activitățile didactice și extra curriculare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

Elevilor li se interzice:

- a) fumatul, consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul Colegiului;
- b) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, angajați ai Colegiului Tehnic Agricol din Svetlîi și colegi;
- c) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extradidactice;
- d) să abandoneze activitatea practică fără permisiunea cadrului didactic sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire;
- e) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai ale instituției de învățământ; în caz contrar poartă răspundere materială.

Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale Colegiului Tehnic Agricol din Svetlîi sînt sancționați, în funcție de gravitatea faptei, conform actelor interne ale Colegiului, pînă la exmatriculare.

#### **Articolul 6.4.**

Se admite transferul elevilor în Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi în baza cererii, după promovarea primului an de studiu, la specialitățile înrudite, în grupele formate în baza studiilor medii de cultură generală sau liceale, cu acordul ambelor instituții de învățământ și a Ministerului de resort, în limita locurilor disponibile, cu recunoașterea creditelor de studii pentru unitățile de curs și cu lichidarea diferențelor dintre planurile de învățământ.

Se admite transferul elevilor, la cerere, de la o specialitate la alta în cadrul aceleiași instituții de învățământ numai după încheierea cu succes a 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.

Nu se admite transferul în ultimul an de studii.

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

#### **Articolul 6.5.**

Elevii din Colegiu sunt obligați să realizeze la timp toate prevederile planului de învățământ și ale curriculum-ului, să frecventeze sistematic lecțiile și să participe la toate activitățile, proiectate în planurile de lucru ale Colegiului, să respecte Statutul și Regulamentul

intern de activitate al Colegiului.

#### **Articolul 6.6.**

Evidența frecvenței elevilor se înregistrează în catalogul grupei respective de către profesori și dirigintele grupei.

#### **Articolul 6.7.**

Frecventarea activităților didactice în Colegiu este obligatorie. Consiliul profesoral, prin coordonare cu Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare, poate permite unor elevi instruirea după un plan individual, în cazul unei motivații întemeiate.

#### **Articolul 6.8.**

Pentru rezultate deosebite la studii și alte activități în Colegiu, comportarea exemplară, elevii pot fi menționați cu prime, excursii organizate, cadouri, diplome și prin alte forme de stimulare.

#### **Articolul 6.9.**

Elevii care nu respectă Statutul Colegiului, încalcă disciplina și normele de comportament, altele decât absentarea nemotivată de la ore sunt sancționați prin avertisment, mustrare, mustrare aspră, privarea de drept la cămin, exmatriculare.

#### **Articolul 6.10.**

Elevii care absentează fără motive întemeiate pe parcursul semestrului școlar 40 de ore la diferite discipline de studii pot fi exmatriculați prin ordinul directorului, la propunerea dirigintelui sau a personalului didactic de dirijare.

#### **Articolul 6.11.**

Elevii, care nu au susținut examenele de absolvire sau unul din examene, lucrarea (proiectul) de diplomă, primesc o adeverință care confirmă că ei au efectuat studiile în Colegiu. Aceștia se vor prezenta la examene repetate o dată în primii 3 ani, pentru a obține diploma, susținând examenul numai la disciplinele apreciate de comisie cu notă mai mică de „5”.

#### **Articolul 6.12.**

Alte obligații și drepturi ale elevilor sunt determinate în Regulamente de activitate ale Colegiului, alte instrucțiuni, emise de către Ministerul Educației și Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare.

## **Capitolul VII**

### **Munca și retribuirea ei**

#### **Articolul 7.1.**

Colegiul asigură condițiile adecvate pentru instruire, muncă, odihnă și trai pentru elevi, personal didactic, personal didactic auxiliar și personal non didactic.

## **Articolul 7.2.**

Angajarea la serviciu în Colegiul se efectuează în baza Contractului individual de muncă, elaborat în urma negocierilor dintre salariat și administrație și a ordinului emis de directorul Colegiului în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova.

## **Articolul 7.3.**

Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și se atribuie un număr din registrul unității, aplicându-se ștampila unității. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

## **Articolul 7.4.**

Angajatul în serviciu încheie cu directorul Colegiului contract de responsabilitate materială față de bunurile materiale gestionate din edificii, aule, auditorii, cabinete, laboratoare, secții de instruire practică etc., de care este confirmat ca responsabil.

## **Articolul 7.5.**

Colaboratorii Colegiului, angajați în serviciu, pot beneficia de suplimente la salariul de funcție, prime, ajutoare materiale acordate din contul bugetar și extrabugetar, la decizia Consiliului de administrație în coordonare cu Comitetul sindical al instituției de învățământ.

## **Articolul 7.6.**

Salariatul Colegiului are dreptul cu acordul obligatoriu al directorului instituției de învățământ, să încheie contracte individuale de muncă, concomitent, și cu alte instituții (munca prin cumul), dacă acest lucru nu afectează procesul educațional din Colegiu.

Totodată, salariatul Colegiului are dreptul de a încheia, concomitent cu contractul individual de muncă, un contract de prestări servicii pentru executarea anumitor sarcini/lucrări ce țin de activitățile generatoare de venit și cu propria instituție, dacă acest lucru nu afectează procesul educațional din Colegiu. Remunerarea muncii suplimentare în acest caz poate fi executată doar din contul mijloacelor extrabugetare în conformitate cu Regulamentul intern cu privire la activitățile generatoare de venit.

## **Articolul 7.7.**

Normele și formele de retribuire a muncii, de stimulare materială și ajutoare, concedii a tuturor categoriilor de salariați din Colegiu se fixează în limitele fondului de retribuire a muncii în conformitate cu normele în vigoare de retribuire a muncii.

## **Articolul 7.8.**

Pentru cadrele didactice salariile tarifare corespunzătoare categoriilor de salarizare se stabilesc reieșind din normele didactice în vigoare.

La tarificarea cadrelor didactice volumul de muncă nu trebuie să depășească de regulă, 1,25 salarii de funcție.

În cazul în care numărul de cadre didactice este insuficient, Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare poate accepta un volum maxim de lucru pînă la 1,5 salarii de funcție.

#### **Articolul 7.9.**

Personalului colegiului i se stabilește un spor lunar la salariu pentru vechimea în muncă, calculate în procente față de salariu de funcție.

Sporul corespunzător vechimii în muncă se plătește cu începere de la data de 01 a lunii următoare celeia în care sa înregistrat vechimea în muncă.

#### **Articolul 7.10.**

Pentru stimularea materială a procesului din colegiu în sporirea eficienței și calității muncii, directorul are dreptul, cu consultarea sindicatelor, să premieze angajații, în limitele fondului de salarizare, fără limitarea sumei premiului plătit unui angajat, precum și să le acorde ajutor material.

#### **Articolul 7.11.**

Angajații colegiului pot beneficia de suplimente la salariu de funcție, prime, ajutoare materiale acordate din contul bugetar și extrabugetar la decizia Consiliului de administrație în coordonare cu Comitetul sindical al Colegiului, conform condițiilor stipulate în Regulamentul cu privire la acordarea premiilor și a ajutorului material, aprobat la consiliul profesoral.

### **Capitolul VIII**

#### **Activitatea economico-financiară**

##### **și baza tehnico-materială**

#### **Articolul 8.1.**

Sursa principală de finanțare a Colegiului o constituie mijloacele bugetare. Volumul finanțării se stabilește anual de către Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare în baza Metodologiei aprobate de Guvern.

#### **Articolul 8.2.**

Pe lângă finanțarea bugetară, Colegiul poate utiliza și alte surse precum:

- a) mijloacele provenite din pregătirea elevilor în bază de contract;
- b) mijloacele provenite din acordarea diferitor servicii educaționale pentru adulți în bază de contract;
- c) darea în locațiune/chirie a spațiilor, utilajului, construcțiilor și a altor bunuri;
- d) darea în arendă a terenurilor;
- e) veniturile provenite din activități generatoare de venit/activități de antreprenariat desfășurate cu participarea elevilor în vederea instruirii practice profesionale și antreprenoriale - comercializarea producției produse în procesul de învățămînt sau în timpul practicii organizate în cadrul colegiului, prestarea serviciilor în domeniile corespunzătoare profilului de învățămînt al colegiului,

- f) acordarea asistenței informaționale consultative, inclusiv activitatea editorială,
- g) veniturile provenite din colaborarea (cooperarea) internațională, precum și donațiile persoanelor fizice și juridice;
- h) alte surse legale.

Bunurile administrate de către instituțiile de învățământ publice pot fi date în locațiune sau arendă, în condițiile legii, pe un termen ce nu depășește 5 ani, doar cu acordul autorităților fondatoare, de preferință în scopuri educaționale.

### **Articolul 8.3.**

Relațiile dintre colegiu și persoane fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contracost a serviciilor educaționale/serviciilor de generare a veniturilor, în care sunt specificate drepturile și obligațiunile părților, durata și mărimea taxei de studii.

### **Articolul 8.4.**

Bunurile aflate în gestiunea Colegiului fac parte din domeniul public al statului.

Administrarea acestora se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Circuitul civil al acestor bunuri este interzis, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Bunurile Colegiului sînt inalienabile, insesizabile și imprescriptibile, în particular:

- a) nu pot fi înstrăinate, nici prin privatizare sau depunere în capitalul social al unei persoane juridice;
- b) nu se pot constitui obiect al gajului sau al unei alte garanții reale;
- c) nu pot fi supuse urmăririi silite, nici chiar în cazul insolabilității persoanei juridice care le gestionează;
- d) dreptul de proprietate asupra lor nu se stinge prin neuz;
- e) nu pot fi dobîndite de persoane fizice sau juridice prin uzucapiune.

### **Articolul 8.5.**

Mijloacele bugetare alocate Colegiului și veniturile din surse legale sunt intangibile.

### **Articolul 8.6.**

Colegiul utilizează mijloacele financiare conform planurilor de finanțare, aprobate de Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare.

### **Articolul 8.7.**

Mijloacele extrabugetare ale Colegiului sunt generate și utilizate în mod transparent conform devizelor de venituri și cheltuieli, aprobate în modul stabilit. Pentru consolidarea pregătirii profesionale și antreprenoriale a elevilor, aceștia vor fi implicați în măsura posibilității în planificarea anuală a activităților generatoare de venituri.

### **Articolul 8.8.**

Directorul Colegiului este în drept, cu acordul Fondatorului, să dea în arendă, locațiune sau comodat, să gajeze bunurile Întreprinderii, să comercializeze bunurile neutilizate în procesul tehnologic, să caseze, conserve sau să transmită bunurile raportate la mijloace fixe, în conformitate cu prevederile legislației.

### **Articolul 8.9.**

Instituțiile de învățământ au în administrare clădiri, cămine, instalații inginerești, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, clinici, terenuri, gospodării științifico-didactice, mijloace de transport, tehnică agricolă, utilaje, echipamente, mijloace tehnico-materiale, și alte mijloace fixe și circulante, prevăzute de normativele în vigoare.

### **Articolul 8.10.**

Dezvoltarea bazei tehnico-materiale este realizată din contul mijloacelor bugetare și al mijloacelor extrabugetare ale Colegiului, precum și din contul altor surse legale.

### **Articolul 8.11.**

Colegiul elaborează de sine stătător programul de producție și determină perspectivele dezvoltării stațiunii didactico-experimentale, planifică activitățile generatoare de venit, reieșind din necesitățile și posibilitățile asigurării pregătirii specialiștilor, efectuării lucrului experimental și de cercetări științifice, posibilităților de realizare/comercializare a producției, precum și din necesitățile dezvoltării sociale.

### **Articolul 8.12.**

Remunerarea angajaților din colegiul se face în corespundere cu Condițiile de salarizare pentru cadrele didactice și alte categorii de personal în instituțiile și organizațiile de învățământ. Remunerarea angajaților în cazul contractelor de prestări servicii se face în conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern cu privire la activitățile generatoare de venit.

### **Articolul 8.13.**

Remunerarea muncii angajaților stațiunii didactico-experimentale a Colegiului, care își organizează activitatea pe principiile autogestiunii interne de producție, se va efectua conform Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 743 din 11 iunie 2002 „Cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară”, cu modificările și completările ulterioare, în limitele mijloacelor speciale repartizate pentru aceste scopuri în anul gestionar.

### **Articolul 8.14.**

Controlul asupra activității economico-financiare a Colegiului se exercită conform legislației în vigoare.

## **Capitolul IX**

### **Direcții și principii de colaborare cu alte instituii**

#### **Articolul 9.1.**

Colegiul colaborează cu instituțiile de învățământ superioare corespunzător profilurilor Colegiului din Republica Moldova.

#### **Articolul 9.2.**

Elevii repartizați pentru efectuarea stagiilor de practică la întreprinderi, organizații etc., sunt obligați să respecte cerințele de ordine interioară a acestuia și regulile de protecție a muncii.

#### **Articolul 9.3.**



Colegiul are grijă de condițiile de organizare a instruirii practice și de trai ale elevilor, de condițiile sanitaro-igienice, de respectarea normativelor de muncă, de lipsa condițiilor nocive etc..

#### **Articolul 9.4.**

Pentru schimb de experiență a bunelor practice în formarea unor specialiști de calitate, Colegiul dispune de acorduri de colaborare cu alte instituții din Republica Moldova care prestează servicii educaționale la aceleași profiluri și specialități:

Universitatea Agrară de Stat din Moldova,

Universitatea Tehnică a Moldovei,

Universitatea de Stat din Comrat.

#### **Articolul 9.5.**

Direcțiile principale de colaborare sunt următoarele:

- a) elaborarea și coordonarea planurilor de învățământ pe profiluri, specialități și specializări;
- b) elaborarea și aprobarea curriculum-urilor, care asigură continuitatea studiilor colegiu-universitate;
- c) elaborarea recomandărilor metodice pentru perfecționarea procesului didactic;
- d) elaborarea standardelor profesionale de calificare și determinarea calificării pentru specialistul cu studii postsecundare și postsecundare nonterțiare de specialitate;
- e) elaborarea propunerilor pentru perfecționarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională al specialităților și calificărilor;
- f) contribuția la dotarea cabinetelor și laboratoarelor cu utilaj modern;
- g) editarea manualelor, materialelor didactice, lucrărilor metodice, compendiilor etc;
- h) folosirea fondului de manuale și literatură al bibliotecilor, în conformitate cu regulamentul de activitate al bibliotecilor respective;
- i) participarea profesorilor universitari la predarea unor discipline sau cursuri de specialitate în colegii;
- j) elaborarea de propuneri pentru perfectarea modalităților de orientare profesională și de admitere în învățământul superior și tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar;
- k) elaborarea planului instituțional de dezvoltare strategic, de activitate comună științifică, didactică și metodică;
- l) organizarea activităților de cercetare cu elevii și desfășurarea concursurilor profesionale, olimpiadelor pe discipline, competițiilor sportive etc;
- m) formarea continuă a cadrelor didactice, inclusiv prin masterat, doctorat și alte forme de instruire postuniversitară, acordarea asistenței didactice și metodice catedrelor de profil din Colegiu;
- n) participarea profesorilor din Colegiu la seminarele și conferințele metodico- științifice,

organizate de instituțiile de învățământ superior etc.

### **Articolul 9.6.**

Colegiul are dreptul de a stabili relații și a încheia acorduri directe de colaborare cu instituțiile de cercetare, de a participa la acțiuni internaționale în conformitate cu legislația Republicii Moldova și acordurile încheiate de Ministerul Educației și Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare.

## **Capitolul X**

### **Dizolvarea colegiului**

#### **Articolul 10.1.**

Înființarea, dizolvarea sau lichidarea Colegiului se efectuează prin Hotărârea Guvernului la propunerea Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Articolul 10.2.**

Colegiul se dizolvă în temeiul:

- a) atingerii scopului pentru care a fost constituit sau imposibilității atingerii lui;
- b) hotărârii fondatorului, adoptate în condițiile legii;
- c) hotărârii instanțelor judecătorești;
- d) insolvabilității;
- e) altor cauze prevăzute de lege.

#### **Articolul 10.3.**

Dizolvarea Colegiului are ca efect deschiderea procedurii de lichidare, cu excepția cazurilor de fuziune și dezmembrare, ce au ca efect dizolvarea, fără lichidare, a instituției care își încetează existența și transmiterea universal a patrimoniului ei, în starea în care se găsea la data fuziunii sau a dezmembrării.

#### **Articolul 10.4.**

Persoana juridică continuă să existe și după dizolvare în măsură în care este necesar pentru lichidarea patrimoniului.

#### **Articolul 10.5.**

La data dizolvării instituției, directorul devine lichidator dacă organul competent sau instant de judecată nu desemnează o altă persoană în calitate de lichidator. Avizul despre lichidarea instituției se publică de către lichidator, după înregistrarea desemnării sale, în două ediții consecutive ale „Monitorului Oficial al Republicii Moldova”. Termenul de înaintare a creanțelor este de 6 luni de la data ultimei publicații a avizului în Monitorul Oficial.

## **Capitolul XI**

### **Dispoziții finale și tranzitorii**

### **Articolul 11.1.**

Reorganizarea Colegiului se efectuează în condițiile prevăzute de Codul civil al Republicii Moldova.

La reorganizarea instituției de învățământ drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.

### **Articolul 11.2.**

„Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi” elaborează Statutul și Regulamentul intern de activitate.

Statutul este elaborat în temeiul Codului Educației, a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, altor acte normative în vigoare, este aprobat de către Consiliul profesoral și Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova. Regulamentul intern de activitate a Colegiului este elaborat în baza prezentului Statut.

### **Articolul 11.3.**

Colegiul elaborează în baza Statutului și Regulamentului intern de activitate documente de activitate internă.

### **Articolul 11.4.**

Colegiul poate purta numele unor personalități remarcabile. Propunerile pentru acordarea denumirii se prezintă de către Consiliul profesoral Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare și se aprobă prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova.

### **Articolul 11.5.**

În Colegiu se păstrează actele normative și documentele emise de către Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare, Ministerul Educației în instituția de învățământ, se completează și se păstrează nomenclatorul dosarelor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

### **Articolul 11.6.**

Procesul educațional în Colegiu poate fi sistat în cazuri excepționale, cu acordul Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare și Ministerul Educației.

### **Articolul 11.7.**

Prezentul Statut include 11 capitole și conține 37 pagini.

### **Articolul 11.8.**

Prevederile prezentului Statut sunt obligatorii pentru toți colaboratorii și elevii Colegiului.

### **Articolul 11.9.**

Modificările și completările la prezentul Statut, la propunerea Consiliului profesoral al Colegiului, se aprobă de către Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare și Ministerul Educației.

### **Articolul 11.10.**

Prezentul Statut intră în vigoare în ziua înregistrării lui în conformitate cu legislația în vigoare.



*37*  
*проект*  
*сделан*



*[Handwritten signature]*

*[Faint, mostly illegible text from the reverse side of the document, including phrases like 'Articolul 11.6', 'Articolul 11.7', 'Articolul 11.8', 'Articolul 11.9', and 'Articolul 11.10']*

*[Large handwritten scribble or signature at the bottom of the page]*