



**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare al IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe**

**Cuprins**

**I. BENEFICIARIII PRIMARI AI INSTITUȚIEI**

- Secțiunea 1. Dobândirea calității de elev al IP CEEF
- Secțiunea 2. Exercițarea calității de elev
- Secțiunea 3. Drepturile și obligațiile elevilor
- Secțiunea 4. Calificative acordate elevilor pentru comportament
- Secțiunea 5. Recompense acordate elevilor
- Secțiunea 6. Transferul
- Secțiunea 7. Concediul academic
- Secțiunea 8. Sancțiuni aplicate elevilor
- Secțiunea 9. Exmatricularea

**II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL**

- Secțiunea 1. Cadrul de reglementare
- Secțiunea 2. Studiul individual
- Secțiunea 3. Evaluarea rezultatelor învățării
- Secțiunea 4. Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică
- Secțiunea 5. Activitatea educativă extracurriculară și extrașcolară
- Secțiunea 6. Activitatea de dezvoltare intelectuală și de cercetare științifică a elevilor
- Secțiunea 7. Organizarea serviciului pe Instituție

**I. BENEFICIARIII PRIMARI AI IP CEEF**

**Secțiunea 6. 1. Dobândirea calității de elev al IP CEEF**

1. Admiterea la studii în IP CEEF se efectuează pe bază de concurs conform Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, în limita planului de înmatriculare aprobat în modul stabilit (cu finanțare de la bugetul de stat sau cu achitarea taxei de studii).

2. Beneficiarii primari ai IP CEEF sunt elevii care au promovat concursul de admitere și au semnat contractul de studii, fiind înmatriculați în anul I prin ordinul directorului instituției. Aceștia li se emite carnetul de elev.

3. Calitatea de elev al IP CEEF poate fi obținută și în urma transferului de la o altă instituție de învățământ (conform prevederilor actelor normative în vigoare și ale prezentului Regulament).

**Secțiunea 6. 2. Exercițarea calității de elev**

4. Calitatea de elev al IP CEEF se exercită prin frecventarea obligatorie a cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul Instituției.

5. Absențele cauzate de starea de sănătate a elevilor sau altor cazuri de excepție, dovedite cu acte justificative, sunt considerate motivate.

6. Motivarea absențelor se efectuează la prezentarea următoarelor acte justificative:

- 1) **Certificat medical de tip standard**, eliberat de instituția medicală de circumscripție sau specializată;
- 2) **Copia extrasului din fișa medicală sau certificatul** eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- 3) **Cererea în scris a elevului (părintelui, reprezentantului legal)**, pentru cel mult două zile consecutive, avizate de dirigintele grupei și aprobate de șeful secției didactice prin semnătură;
- 4) **Cererea în scris a elevului (părintelui, reprezentantului legal)**, pentru mai mult de două zile, avizate de dirigintele grupei, șeful secției didactice și aprobate de directorul instituției prin semnătură și ștampilă;
- 5) **Cererea elevului de delegare pentru participare la activități desfășurate de organizații guvernamentale și neguvernamentale (culturale, științifice, sportive etc.)** însoțită de scrisoarea respectivilor organizatori. În acest caz, cererea este aprobată de șeful secției sau directorul instituției, în funcție de durata participării.
- 6) În cazuri excepționale, **notele explicative**, prezentate de elev și acceptate de comun acord de către dirigintele grupei, șeful secției didactice (pentru cel mult două zile) și de director (pentru mai mult de două zile).
7. Cererile depuse sunt acceptate cu condiția angajamentului în scris al elevului vizând recuperarea conținuturilor curriculare în vederea încheierii situației școlare la disciplinele/unitățile de curs respective.
8. **Actele justificative sunt prezentate de către elevi în termen de cel mult cinci zile lucrătoare de la revenirea la ore.**
9. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

### **Secțiunea 6. 3. Drepturile și obligațiile elevilor**

10. Elevii au drepturi stabilite prin art. 136 pct.1 din Codul educației al Republicii Moldova, precum și alte drepturi, după cum urmează:
  - 1) să beneficieze de pregătire profesională, conform prevederilor curriculumului, în scopul obținerii competențelor profesionale specifice calificării;
  - 2) să beneficieze de servicii de consiliere, orientare și informare profesională;
  - 3) să adreseze întrebări și să solicite îndrumarea profesorilor cu referire la conținutul învățării;
  - 4) să participe direct, sau prin reprezentanți, la procesul de luare a deciziilor în probleme care îi vizează;
  - 5) să fie evaluat în vederea obținerii certificatului de calificare/diplomei de studii profesionale;
  - 6) să conteste, în termen de 24 de ore, nota obținută la probele scrise;
  - 7) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a Instituției în procesul de instruire, numai sub supravegherea persoanelor autorizate;
  - 8) să-și dezvolte aptitudinile și interesele prin participare la secții sportive, cercuri, ansambluri, cluburi etc.;
  - 9) alte drepturi consemnate în Statutul IP CEEF.
11. Elevii au următoarele obligații:
  - 1) să frecventeze regulat orele și să respecte prevederile Statutului IP CEEF și ale prezentului Regulament;
  - 2) să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Instituției;

3) să frecventeze activitățile didactice și extracurriculare, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de învățământ;

4) să nu copieze, să respecte drepturile de autor și să dovedească apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

5) să prelucreze cu notă absența de la lucrările de evaluare obligatorii (care sunt incluse în proiectele de lungă durată), prin testare orală sau scrisă, în perioada următoarelor 10 zile lucrătoare după revenirea la studii;

6) să asigure, din cont propriu, reparația cosmetică a spațiului locativ oferit în cămin;

7) să contribuie la menținerea în ordine a sălilor de studii, laboratoarelor, spațiului locativ din cămin, precum și a teritoriului adiacent instituției;

8) să utilizeze cu grijă manualele școlare și cărțile împrumutate de la biblioteca Instituției, acestea urmând a fi restituite în termenul stabilit;

să aibă ținuta vestimentară decentă, curată, îngrijită adecvată vârstei și calității de elev. Ținuta vestimentară va întruni, obligatoriu, la alegere următoarele elemente: **Băieți:** - costum classic (culori admise: albastru de toate nuanțele, negru, gri); - pantaloni, blugi clasici (culori admise: albastru de toate nuanțele, negru, gri); - sacou, cardigan (culori asortate); - cămașă culori pastelate;

- încălțăminte clasică; - tunsoare îngrijită.

**Fete:** - costum clasic sobru (culori admise: alb, albastru de toate nuanțele, negru, gri); - fustă, pantaloni, blugi clasici (culori admise: alb, albastru de toate nuanțele, negru, gri); - bluză – culori pastelate; - sacou, cardigan (asortat); - încălțăminte clasică; - coafură îngrijită.

9) **Se interzice:** - prezența la ore în haine, încălțăminte sport, cu excepția lecțiilor de educație fizică;

- haine care expun părțile intime ale corpului (fuste foarte scurte, pantaloni scurți, bluze/maiouri transparente și decoltate; blugi rupți, tricouri cu imprimeuri sau desene cu mesaje obscene, cu conotații sau tente discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale sau care prin mesajul lor direct sau sugerat ar putea aduce prejudicii de imagine unor persoane sau instituției); - coafură extravagantă; - machiaj exagerat.

10) să cunoască și să respecte normele de securitate și de protecție în cazul situațiilor excepționale;

11) să manifeste în permanență un comportament civilizată, decent și onorant, indiferent de locul unde se află.

12. Elevilor li se interzice:

1) să deterioreze documentele de studii, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

2) să dețină, să consume sau să comercializeze, în incinta Instituției, pe teritoriul adiacent și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, inclusiv țigări electronice, Iqos, narghilea și să participe la jocuri de noroc;

3) să introducă și/sau să facă uz, în incinta Instituției și pe teritoriul adiacent, de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Instituției;

4) să organizeze și să participe la acțiuni, care afectează desfășurarea procesului educațional;

5) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

6) să poarte haine sport (cu excepția lecțiilor de educație fizică), blugi cu franjuri, tăieturi, petece sau aplicații; haine decoltate sau transparente; haine cu inscripții/ desene cu mesaje

obscene, cu conotații sau tente discriminatorii, xenofobe, sexuale, rasiste sau politice, sau care prin mesajul lor direct sau sugerat ar putea aduce prejudicii de imagine unor persoane sau instituții; coafură extravagantă, machiaj exagerat;

7) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică, inclusiv bullying față de colegi și personalul Instituției, sau să lezeze în orice mod imaginea publică și demnitatea personală a acestora;

8) să manifeste atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului instituției;

9) să abandoneze spațiul de studii, activitățile didactice (curriculare și extracurriculare) fără permisiunea cadrului didactic;

10) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor, stagiilor de practică, examenelor și activităților extracurriculare. Prin excepție, este permisă utilizarea acestora numai cu acordul cadrului didactic, în cazuri solicitate de procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile vor fi setate astfel încât să nu deranjeze buna desfășurare a procesului de studii;

11) să comită fapte care constituie acțiuni contravenționale sau infracțiuni prevăzute de legislația în vigoare.

12) să deterioreze spațiile de studii, odihnă și trai ale Instituției, inclusiv prin inscripții licențioase, furt și acte de tâlhărie.

13. Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor, care se fac vinovați de deteriorarea/ sustragerea bunurilor Instituției, recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/ sustrase.

#### **Secțiunea 6. 4. Calificative acordate elevilor pentru comportament**

14. Calificativul „Exemplar” se acordă elevului care respectă integral prevederile prezentului Regulament.

15. Calificativul „Bine” se acordă elevului care respectă în temei prevederile prezentului Regulament, admițând ocazional abateri neesențiale de la prevederile acestuia.

16. Calificativul „Satisfăcător” se acordă elevului care respectă în mare parte prevederile prezentului Regulament, admițând frecvent abateri neesențiale de la prevederile acestuia.

17. Calificativul „Nesatisfăcător” se acordă elevului care respectă în linii generale prevederile prezentului Regulament, admițând frecvent abateri de la prevederile acestuia, contravenții (încălcări cu un grad redus de pericol social) repetate sau o infracțiune (faptă care prezintă pericol social).

18. Diriginții vor ține cont de respectarea ținutei vestimentare la acordarea calificativului pentru comportament.

#### **Secțiunea 6. 5. Recompense acordate elevilor**

19. Elevii IP CEEF care realizează integral, în termenele stabilite, planul de învățământ pentru un semestru/an de studii și obțin note de promovare pot pretinde la burse din bugetul de stat.

20. Bursele finanțate din bugetul de stat se repartizează proporțional pe ani de studii și specialități.

21. Bursele de studii și bursele sociale se stabilesc de două ori pe an (câte cinci luni în semestru), în funcție de rezultatele academice ale elevilor la sesiunile de vară și de iarnă, începând cu data de întâi a lunii care urmează după sesiunea de examinare.

22. Bursele finanțate din bugetul de stat se achită elevilor lunar, cu excepția vacanței de vară.

23. Elevii implicați în programe de mobilitate, aprobate de Consiliul profesoral, beneficiază de burse de studii. Nu pot beneficia de burse de studii elevii implicați în programe de mobilitate cu acoperire financiară în formă de granturi, care includ și bursa.

24. Achitarea burselor finanțate din bugetul de stat se întrerupe din luna următoare celei în care a fost semnat ordinul de exmatriculare.

25. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile intelectuale, artistice, tehnico-aplicative se recompensează financiar, în limita bugetului aprobat, până la cuantumul sumelor prevăzute în art. 46 al Regulamentului cu privire la susținerea elevilor dotați, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 17 din 04.01.2006, cu modificările ulterioare.

26. Elevii care obțin performanțe stabile la învățătură, manifestă un comportament civilizată și dau dovadă de spirit proactiv pot fi stimulați după cum urmează:

- 1) diplome și burse de merit;
- 2) expunerea pe Panoul „Mugurii performanței”;
- 3) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat elevul;
- 4) recomandare pentru mobilitate academică, inclusiv peste hotare;
- 5) premii din partea IP CEEF, syndicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești;
- 6) excursii gratuite prin locurile istorice ale Republicii Moldova pentru „Cea mai bună grupă academică”.

27. În IP CEEF se stabilesc 5 burse instituționale de merit („Bursa IP CEEF”) care se acordă elevilor din anul IV de două ori pe an, în funcție de rezultatele obținute în sesiunile de vară și de iarnă, începând cu data de întâi a lunii care urmează după sesiunea de examinare, cu excepția vacanței de vară.

28. Bursa IP CEEF se acordă elevilor înmatriculați la studii cu frecvență, finanțate din buget sau contra taxă, care dau dovadă de performanțe academice stabile și spirit proactiv.

29. Mărimea bursei este stabilită în conformitate cu art.24 al Regulamentului aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1009 din 01.09.2006 cu modificările ulterioare (Anexa nr. 3)

30. Lista elevilor candidați la acordarea Bursei IP CEEF se întocmește în ordinea descrescătoare a mediei notelor obținute în sesiunea de examene. În scopul asigurării transparenței, la întocmirea listelor candidaților la burse vor fi implicați reprezentanți ai Consiliului Elevilor.

31. Lista elevilor candidați pentru obținerea Bursei IP CEEF este propusă de șefii secțiilor didactice și aprobată prin ordinul directorului.

32. Bursele IP CEEF se achită din veniturile colectate ale instituției.

33. Panoul „**Mugurii performanței**” reprezintă un element important al culturii organizaționale a IP CEEF, care contribuie la stimularea reușitei elevilor și la promovarea concurenței loiale între aceștia.

34. Panoul „Mugurii performanței” se actualizează în termen de o lună de la începerea anului școlar.

35. Fiecare șef al secției didactice înaintează câte o listă de 15 persoane, în ordinea reușitei elevului.

36. Selectarea candidaților pentru expunere pe Panoul „Mugurii performanței” se realizează în baza propunerilor de către o comisie constituită din directorul adjunct pentru instruire și educație, șefii de secție, președintele Consiliului elevilor.

37. Concursul „**Cea mai bună grupă academică**” se organizează în vederea dezvoltării spiritului proactiv, de echipă al elevilor, sporirii calității învățării.

38. Concursul se desfășoară pe parcursul anului calendaristic, conform unor criterii prestabilite (Anexa 1) și cunoscute participanților, bilanțul concursului se efectuează semestrial, cumulându-se la final de an.

39. Materialele pentru concurs (nivelul realizării activității didactice, disciplina elevilor, rezultatele activității extracurriculare) sunt prezentate de profesorul diriginte și șeful secției didactice.

40. Juriul concursului este constituit din directorul adjunct pentru instruire și educație, directorul adjunct pentru instruire practică și de producere, șefii secțiilor didactice, președintele Consiliului elevilor.

41. Rezultatele concursului se aprobă de către Consiliul de administrație și se oficializează prin ordinul directorului. Grupa care se clasează pe locul I este declarată *Cea mai bună grupă academică*.

42. Grupa care se clasează pe locul I este premiata cu o excursie prin locurile istorice ale Republicii Moldova, în valoare echivalentă cu mărimea premiului bănesc stabilit. Grupelor care se clasează pe locurile II și III li se decernează diplome de merit și premii bănești.

43. Scutirea de taxe de studii poate fi realizată pentru elevii care atestă o situație materială precară (HG nr.125 din 15.02.2001).

### **Secțiunea 6. 6. Transferul**

44. Transferul elevilor de la o specialitate la alta în cadrul IP CEEF se efectuează în limita locurilor vacante conform Planului de admitere pentru anul respectiv cu susținerea diferențelor de program (cel mult 6 unități de curs) dintre planurile de învățământ.

45. Transferul de la o altă instituție se efectuează numai după încheierea cu succes a anului de studii, în timpul vacanței de vară, în baza cererii elevului, cu acordul ambelor instituții, în limita locurilor vacante cu indicarea sursei de finanțare și susținerii diferențelor de program (cel mult 6 unități de curs/discipline/module) dintre planurile de învățământ.

46. Transferul studenților de la instituțiile de învățământ superior în IP CEEF se efectuează în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, după promovarea primului an de studiu, la specialitățile înrudite, cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile, cu recunoașterea creditelor de studii pentru unitățile de curs și cu lichidarea diferențelor dintre planurile de învățământ.

47. Transferul elevului de la forma de învățământ cu frecvență la forma de învățământ cu frecvență redusă la programe de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar se va efectua, la cerere, doar pentru deținătorii actului de studii medii de cultură generală, de studii liceale, după promovarea cu succes a primului an de studii și susținerea diferențelor dintre planurile de învățământ.

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

49. La primirea elevului prin transfer, IP CEEF determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora.

50. Transferul de la o instituție din alt stat la IP CEEF, la programe de învățământ profesional tehnic similare, se efectuează în modul stabilit de actele legislative și normative în vigoare, cu recunoașterea perioadelor de studii realizate de către solicitant, cu stabilirea diferențelor de program care urmează a fi lichidate.

51. În cazul locurilor vacante cu finanțare de la bugetul de stat administrația constată semestrial numărul acestora pe specialități. Locurile vacante se ocupă prin concurs de către elevii care își fac studiile cu taxă la specialitatea respectivă având la bază media semestrială a notelor în ordine descrescătoare.

52. Transferul elevului de la o limbă străină la alta se va realiza doar pentru elevii anului I de studii, în baza unei cereri aprobate până la 10 septembrie și a rezultatului evaluării la care va obține cel puțin nota 9 „nouă”.

### **Secțiunea 6.7. Concediul academic**

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

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

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

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

57. Pe perioada concediului academic elevului nu i se acordă bursă.

### **Secțiunea 6.8. Sancțiuni aplicate elevilor**

58. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale prezentului Regulament, în cazul în care se constată că faptele au fost săvârșite cu intenție, sunt pasibili de sancționare în funcție de gravitatea faptei: *avertisment, mustrare, preaviz de exmatriculare, exmatriculare*.

59. *Avertismentul* se va aplica pentru abateri mai puțin grave de la prevederile prezentului Regulament, alte acte interne ale IP CEEF, elevului care este la prima abatere sau tentativă de încălcare, inclusiv pentru cumularea cel mult a 40 absențe nemotivate.

60. *Mustrarea scrisă* se va acorda pentru fapte grave, săvârșite repetat sau în urma comiterii unor abateri sancționate anterior cu avertisment, inclusiv pentru: cumularea cel mult a 60 absențe nemotivate, comportament care încalcă grav normele de conduită etico-morale (insulte, consum de tutun, băuturi alcoolice, substanțe narcotice sau prezența la activități didactice și extracurriculare sub influența băuturilor alcoolice sau narcotice); aplicarea violenței sub orice formă a ei cu consecințe mai puțin grave, difuzarea unor comentarii cu caracter denigrator, la adresa colegilor, personalului sau Instituției; fapte care produc daune bunurilor care aparțin instituției, cadrelor didactice sau elevilor.

61. *Preaviz de exmatriculare* se aplică pentru fapte grave cu consecințe care produc daune morale, materiale sau fizice cadrelor didactice, elevilor sau imaginii instituției și care se materializează prin: cumularea până la 80 absențe nemotivate sau fapte săvârșite intenționat cu rea voință, care denigrează imaginea instituției, lezează onoarea și demnitatea cadrelor didactice și/sau elevilor (difuzarea comentariilor/pozelor/material video cu caracter denigrator) la adresa colegilor, cadrelor didactice, personalului sau Instituției; prejudiciază grav bunurile instituției sau private.

62. Sancționarea elevilor este propusă de către directorul IP CEEF, directorii adjuncți sau șefii de secții didactice la Consiliul de administrație, care decide ce sancțiune urmează a fi aplicată.

63. Subiectele ce țin de sancționarea elevilor pentru abateri comportamentale grave și/sau repetate se discută la ședințele Consiliului de administrație, care va fi consemnat în procesul-verbal al ședinței.

64. Sancțiunile vor fi aplicate în formă scrisă prin ordinul directorului, care va fi adus la cunoștința elevului sancționat și părinților sau a reprezentanților legali de către șeful secției didactice sau diriginte contra semnătură.

### **Secțiunea 6.9 . Exmatricularea**

65. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

1) din proprie inițiativă (la cerere);

- 2) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
  - 3) nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
  - 4) pentru acumularea notelor sub „5” sau a calificativului „respins” la mai mult de 4 discipline/unități de curs/module;
  - 5) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite (prin decizia Consiliului de administrație);
  - 6) pentru comiterea unor fapte ce constituie contravenții sau infracțiuni (furt, tâlhărie, violență fizică etc);
  - 7) absențe nemotivate, înregistrate în număr mai mare de 80 de ore la diferite discipline /unități de curs cumulate pe un an de studiu.
  - 8) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.
66. Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat cu privire la situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original), după achitarea tuturor datoriilor față de IP CEEF. În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.
67. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii nu mai devreme de următorul an de studii.

## **II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL**

### **Secțiunea 7. 1. Cadrul de reglementare**

68. Procesul educațional în IP CEEF se organizează ca învățământ cu frecvență sau cu frecvență redusă.
69. IP CEEF își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare și aprobate în conformitate cu legislația în vigoare.
70. În IP CEEF se aplică Sistemul de Credite de Studii Transferabile (ECTS). Organizarea procesului educațional în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile se efectuează în conformitate cu actul normativ aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
71. IP CEEF activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate prin coordonare cu agenții economici din domeniu și aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării.
72. Procesul de studii în IP CEEF se desfășoară în baza Curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, care se reglementează prin Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
73. Durata, structura anului de studii în IP CEEF, precum și conținutul procesului de formare profesională (atât pentru formele de învățământ cu frecvență, cât și cu frecvență redusă) sunt stabilite și se reglementează prin Planul-cadru, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
74. În caz de epidemii, calamități naturale etc. administrația Instituției, prin coordonare cu Ministerul Educației și Cercetării, poate suspenda sau reorganiza cursurile la distanță prin mijloace digitale pe o perioadă determinată, asigurând concomitent condiții pentru realizarea integrală a materiei curriculare până la sfârșitul anului de studii.
75. În IP CEEF orele de studii se desfășoară, de regulă, într-un singur schimb. În situația în care resursele materiale și umane nu permit acest lucru, prin decizia Consiliului de administrație, orele se pot desfășura în două schimburi.
76. Procesul educațional se realizează în grupe de elevi, pe specialități și ani de studii. De regulă efectivul unei grupe constituie 25 - 30 de elevi. Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași discipline/unități de curs opționale, în cazul încadrării acestora în numărul de norme aprobat.



77. Programul de activitate al Instituției se stabilește de administrație și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare și a Planului managerial de organizare și desfășurare a procesului educațional pentru anul de studii în curs, aprobate de către Consiliul profesoral.

78. Orele de curs încep, de regulă, la ora 8.00 și se desfășoară conform orarului elaborat de directorul adjunct pentru instruire și educație, aprobat de către directorul Instituției. Orarul preventiv se afișează cu cel puțin 3 zile înainte de începutul semestrului, orarul stabil se afișează nu mai târziu de prima săptămână de studii.

79. Ora convențională/academică de predare-învățare-evaluare (inclusiv de instruire practică) în IP CEEF constituie 45 de minute. Unitatea de timp pentru o activitate de predare-învățare-evaluare și de instruire practică poate fi de 2 ore convenționale și constitui 90 min. După fiecare lecție se programează o recreație cu durata de minim 10 min.

80. Procesul educațional se realizează prin lecții, lucrări practice și de laborator desfășurate în laboratoare, stagii de instruire practică, studiu individual, dar și prin cercuri de creație, activități de cercetare științifică, secții sportive sau alte activități extracurriculare și extrașcolare care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, concretizate în planul de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele, dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării.

81. Frecvența elevilor la ore se înregistrează în registrul grupei respective de către profesori.

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

### **Secțiunea 7. 2. Studiul individual**

83. Studiul individual constituie o practică de valorizare a potențialului intelectual diferit al elevilor pentru atingerea finalităților de studii la unitatea de curs respectivă, precum și o componentă importantă în dezvoltare a competenței elevilor de învățare pe tot parcursul vieții.

84. Studiul individual este prevăzut pentru toate unitățile de curs din programul de formare profesională fiind inclus în planurile de învățământ și curricula unităților de curs respective.

85. Raportul „ore de contact direct – ore de studiu individual” se stabilește în Planul de învățământ în funcție de domeniul de formare profesională, finalitățile de studii, specificul unității de curs/modulului, gradul de noutate și/sau complexitate și asigurarea didactico-metodică.

86. Orele de studiu individual ghidat de profesor vor fi consemnate în registru pe o pagină separată, după pagina cu specificarea orelor de contact direct.

87. Studiul individual ghidat de profesor este parte a evaluării curente.

88. Sarcinile propuse pentru studiul individual ghidat de profesor sunt reflectate în curriculumul la unitatea de curs, iar gradul de realizare a acestora va fi apreciat cu note.

89. Prezența elevilor la orele de studiu individual este obligatorie doar la prima oră, când vor fi distribuite sarcinile de lucru. Profesorul va elabora un grafic de prezentare a rezultatelor sarcinilor de învățare pentru fiecare grupă academică/elev, coordonat cu șeful de catedră, specificând sarcina și termenul limită de prezentare a lucrării. Graficul va fi adus la cunoștința elevilor la prima oră de studiu individual.

90. Dacă elevul nu a prezentat lucrarea conform graficului, profesorul este în drept de a-i micșora nota cu 10% și de a-i stabili un nou termen.

91. Elevului, care nu a realizat sarcinile studiului individual, nu i se va calcula media curentă la unitatea de curs respectivă, în registru se va consemna ”n/a” și nu va fi admis la examen.

92. La studiul individual ghidat de profesor nu se pun absențe în registru.

93. Sarcinile studiului individual pot conține: referate, eseuri, studii de caz, rezolvări de probleme și exerciții, prezentări PPT, proiecte, portofolii etc., care vor fi păstrate la catedră, pe platforme digitale timp de 1 an.

94. Volumul de timp acordat studiului individual, cât și realizării sarcinilor respective nu trebuie să depășească numărul de ore indicat în curriculum.

95. Studiul individual ghidat nu substituie tema pentru acasă din cadrul orelor de contact direct ale profesorului cu elevii.

### **Secțiunea 7.3. Evaluarea rezultatelor învățării**

96. Formele de evaluare a competențelor elevilor la finele semestrului sau anului de învățământ sunt stabilite în planul de învățământ și curricula (programele analitice) și sunt obligatorii.

97. Pe parcursul anului de studii în Instituție se organizează două atestări interne de diagnosticare a situației școlare (atestări preliminare) la toate disciplinele/unitățile de curs (în lunile octombrie și martie).

98. Totalurile atestărilor interne de diagnosticare se discută în cadrul ședințelor catedrelor și ale Consiliului de administrație al IP CEEF și se aduc la cunoștința părinților/reprezentanților legali verbal în cadrul ședințelor care succed atestărilor sau în scris prin e-mail/scrisoare recomandată.

99. Tezele semestriale la disciplinele de cultură generală sunt stabilite anual prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării. Acestea sunt obligatorii, se desfășoară din contul orelor prevăzute pentru disciplina respectivă în ultimele două săptămâni ale semestrului.

100. Evaluările curente/sumative pe parcursul semestrelor sunt obligatorii și se includ în proiectele de lungă durată, precum urmează:

- 1) la disciplinele care se studiază câte 1 oră pe săptămână - 1 evaluare;
- 2) la disciplinele care se studiază câte 2,3 ore pe săptămână - 2 evaluări;
- 3) la disciplinele care se studiază câte 4 și mai multe ore pe săptămână - 3 evaluări.

101. În cazul absenței de la evaluarea planificată elevul este obligat să prelucreze absența în termen de până la 10 zile lucrătoare. În caz contrar, elevul va fi apreciat cu nota 1 (unu).

102. Se interzice programarea a două teze într-o zi, precum și realizarea tezelor suplimentare.

103. La teze sunt admiși toți elevii, indiferent de rezultatele lor la învățătură pe parcursul semestrului.

104. De susținerea tezei sunt scutiți elevii, care au media notelor curente „9” și mai mult. Se acceptă susținerea tezei de către elevii ce au media notelor curente „9”, în scopul majorării notei. Dacă elevul susține teza pe o notă mai mică decât cea semestrială, în registru i se va pune nota la teză identică notei de la semestru.

105. În cazul când teza este apreciată cu notă sub „5”, media semestrială nu se calculează, iar elevul se consideră restanțier.

106. Media semestrială nu se calculează nici atunci când nota la teză este de trecere, iar media notelor curente este sub „5”. În aceste cazuri elevului i se indică termenul lichidării restanței.

107. Dacă elevul a fost atestat cu note sub „5” atât la media notelor curente, cât și la teză și a obținut notă de cel puțin „5” la susținerea repetată a tezei, această notă se va considera finală pentru semestrul respectiv.

108. Subiectele pentru teze și examen, baremele de corectare și notare sunt elaborate de către profesorii care predau disciplina/unitatea de curs, analizate la ședința catedrei respective, avizate de către șeful catedrei și aprobate de către directorul adjunct pentru instruire și educație.

109. Pe parcursul unui semestru fiecare elev va acumula cel puțin 2 note pentru fiecare disciplină/ unitate de curs cu 1 oră/săptămână, pentru celelalte discipline/ unități de curs nu mai puțin de 3 note.

110. Dacă elevul a absentat 50% și mai mult din numărul total de ore la disciplină, acesta se consideră neatestat (n/a).

111.La ultima lecție din semestru, profesorul calculează obligatoriu media la disciplina /unitățile de curs pentru toți elevii și le înscrie în catalogul grupei. La disciplinele/ unitățile de curs, pentru care nu sunt prevăzute teze semestriale sau examene, nota semestrială se va calcula ca media notelor curente, calculată până la sutimi, prin trunchiere.

112.Media notelor curente la unitățile de curs, studiile cărora sunt organizate în baza Sistemului de Credite de Studii în VET, se va calcula ca media notelor acumulate la orele de contact direct și la studiul individual, calculată până la sutimi, prin trunchiere.

113.Toate unitățile de curs, studiile cărora sunt organizate în baza Sistemului de Credite de Studii în VET se vor evalua prin examen cu note. Calificativele „admis/respins”, „scutit” sau evaluarea prin descriptorii vor fi utilizate doar pentru unitățile de curs indicate de MEC.

114.Acordarea creditelor de studii se efectuează concomitent cu obținerea notei finale promovabile la unitatea de curs și se înregistrează în borderoul de examinare, fișa personală a elevului.

115.Nota semestrială la unitatea de curs se va constitui din: 60 la sută din media notelor curente și 40 la sută din nota de la examen.

116.La sfârșitul fiecărui semestru, elevului i se calculează media semestrială ca media notelor obținute la toate unitățile de curs pentru semestrul respectiv prevăzute în Planul de învățământ.

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

118.Evaluarea stagiului de practică se realizează atât în perioada de desfășurare, cât și la finalizarea acestei activități.

119.Promovarea stagiilor de practică constituie una dintre condițiile de promovare și admitere la probele de absolvire/calificare.

120.Elevul, la finalizarea stagiului de practică, prezintă conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ/comisiei de evaluare Agenda formării profesionale și susține Raportul stagiului de practică. Modalitatea de evaluare a stagiului de practică și de susținere a Raportului este prevăzută în curriculumul stagiului de practică.

121.Creditele de studii transferabile se acordă pentru nota de promovare 5.00 și mai mult.

122.Elevii, care nu au realizat programul stagiului de practică din motive întemeiate și neîntemeiate, sunt încadrați repetat la stagiul de practică, ținându-se cont de posibilitățile desfășurării acestuia pe parcursul vacanței sau a semestrului ulterior, după un orar stabilit de către instituția de învățământ.

123.Examenele pot fi susținute numai în sesiunile de examene programate conform graficului procesului de învățământ.

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

125.Sunt admiși la examen doar elevii care au realizat integral cerințele pentru unitatea de curs respectivă și media semestrială curentă nu este mai mică decât „5”.

126.Obținerea unei note sub 5 la un examen sau absența de la un examen nu constituie temei pentru a nu admite elevul la următoarele examene, cu excepția cazurilor când nu au fost promovate unitățile de curs stabilite prin planul de învățământ drept precondiții pentru cursurile evaluate.

127.Nu sunt admiși la examen și se propun spre exmatriculare elevii apreciați cu note sub „5” sau calificativul „respins” la mai mult de 4 discipline/unități de curs/module.

128.Elevul poate susține examen la o singură unitate de curs într-o zi, iar intervalul între examenele succesive trebuie să fie nu mai mic de 2 zile.

129.În timpul sesiunii de examinare curente examenul la o unitate de curs poate fi susținut numai o singură dată.

130.Elevul este obligat să se prezinte la examenul respectiv conform orarului grupei de studiu în care este înscris. În cazuri justificate, șeful secției didactice poate permite elevului să se prezinte cu o altă grupă.

131.Elevii încadrați oficial în programe de mobilitate, concursuri/olimpiade internaționale, activități sportive de performanță, de voluntariat, festivaluri, concediu de maternitate pot beneficia de sesiune specială de examinare, prin decizia directorului.

132.Elevii care au fraudat examenul (au fost surprinși copiind sau transmitând soluții), sunt eliminați de la proba de examen și sunt declarați „eliminați din examen”, iar testele acestora sunt anulate cu mențiunea „test anulat pentru fraudă”; acest fapt este consemnat printr-un proces-verbal. Lucrarea anulată este prezentată împreună cu procesul-verbal șefului secției didactice pentru examinarea situației. Elevii respectivi pot susține repetat examenul în sesiunea suplimentară.

133.Neprezentarea la examen se notează în borderou cu litera „a” („absent”).

134.Neadmiterea elevilor la examen se notează în borderou cu literele „n/a” („neadmis”).

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

136.Media generală se calculează doar pentru elevii promovați. Pentru elevii restanțieri sau amânați aceasta se calculează după promovarea disciplinelor/unităților de curs.

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

138.Elevii pot contesta nota acordată de profesor în decurs de 24 de ore din momentul anunțării rezultatelor, prin depunerea unei cereri adresate directorului. În acest caz, directorul va constitui prin ordin o comisie de examinare din trei persoane (inclusiv cadrul didactic care a predat cursul respectiv) care va reevalua competențele elevului sau lucrarea.

139.Elevii apreciați cu note sub „5” sau calificativul „respins” la cel puțin o disciplină/unitate de curs sunt declarați restanțieri în semestrul respectiv. Pentru această categorie de elevi se organizează sesiuni repetate în vacanța de iarnă și în perioada 1-10 septembrie a fiecărui an de învățământ.

140.Notele și creditele acordate se înscriu în borderouri.

141.La finele fiecărui semestru se totalizează situația școlară a elevilor. La sfârșitul anului de învățământ se încheie situația școlară a fiecărui elev. Acest fapt se consemnează printr-un ordin al directorului, menționându-se pentru fiecare elev situația școlară (promovat, restanțier, amânat, transferat, exmatriculat).

142.Examenul de calificare/susținerea lucrării de diplomă se creditează separat.

143.La examenul de calificare se admit elevii care au finalizat integral programul de formare profesională și au situația academică încheiată, în conformitate cu prevederile Planului de învățământ în vigoare. Admiterea la examenul de calificare se face prin ordinul directorului IP CEEF, în baza deciziei Consiliului profesoral.

144.În caz de nepromovare sau neprezentare a elevului la examenul de calificare, din motive întemeiate, confirmate prin acte justificative, acesta îl poate susține repetat, în cadrul sesiunii suplimentare.

145.Elevii care nu au promovat examenele de calificare, primesc o adeverință care atestă finalizarea studiilor, validată prin ștampila instituției și semnătura directorului.

#### **Secțiunea 7. 4. Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în IP CEEF**

146.Stagiile de practică sunt parte integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul formării/ dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor, specifice calificării profesionale.

147.Stagiile de practică se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar

și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr.1086 din 29.12.2016 și ale Planului-cadru pentru învățământul profesional-tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de credite de studii transferabile (ordinul Ministerului Educației nr. 1205 din 16.12.2015).

148.În IP CEEF, conform Planului de învățământ în vigoare, se realizează următoarele tipuri de stagii de practică:

- 1) practica de inițiere în specialitate;
- 2) practica de instruire;
- 3) practica tehnologică;
- 4) practica de specialitate;
- 5) practica ce anticipează probele de absolvire.

149.Tipurile, durata, perioada de desfășurare și numărul de credite alocate stagiilor de practică sunt determinate în planul de învățământ, în strictă corespundere cu finalitățile procesului de formare profesională și competențele solicitate specialistului care urmează a fi angajat într-un anumit domeniu.

### **Secțiunea 7. 5. Activitatea educativă, extracurriculară și extrașcolară**

150.Activitatea educativă, extracurriculară și extrașcolară în IP CEEF este concepută ca mediu de dezvoltare personală, modalitate de formare și dezvoltare a culturii organizaționale a Instituției, mijloc de îmbunătățire a performanței individuale și colective a elevilor, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale acestora.

151. Influențele educative directe se realizează de către profesorul diriginte prin intermediul orelor de dirigenție/ de dezvoltare personală organizate și desfășurate conform proiectului de lungă durată, racordat la particularitățile psihofizice, interesele elevilor și axat, preponderent, pe dezvoltarea lor personală.

152.Influențele educative indirecte se realizează prin activități educative extracurriculare și extrașcolare, care se desfășoară în afara orelor de curs fie în incinta Instituției, fie în afara acesteia, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment, conform intereselor și opțiunilor elevilor.

153.Activitățile educative extracurriculare desfășurate în instituție pot fi culturale, civice, tehnico-aplicative, științifice, sportive, turistice, antreprenoriale, de educație pentru sănătate, de voluntariat și se organizează sub forma de cercuri pe interese, proiecte și programe educative, olimpiade, conferințe științifice, concursuri, formațiuni artistice și ansambluri, festivaluri, expoziții, campanii, competiții, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, caravane tematice, dezbateri, simpozioane, vizite de studiu etc.

154.În funcție de interesele și solicitările elevilor IP CEEF, în conformitate cu prevederile Planului-cadru și ale anexei nr. 2 la ordinul MECC nr.323 din 29.03.2019 cu privire la aprobarea statelor-tip de personal și a Metodologiei de repartizare a timpului de muncă a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ profesional-tehnic, în limita cheltuielilor pentru personal aprobate în bugetul anului respectiv, în instituție pot fi create:

- 1) colective artistice, pentru coordonarea cărora se atribuie nu mai mult decât 6 ore/săptămână pentru un cerc/secție;
- 2) secții sportive conform solicitărilor elevilor dar nu mai mult decât 4 ore/săptămână pentru o secție.

155.Colectivele artistice/secțiile sportive se constituie din cel puțin 15 persoane, în baza cererilor elevilor. Participarea elevilor la activitățile respective este liber consimțită.

156.Calendarul activităților educative extracurriculare se elaborează în comun cu Consiliul elevilor, în conformitate cu interesele, hobby-urile și opțiunile elevilor în domeniul timpului liber, în urma unui studiu de impact, ținând cont de resursele disponibile ale Instituției și se aprobă de către Consiliul de administrație.

157. Activitatea educativă este proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de elevi, cât și la nivelul Instituției.

158. Evaluarea activității educative, extracurriculare și extrașcolare se concentrează pe măsura în care aceasta contribuie la:

- 1) valorificarea și dezvoltarea intereselor și aptitudinilor elevilor;
- 2) încurajarea manifestării ingeniozității, creativității și spiritului de inițiativă;
- 3) stimularea activității civice și de grup;
- 4) responsabilizarea și integrarea socială a elevilor;
- 5) dezvoltarea profesională și personală a elevilor;
- 6) dezvoltarea și diversificarea competențelor-cheie pentru învățare pe tot parcursul vieții.

159. Evaluarea activității educative, extracurriculare și extrașcolare este realizată, anual, de către personalul administrativ cu atribuții în domeniu.

160. Raportul anual privind activitatea educativă, extracurriculară și extrașcolară este prezentat și dezbătut în ședința Consiliului de administrație și, ca parte componentă a raportului anual privind totalurile activității în anul de studii respectiv, este examinat și aprobat de către Consiliul profesoral.

#### **Secțiunea 7. 6. Activitatea de dezvoltare intelectuală și de cercetare științifică a elevilor**

161. În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.17 din 04.01.2006 pentru aprobarea Regulamentului de susținere a elevilor dotați în Instituție se organizează diverse activități pedagogice de scurtă durată (olimpiade, concursuri etc) și de lungă durată (activități de cercetare aferente disciplinelor de studii, cluburilor de interese etc) axate pe dezvoltarea potențialului intelectual al elevilor și inițierea acestora în cercetarea științifică.

162. Activitățile pedagogice de scurtă durată (olimpiadele) se desfășoară conform Regulamentului privind organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare la disciplinele de studii (ordinul ME nr.1222 din 06.11.2020) Instrucțiunii privind organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare la disciplinele de studii și orarului aprobate anual de către MEC.

163. Activitățile pedagogice de lungă durată aprofundează și extind influențele exercitate în cadrul activităților curriculare prin aplicarea de către profesori a metodelor de învățare prin investigație /descoperire, învățare problematizată, învățare bazată pe proiect (lucrări experimentale efectuate în laboratoare, referate, proiecte de grup axate pe cercetări și analize comparative ale unor subiecte științifice din domeniul formării profesionale, inclusiv conform programului stagiilor de practică).

164. Esența și obiectivul inițierii elevilor în activitatea de cercetare științifică constau în formarea la elevi a deprinderilor de observare, investigare a faptelor și fenomenelor, de analiză și raționament, de comunicare și argumentare științifică a concluziilor, pregătindu-i, astfel, pe termen scurt, de selectarea temei, elaborarea și susținerea lucrărilor de diplomă. Pe termen lung, activitatea respectivă le formează elevilor capacități și atitudini compatibile cu exigențele sociale necesare integrării acestora pe piața muncii și le dezvoltă competența de învățare eficientă pe parcursul întregii vieți.

165. Inițierea elevilor în activitatea de cercetare științifică în afara orelor de curs se realizează în cadrul cluburilor de cercetare care activează pe lângă fiecare catedră. Activitatea acestora se planifică la fiecare început de an.

166. Conform Planului-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (ordinul ME nr.1205 din 16.12.2015), pentru organizarea activităților respective, în tarifarea anuală a Instituției pot fi introduse suplimentar ore pentru profesorii coordonatori în volum de până la 2 ore săptămânal pentru o formațiune (club).

167. În componența clubului de cercetare sunt înscriși elevi, în baza cererii acestora.

168. Un club poate funcționa cu un efectiv de cel puțin 15 elevi.

169.Denumirea clubului, planul și orarul de activitate ale acestuia sunt determinate în comun de membrii clubului și profesorul coordonator.

170.Activitatea cluburilor de cercetare este concepută astfel încât să evite paralelismul și/sau suprapunerile cu conținutul tematic al curricula la disciplinele / unitățile de curs din planul de învățământ.

171.Subiectele pentru cercetare sunt propuse de către profesorul coordonator și sunt axate pe probleme științifice actuale, inclusiv din domeniul formării profesionale, în special ce țin de necesitățile agenților economici și cerințele pieței muncii. Acestea sunt discutate în grup și selectate de către elevi în funcție de potențialul individual și interesul manifestat al acestora.

172.Activitatea cluburilor este una planică și conține anual cel puțin o activitate publică de totalizare a rezultatelor cercetării efectuate de către elevi (conferință practico-științifică, sesiune de comunicări, concurs de proiecte etc.).

173.Profesorul-coordonator prezintă spre aprobare directorului adjunct pentru instruire practică și de producere planul de activitate al clubului de cercetare până la 15 septembrie a anului școlar în curs, iar la finele anului - raportul de activitate al acestuia.

174.Numărul de ore realizate, tematica activităților desfășurate și evidența frecvenței elevilor încadrați în cluburile de cercetare științifică se efectuează într-un registru special de evidență a activității extracurriculare cu elevii.

175.Produsele cercetării sunt susținute în plen în format PPT, sunt prezentate în formă printată profesorului care le avizează prin calificativul „coordonat” însoțit de semnătură și le păstrează la catedră timp de 1 an.

176.Lucrările mai relevante sunt recomandate pentru prezentare la activități științifice din afara Instituției, precum și difuzate în mediul profesional respectiv.

177.Pentru performanțele obținute în cadrul olimpiadelor și în activitatea de cercetare științifică elevii sunt stimulați prin diplome, premii, certificate de participare sau scrisori de mulțumire.

178.Elevii din ultimul an de studii, cu performanțe deosebite la învățătură (media la unitățile de curs de specialitate – mai mare decât 8,5), la decizia catedrei de specialitate, pot elabora lucrări de diplomă.

179.Selectarea elevilor pentru elaborarea lucrărilor de diplomă se efectuează de către membrii catedrei de specialitate cu formularea argumentelor pro/contra pentru fiecare candidat.

180.Participarea elevilor la activitățile de cercetare științifică în afara orelor de curs va constitui un avantaj în selectarea candidaților pentru elaborarea lucrării de diplomă.

### **Secțiunea 7. 7. Organizarea și desfășurarea serviciului pe Instituție**

181.Organizarea serviciului pe Instituție are drept scop asigurarea condițiilor necesare pentru buna desfășurare a activităților de curs și extracurriculare în conformitate cu cerințele regulamentare și orarul aprobat.

182.Ordeinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către personalul administrativ al Instituției, cadrele didactice de serviciu, personalul administrativ gospodăresc și auxiliar cu atribuții în domeniu conform graficului și a funcționalului de serviciu aprobate de unul dintre directorii adjuncți ai Instituției, desemnat prin ordinul directorului.

183.Graficul serviciului pe Instituție și funcționalul de serviciu, aprobate de directorul adjunct, devin obligatorii pentru toate persoanele implicate în desfășurarea serviciului.

184.Serviciul pe Instituție se desfășoară pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv-educativ cu începere la ora: 7.45

185.Serviciul administrativ este asigurat de către personalul administrativ al Instituției, câte o persoană pentru fiecare schimb.

186.Persoanele de serviciu (administratorul și cadrele didactice) poartă ecusoane speciale, cu indicarea numelui, prenumelui și a statutului persoanei.

187. Administratorul de serviciu în IP CEEF are următoarele obligații:

- 1) se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului și părăsește localul Instituției cu 15 minute după terminarea programului;
- 2) verifică localul Instituției (ferestre, apă, lumină, securitatea antiincendiară), starea igienico-sanitară a încăperilor înainte de începerea lecțiilor și comunică directorului Instituției despre neajunsurile depistate;
- 3) participă la asigurarea respectării dispozițiilor administrației cu privire la accesul în Instituție al elevilor, profesorilor și persoanelor străine, în scopul consolidării ordinii și disciplinei;
- 4) se documentează privind modificările survenite în orar și monitorizează înlocuirea orelor profesorilor care lipsesc din motive de sănătate sau interes de serviciu;
- 5) efectuează controlul respectării orarului sunetelor și lecțiilor de către elevi și profesori. În caz de lipsă a profesorului asigură înlocuirea lui prin intermediul șefilor secțiilor didactice;
- 6) examinează registrul pentru semnarea întârzierilor, verifică starea acestuia. analizează efectivul elevilor cu întârzieri și transmite informația șefilor secțiilor didactice;
- 7) identifică și înregistrează persoanele care încalcă ordinea și disciplina;
- 8) comunică operativ directorului despre încălcările grave cât și despre alte neajunsuri observate pe parcursul serviciului;
- 9) monitorizează respectarea de către elevi a ținutei vestimentare;
- 10) înregistrează în Registrul administratorului de serviciu toate încălcările disciplinei de muncă, observațiile și sugestiile personale.

188. Profesorul de serviciu are următoarele obligații:

- 1) verifică punctualitatea prezentării elevilor la cursuri, ținuta vestimentară a acestora și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
  - 2) se asigură ca nu există grupe de elevi fără profesor;
  - 3) anunță administratorul de serviciu despre eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră;
  - 4) verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;
  - 5) ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea Instituției.
  - 6) ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în Instituție și informează administrația în caz de necesitate;
  - 7) avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință administrației;
  - 8) monitorizează difuzarea la timp a semnalului sonor prin care se anunță pauza și se delimitează orele de curs;
  - 9) însoțește persoanele ce fac dovada intrării oficiale în Instituție;
  - 10) informează administrația în cazul apariției unor defecțiuni prin consemnarea lor într-un act de constatare;
  - 11) supraveghează părăsirea blocului de studii în cazul unei situații de forță majoră sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: sunat continuu);
  - 12) în cazul în care schimbul nu se prezintă, anunță directorul și nu părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
- 13) la sfârșitul schimbului, fiecare profesor de serviciu întocmește un proces verbal, în care consemnează evenimentele petrecute în Instituție, după care îl transmite administratorului de serviciu.