

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И ИССЛЕДОВАНИЙ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ МИХАИЛА ЧАКИРА, КОМРАТ

ВНУТРЕННИЙ РЕГЛАМЕНТ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИИ КОЛЛЕДЖА
ИМЕНИ МИХАИЛА ЧАКИРА, КОМРАТ**

Утвержден:
Педагогическим Советом
Протокол № 1 от «28» августа 2024



[Handwritten signature]

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Внутренний регламент (далее Регламент) об организации и функционировании колледжа имени Михаила Чакира, Комрат был подготовлен в соответствии с:

-Конституцией Республики Молдова;

-Кодексом об образовании Республики Молдова № 152 от 17 июля 2014 года, вступившего в законную силу 23 ноября 2014 года;

-Рамочным положением об организации и функционировании учреждений профессионально-технического образования, утвержденного приказом Министерства Образования и Исследований Республики Молдова № 824 от 11 июня 2024 года, опубликованного в Мониторе Официал Республики Молдова, 03.07.2024, № 286, статья №5 25;

- План-кадру для профессионально-технического образования Nr. 1003 от 07 августа 2023 года;

- Регламентом по организации и проведению приема на программы профессионально-технической подготовки, утвержденного приказом Министерства Образования и Исследований № 648 от 07 июля 2022 года;

2. Колледж имени Михаила Чакира, Комрат (далее Колледж) является юридическим лицом со своей собственной структурой, обладающим движимыми и недвижимыми средствами с правом оперативного внутреннего распоряжения ими, педагогическим и административным персоналом, печатью и фирменными бланками, и действующее в режиме финансово-экономического самоуправления, имеющее счета на едином казначейском счете Министерства финансов и может осуществлять экономическую деятельность в соответствии с нормативными документами.

Был основан как:

-Комратское педагогическое училище на основании Постановления Правительства Республики Молдова № 214 от 24.04.1991 года;

-Комратское педагогическое училище было реорганизовано в Комратское нормальное училище имени Михаила Чакира на основании Постановления Правительства Республики Молдова № 431 от 23.06.1992 года;

-Комратское нормальное училище имени Михаила Чакира было реорганизовано в Комратский педагогический колледж имени Михаила Чакира на основании Постановления Правительства Республики Молдова № 816 от 28 июля 1998 года.

- Комратский педагогический колледж имени Михаила Чакира был переименован в Колледж имени Михаила Чакира, Комрат на основании Постановления Правительства Республики Молдова № 786 от 23.06.2016 года.

3. Колледж имени Михаила Чакира, Комрат имеет вывеску с его названием на фронтисписе здания, в котором оно расположено.

4. Колледж ведет секретарскую документацию, архивную документацию и статистический учет в установленном порядке.

5. Документация колледжа составляется и заполняется систематически в соответствии с Перечнем типовых документов и сроков их хранения, предусмотренных законодательством.

6. Колледж обеспечивает миссию, идеал и основные принципы образования, предусмотренные Кодексом об образовании Республики Молдова.

7. В соответствии с функциями и обязанностями учреждений профессионально-технического образования колледж классифицируется следующим образом:

Колледж - это публичное учреждение профессионально-технического образования, предлагающее программы начальной и непрерывной профессиональной подготовки квалифицированных работников и других категорий специалистов в пределах существующих квалификационных категорий, соответствующих уровням 4-5 Национальной рамки квалификаций Республики Молдова;

8. Программы профессионально-технического образования завершаются обязательной сдачей квалификационного экзамена, с последующей выдачей диплома о профессиональном образовании и присвоением квалификации в соответствии с Перечнем направлений профессиональной подготовки, специальностей и квалификаций для послесреднего профессионально-технического образования. Диплом о профессиональном образовании дает право на трудоустройство в соответствии с приобретенной квалификацией.

9. Колледж является аполитичным учреждением. В колледже запрещено законом: создание и функционирование любых политических партий, политическая и религиозная пропаганда, любая форма деятельности, которая нарушает общие правила морали и ставит под угрозу физическое и психическое здоровье учащихся, а также педагогический и непедagogический персонал.

Глава II. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

10. Колледж выполняет следующие функции:

- 1) профессиональная подготовка;
- 2) сотрудничество с экономической средой;
- 3) профориентация и продвижение профессионально-технического образования.

11. Для осуществления функции профессиональной подготовки Колледж имеет следующие обязанности:

1) обучение в рамках образовательных программ профессионального обучения посредством теоретических курсов, практических лекций, семинаров, внеклассных мероприятий, мастер-классов, а также практических стажировок, проводимых в лабораториях, кабинетах, обучение в рамках предприятия, в рамках кружков творчества, спортивных и художественных, организованных в соответствии с приоритетными целями образования, определенными в учебных программах, методических указаниях, приказах Министерства Образования и Исследований;

2) выявление, разработка и предоставление образовательных услуг в соответствии с требованиями партнеров, предприятий и других категорий бенефициаров;

3) разработка и внедрение партнерских программ в целях обеспечения качества и актуальности образовательных услуг;

4) осуществление коммерческой и предпринимательской деятельности в учреждении и в рамках лабораторий и т.д., с соблюдением положений нормативной базы.

12. Для осуществления функции сотрудничества с экономической средой колледж имеет следующие обязанности:

1) выявление экономических агентов, потенциальных партнеров и улучшение возможностей в целях сотрудничества, развития, модернизации и реконфигурации образовательных услуг, содержания и форм профессиональной подготовки;

2) сотрудничество с подведомственным Министерством, Национальным агентством занятости населения, отраслевыми профсоюзами, патронатами и профессиональными ассоциациями для выявления потребностей, тенденций развития навыков, квалификаций и образовательных услуг, необходимых экономической среде, в целях поддержки новых образовательных предложений, основанных на спросе;

3) содействие трудоустройства учеников для обеспечения прохождения стажировок с последующим трудоустройством на рынке труда;

4) сотрудничество с другими образовательными учреждениями, в том числе высшего образования и государственными и частными научно-исследовательскими учреждениями с целью реализации и применения технологических инноваций;

13. В целях осуществления функции профориентации и продвижения профессионально-технического образования колледж имеет следующие обязанности:

1) предоставление услуг карьерного роста для учащихся колледжа;

2) создание в сотрудничестве с отраслевыми комитетами, другими компетентными учреждениями в области информационных материалов для продвижения профессий/специальностей профессионально-технического образования;

3) организация и участие в публичных мероприятиях по продвижению профессий/специальностей;

4) повышение привлекательности профессий/специальностей и учебных предложений для профессионально-технического образования посредством различных средств массовой информации;

5) мониторинг обеспечения занятости и профессионального развития выпускников колледжа.

Глава III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

14. Колледж осуществляет учебно-воспитательную деятельность согласно соответствующим национальным стандартам и стандартам аккредитации, разработанным Национальным агентством по обеспечению качества в образовании и научных исследованиях и утвержденным в соответствии с законодательством.

15. Колледж осуществляет свою деятельность в соответствии с учебными планами, разработанными для каждой области профессиональной подготовки и специальности, утвержденными Министерством Образования и Исследований.

16. Учебный процесс в колледже осуществляется на основании Куррикулума в профессионально-техническом образовании, который регламентируется Базовым учебным планом куррикулума в профессионально-техническом образовании, утвержденным Министерством Образования и Исследований.

17. Продолжительность и структура учебного года в профессионально-техническом образовании для каждой формы и уровня профессионально-технического образования регламентируется Рамочным планом и Учебным планом, утвержденным Министерством образования и исследований.

18. В Колледже обучение проводится на русском и на гагаузском языке. Изучение румынского языка в колледже является обязательным и регулируется государственными образовательными стандартами.

19. В послесреднем и послесреднем нетретицином профессионально-техническом образовании применяется система перевода зачетных единиц. Организация образовательного процесса на базе системы перевода зачетных единиц осуществляется в соответствии с нормативным документом, утвержденным Министерством Образования и Исследований.

20. Курсы лекций проводятся по расписанию, разработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утвержденному директором Колледжа. Предварительное расписание отображается не позднее, чем за 3 дня до начала семестра, стабильное расписание отображается не позднее первой недели обучения.

21. Условный/академический час преподавания-обучения-оценивания в профессионально-техническом образовании составляет 45 минут. Единица времени по преподаванию-обучению-оцениванию и практической учебной деятельности может быть 2 условных часа и составлять 90 минут соответственно.

22. Учебно-воспитательный процесс в Колледже осуществляется путем проведения уроков, индивидуальных занятий, практических занятий, кружков, других внеклассных мероприятий, которые проводятся в зависимости от приоритетных задач образования, закрепленных в учебных планах, методических указаниях, приказах, положениях Министерства Образования и Исследований.

23. Порядок и дисциплина во время учебных занятий обеспечивается сотрудниками администрации Колледжа, дежурным администратором и преподавательским составом Колледжа. График организации и проведения дежурства утверждается на Административном совете колледжа. Дежурный администратор имеет следующие обязанности:

1.Ранний приход на работу:

а) прибытие на рабочее место не позднее 7:40 для подготовки к выполнению обязанностей.

2.Контроль посещаемости:

а) проверка посещаемости учащихся;

б) фиксация опозданий и отсутствий, занесение данных в соответствующие журналы или электронные системы.

3.Работа с кураторами групп:

а) сбор информации от кураторов групп по причинам опозданий и пропусков учащихся;

б) анализ представленных данных и составление отчета для администрации.

4. Посещение внеклассных мероприятий:

а) присутствие на запланированных внеклассных мероприятиях (выставки, соревнования, конкурсы и т.д.);

б) контроль дисциплины учащихся и организация обратной связи по итогам мероприятия.

5.Анализ мероприятий дня:

Составление анализа проведенных мероприятий (уровень участия учащихся, общая организация, выявленные проблемы и рекомендации на будущее).

6. Работа с общежитиями:

а) посещение общежитий колледжа;

б) контроль за соблюдением дисциплины, санитарных норм и условий проживания учащихся;

с) взаимодействие с социальными педагогами и воспитателями для решения текущих проблем.

7.Взаимодействие с социальными педагогами:

а) координация совместной работы по проблемным учащимся (прогулы, семейные вопросы, социальная адаптация);

б) участие в совещаниях и мероприятиях, направленных на улучшение социального климата в колледже.

8.Обход кабинетов колледжа:

а) регулярный обход всех кабинетов колледжа с целью проверки их состояния, наличия учащихся, соблюдения порядка и дисциплины;

б) отчет о выявленных проблемах техническому персоналу или руководству.

9.Обратная связь с руководством:

а) представление итогового отчета о проделанной работе за день;

б) предложения по улучшению организационных процессов в колледже.

24. Учебный процесс осуществляется в группах учащихся согласно количеству учащихся, утвержденному Планом приема.

25. Программа деятельности Колледжа устанавливается директором и осуществляется на основании Стратегического плана развития и годового плана деятельности, утвержденного Педагогическим советом.

а) Групповые занятия проводятся преимущественно с 8-00 до 16-00, индивидуальные занятия проводятся преимущественно с 11-00 до 18-00.

б) Вспомогательный педагогический персонал и непедagogический персонал работает в соответствии с штатным расписанием, утвержденным Административным советом Колледжа в соответствии с типовыми штатами.

в) Изменения времени работы на время или постоянно осуществляется с согласия директора Колледжа.

д) Нарушение графика рабочего времени наказывается в соответствии с действующим законодательством.

26. План стратегического развития Колледжа, годовой учебный план и программы по семестрам обсуждаются и утверждаются Педагогическим Советом. По окончании каждого семестра Административный Совет, Педагогический совет анализируют учебно-воспитательную деятельность Колледжа на данном этапе и определяют задачи на следующий период.

27. Дисциплины и количество часов, необходимых для каждого года обучения, семестра – устанавливаются на основании учебного плана, утвержденного Министерством Образования и Исследований Республики Молдова, и не допускается исключение каких-либо дисциплин и изменение количества установленных часов для каждой дисциплины.

28. Соблюдение содержания программ, долгосрочных програм. охватывающих весь учебно-воспитательный процесс является обязательным для всего педагогического персонала.

29. Расписание групповых занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, расписание практики – заместителем директора по практике, расписание индивидуальных занятий по музыкальным дисциплинам – заведующей педагогическим отделением, и утверждается директором Колледжа.

30. Дополнительные образовательные мероприятия (консультации, кружки, культурно-развлекательные мероприятия) организуются вне расписания Колледжа, кроме тех, которые включены в учебную программу.

31. Вся учебно-воспитательная деятельность колледжа организуется и регулируется приоритетными задачами, закрепленными в годовом плане работы и в планах на семестры.

32. Учебные программы, содержащиеся в Куррикулуме или в программах, лежащих в основе развития долгосрочных планов, составляются преподавателями по каждой дисциплине, профилю, семестру, на год. В планах предусматриваются часы для контактных, индивидуальных работ, суммативному оцениванию, время для повторения, которые являются обязательными.

33. Долгосрочные планы по предметам обсуждаются на методической кафедре, одобряются заведующим кафедрой и утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Они составляются в период с 1-10 сентября на весь год обучения на базе куррикулума и программ. Планирование составляется для каждой дисциплины.

34. Оценка знаний и навыков учащихся проводится систематически на протяжении всего семестра, на теоретических занятиях, практических, на лабораторных, семинарах, во время прохождения практики, зачетах и во время экзаменационных сессий.

35. Процесс формирования оценивания организован таким образом, чтобы каждый ученик аккумулировал минимум 3 оценки за 30 часов обучения. Должны быть запланированы минимум 3 работы для оценивания.

36. Промежуточная оценка знаний учащихся Колледжа проводится в форме аттестаций на 8 неделе первого и второго семестра.

37. Суммарная оценка. Ученики сдают зачеты по дисциплинам, которые установлены учебным планом и утвержденным каждый учебный год Министерством Образования и Исследований Республики Молдова по лицейскому циклу.

38. График зачетов и экзаменов разрабатывается заведующим отделением, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Колледжа.

39. Зачеты и экзамены проводятся на основе материала, пройденного в течение семестра. Тесты разрабатываются педагогами, которые преподают предмет, анализируются на кафедре, рассматриваются заведующим кафедрой и утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

40. Соответствующие кафедры утверждают перечень учебных материалов и технических средств, разрешенных к использованию на зачетах и экзаменах.

41. Анализ, комментарии и внесение оценок в журнал производится в течение 3-х рабочих дней после проведения зачета или экзамена.

42. По предметам, выносимых на экзаменах бакалавра, темы зачетов по семестрам будут разработаны в соответствии с куррикулами по предметам.

43. Зачеты проводятся в установленные сроки по каждой дисциплине, и оцениваются оценкой.

44. Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии, которая организуется по окончании семестра. К экзамену допускаются учащиеся, которые по данной дисциплине имеют оценку минимум «5». В случае получения оценки ниже «5» или отсутствия на экзамене, экзамен можно пересдать в ходе 2 дополнительных сессий.

45. Оценка знаний и навыков учащихся оценивается оценками с «10» до «1». Оценка «5» является минимальной проходной оценкой.

46. Оценивание экзаменов и зачетов осуществляется на основании барема оценивания, включенного в экзаменационную работу, с которым знакомят учащихся.

47. Средняя семестровая оценка по каждому предмету вычисляется до сотых, без округления по следующим пунктам:

- по дисциплинам, которые не имеют зачетов или экзаменов, средняя семестровая оценка вычисляется из среднеарифметической оценки всех текущих оценок за семестр по данной дисциплине;

- по дисциплинам, которые имеют зачеты и экзамены, средняя семестровая оценка рассчитывается из среднего балла текущих оценок $\times 0,6$ + оценка за экзамен $\times 0,4$ по спец. дисциплинам. По предметам лицейского цикла семестровая оценка рассчитывается из среднего балла текущих оценок + оценка за зачет: на 2.

48. Средний балл успеваемости каждого учащегося за семестр вычисляется из среднеарифметических средних баллов по всем предметам за данный семестр.

49. Средний балл рассчитывается только для успевающих учеников. Для учеников, имеющих задолженность, средний балл рассчитывается только после сдачи задолженности.

50. Средняя годовая оценка, для сдающих экзамены БАК, рассчитывается по дисциплинам лицейского цикла до сотых, без округления, на основании средних оценок за первый и второй семестр. Среднеарифметическая всех средних годовых оценок рассчитывается до сотых, без округления и составляет средний балл предметов лицейского цикла.

51. Считаются:

- переведенными на следующий год: учащиеся, которые в конце семестра получают по каждой дисциплине, установленной учебным планом, оценку не ниже «5» либо «зачтено»;

- имеющими задолженность: учащиеся, которые не накопили установленные учебным планом необходимое количество кредитов, и имеют оценку ниже «5» или квалификацию «не зачтено» хотя бы по одной дисциплине;

- не сдавшими сессию по уважительной причине: учащиеся, которые по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, не сдали экзамены в сроки, установленные сессией, входящей в учебный план.

52. Учащиеся, которые на протяжении семестра были оценены отрицательными оценками по трем или более дисциплинам, не допускаются к сдаче сессии. Для них

устанавливается срок для сдачи задолженности по предметам. После ликвидации задолженности заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляется график дополнительной сессии до начала следующего семестра. В случае не ликвидации учащимися задолженности в установленные сроки и не сданные предметы в дополнительную сессию исключаются из колледжа.

53. По окончании каждого семестра обобщаются результаты основной сессии по каждому ученику. Только учащиеся, которые успешно закончили основную сессию, имеют право на стипендию. Классификация учащихся составляется в порядке убывания по результатам средних баллов за семестр.

54. По окончании учебного года подводятся итоги успеваемости каждого ученика. На заседании Педагогического совета по результатам окончания учебного года фиксируется в протоколе по каждой группе учащихся – успеваемость каждого ученика (со спецификацией: переведен на следующий курс, имеющий задолженность, не сданный сессию по уважительной причине, отчислен, переведен в другую группу или в другое учебное заведение) и утверждается приказом директора Колледжа.

55. По окончании учебного года Педагогический совет анализирует образовательную деятельность и принимает строгие решения по ее совершенствованию.

Глава IV. МЕНЕДЖМЕНТ И СТРУКТУРА КОЛЛЕДЖА

Раздел 1. Административные и консультативные органы

56. Менеджмент Колледжа обеспечивается директором в согласовании с административными и консультативными органами.

57. В Колледже действуют следующие административные и консультативные органы:

- 1) Педагогический совет;
- 2) Административный совет.
- 3) Научно-методический совет;
- 4) Совет по этике.

Другие административные и консультативные органы могут быть образованы по инициативе Педагогического совета.

58. Обязанности административных и консультативных органов колледжа установлены настоящим Положением и разработаны внутренними регламентами о деятельности.

59. В Колледже ежегодно образуется Ученический совет, в который входят представители групп. Ученический совет функционирует на основании «Регламента по организации и функционированию Ученического совета», утвержденного Приказом Министерства Образования и Исследований Республики Молдова № 1486 от 16 ноября 2023 года.

Раздел 2. Педагогический совет

60. Педагогический совет является коллективным органом управления Колледжа, состоящим из штатных педагогических работников и возглавляемым директором Колледжа.

61. Педагогический совет действует на основании и в соответствии с рамочным положением «Об организации и функционировании учреждений профессионально-технического образования», утвержденного приказом Министерства Образования и Исследований Республики Молдова № 824 от 11.06.2024 года, с Внутренним регламентом об организации и функционировании колледжа и созывается один раз в квартал или по необходимости по предложению директора или по запросу минимум 1/3 штатных педагогических работников.

62. Педагогические кадры обязаны принимать участие в заседаниях педагогических советов Колледжа, в котором осуществляют свою деятельность. Необоснованное отсутствие на заседаниях Педагогического совета представляет собой дисциплинарное нарушение.

63. Заседания Педагогического совета считаются правомочными, если в нем принимает участие минимум 2/3 избранных Советом членов.

64. Решения принимаются открытым или тайным голосованием простым большинством голосов и являются обязательными для персонала Колледжа, а также для учащихся. Форма голосования устанавливается в начале заседания.

65. Директор Колледжа назначает на основании решения секретаря Педагогического совета на основании голосования педагогических кадров. Секретарем является сотрудник Колледжа, функции которого состоят в дактилографии протоколов заседания Педагогического совета. На заседания Педагогического совета, в зависимости от обсуждаемой темы, могут быть приглашены родители, учащиеся, социальные партнеры и т.д.

66. Протоколы регистрируются в Реестре протоколов Педагогического совета. Реестр протоколов является официальным документом, которому присваивается регистрационный номер и у которого пронумерованы страницы. На последней странице директор Колледжа ставит подпись для подтверждения количества страниц и заверяет печатью.

67. На первом заседании Педагогического совета представляется структура и функционирование методических кафедр, комиссий, состав Педагогического совета и Административного совета, ответственность каждого, тематика заседаний Педагогического совета, Административного совета и Научно-методического совета Колледжа.

Педагогический совет имеет следующие полномочия:

- 1) утверждает План стратегического развития Колледжа;
- 2) утверждает Годовой план деятельности Колледжа, а также других внутренних подразделений;
- 3) утверждает Внутренний регламент о деятельности и следит за его соблюдением учащимися и сотрудниками Колледжа;
- 4) утверждает годовой отчет о деятельности Колледжа;
- 5) утверждает номинальный состав Административного совета;
- 6) предлагает и утверждает номинальный состав различных комиссий, осуществляющих деятельность в рамках Колледжа;
- 7) рассматривает и изучает список педагогических/управленческих кадров для предоставления/подтверждения педагогической степени с соблюдением законодательства;
- 8) согласовывает и осуществляет мониторинг образовательной деятельности в Колледже и определяет действия для совершенствования этой деятельности;
- 9) периодически анализирует выполнение планов деятельности и результаты образовательной деятельности на уровне Колледжа;
- 10) способствует обобщению и поощрению передового опыта преподавательского состава в целях улучшения процесса преподавание-обучение-оценивание и практического обучения;
- 11) способствует повышению квалификации педагогических кадров посредством различных форм организации непрерывного образования, включая магистратуру и докторантуру;
- 12) утверждает структуру методических кафедр;
- 13) проверяет семестриальные и годовые отчеты по результатам обучения, представленные каждым преподавателем, классным руководителем, а также отчеты по ситуации после окончания сессий, отсрочке сессии;

- 14) принимает санкции в отношении учащихся, которые совершили дисциплинарные нарушения;
 - 15) принимает решение о вознаграждении учащихся и работающего персонала в соответствии с правилами;
 - 16) обсуждает по предложению Министерства Образования и Исследований проекты законов и другие нормативные акты, которые регулируют учебно-воспитательную деятельность и направляет предложения по изменению или дополнению;
 - 17) обсуждает вопросы, связанные с содержанием и организацией учебно-воспитательного процесса в Колледже.
 - 18) принимает решение о составе конкурсной комиссии на должность заместителя директора/начальника отделений в соответствии с приказом Министерства Образования и исследований № 673/2015.
- Также другие полномочия, предусмотренные нормативными актами.

Раздел 3. Административный совет

68. Управление Колледжем осуществляется Административным советом, состоящим из директора, заместителей директора, главного бухгалтера, начальников отделений, заведующих кафедрами, методиста, председателя профсоюзного комитета, учащихся, родителей, представителей учреждений, с которыми сотрудничает Колледж.
69. Административный совет возглавляется директором Колледжа и действует на основании и в соответствии с рамочным положением «Об организации и функционировании учреждений профессионально-технического образования», утвержденного приказом Министерства Образования и Исследований Республики Молдова № 824 от 11.06.2024 года, Внутренним регламентом об организации и функционированию колледжа.
70. Административный совет созывается один раз в месяц или столько раз, сколько необходимо. Принятые Административным советом решения вносятся в протокол и являются обязательными для директора Колледжа.
71. Протоколы заседаний Административного совета регистрируются в Реестре протоколов Административного совета, который хранится в Колледже, вводится в делопроизводство и нумеруется. На последней странице директор Колледжа ставит подпись для подтверждения количества страниц и заверяет печатью.
72. Административный совет имеет следующие полномочия:
 - 1) обеспечивает применение на практике положений законодательной и нормативной базы;
 - 2) ежегодно утверждает бюджет Колледжа;
 - 3) утверждает стратегию по исполнению и распоряжению внебюджетными финансовыми ресурсами, в том числе от предпринимательской деятельности, в соответствии с законодательством;
 - 4) утверждает штатное расписание Колледжа в соответствии с типовыми штатами колледжа;
 - 5) одобряет должностные инструкции сотрудников Колледжа;
 - 6) утверждает стратегию развития человеческих ресурсов на уровне Колледжа;
 - 7) утверждает плату за обучение;
 - 8) утверждает платформу социального диалога с образовательными партнерами;
 - 9) утверждает сроки сессии и ликвидации задолженностей;
 - 10) периодически проводит мониторинг и оценивает ход развития учебного процесса;
 - 11) одобряет проекты типовых штатов персонала;
 - 12) рассматривает и предлагает на утверждение годовую педагогическую нагрузку;

13) анализирует нарушения, допущенные персоналом Колледжа, и предлагает, при необходимости, санкции в соответствии с законодательством, утверждает премии для сотрудников Колледжа и т.п.;

14) утверждает ежегодное планирование отпусков;

15) заслушивает отчеты и информацию сотрудников Колледжа по различным аспектам их деятельности;

16) рассматривает вопросы, касающиеся управленческой деятельности, педагогических кадров, совершенствования учебно-материальной базы;

17) проверяет правильность управления и использования бюджетных средств;

18) предлагает Педагогическому совету для обсуждения и утверждения проектов планов по образованию, планов деятельности, предложения по изменению Устава, внутренних Регламентов.

19) прочие полномочия, предусмотренные нормативными актами.

Раздел 4. Научно-методический совет

73. Методическая и научная деятельность в Колледже находится в ведении Научно-методического совета.

74. Количественный и номинальный состав Научно-методического совета утверждается Педагогическим советом. Членами Научно-методического совета могут быть: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие кафедрами, методист, педагогические кадры с педагогической/ученой степенью и/или с особыми достижениями в работе.

75. Научно-методический совет действует на основании и в соответствии с настоящим Регламентом и возглавляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Методист выполняет функцию секретаря Научно-методического совета.

76. Цели Научно-методического совета:

- Организация методической работы Колледжа;

- Обеспечение методическими пособиями дисциплин;

- Реализация внедрения педагогических и психологических знаний, а также передового опыта;

- Оказание консультативной помощи педагогическому персоналу;

- Содействие увеличению потенциала педагогов для их подготовки к аттестации.

77. Научно-методический совет имеет следующие полномочия:

1) разрабатывает стратегию по проведению и развитию методической деятельности в Колледже;

2) организует и контролирует методическую деятельность в Колледже;

3) анализирует результаты запланированной и проведенной методической деятельности в Колледже;

4) утверждает методические работы, методические пособия, дидактические материалы в соответствии с куррикулами учреждений профессионально-технического образования;

5) координирует планирование методологии преподавания и структурных подразделений;

6) организует работу кафедр, отделов по разработке учебных программ, разработку предложений по изменению учебных планов и учебных программ, разработку лекций преподавателей, учебников, методических рекомендации для учеников и методических работ для преподавателей;

7) знакомит преподавателей с помощью различных форм и способов с достижениями науки в области педагогики и психологии, с новыми методами и технологиями преподавание-обучение-оценка;

8) обеспечивает выполнение решений Научно-методического совета и вышестоящих органов в сфере образования;

9) организует встречи, круглые столы, конференции, симпозиумы, с участием ученых и других специалистов в области образования;

10) представляет администрации Колледжа предложения по награждению дидактических кадров за достигнутые успехи.

11) прочие полномочия, предусмотренные нормативными актами.

Раздел 5. Директор

78. Колледж возглавляется директором. Директор отбирается по публичному конкурсу, организованному в соответствии с предписаниями Положения об организации и проведении конкурса на замещение управленческих должностей в учреждениях профессионально-технического образования, утвержденного Министерством Образования и Исследований, с правом на два последовательных мандата.

79. Директор Колледжа несет ответственность за обеспечение надлежащих условий для проведения образовательного процесса, за обеспечение учащимся санитарно-гигиенических условий и условий для проживания, а также за соблюдение нормативных правил безопасности труда.

80. Директор Колледжа имеет следующие полномочия:

1) представляет Колледж;

2) разрабатывает и внедряет План стратегического развития Колледже;

3) разрабатывает и представляет на утверждение Административному совету ежегодный бюджет Колледжа;

4) обеспечивает достоверное и своевременное внесение в Информационную систему менеджмента в образовании в Колледже;

5) координирует и несет ответственность за всю образовательную и управленческую деятельность Колледжа;

6) организует и проводит в соответствии с установленными Министерством образования и исследований стандартами, конкурс для найма руководящего (заместители директора, начальник отделения) и педагогического персонала;

7) назначает и освобождает от должности руководящий персонал (заместители директора, начальник отделения) и педагогический персонал, отобранный на конкурсной основе;

8) назначает и освобождает от должности вспомогательный педагогический персонал;

9) утверждает должностные инструкции сотрудников Учреждения;

10) издает приказы и указы, обязательные к исполнению персоналом и учащимися

Колледжа;

11) организует и руководит работой Педагогического и Административного советов Колледжа;

12) несет ответственность по договорным обязательствам и расходы в пределах утвержденного бюджета и в целях, строго связанных с деятельностью Колледжа;

13) несет персональную ответственность за рациональное использование финансовых средств Колледжа в соответствии с утвержденным бюджетом;

14) обеспечивает целостность, содержание и эффективное управление имуществом Колледжа в соответствии с положениями нормативных актов;

15) обеспечивает прозрачность в деятельности колледжа посредством размещения на его официальной веб-странице годового отчета о деятельности в течение четырех месяцев по окончании каждого отчетного года;

16) несет ответственность за осуществление предпринимательской деятельности Колледжа;

17) предлагает Административному совету к рассмотрению функциональные обязанности сотрудников Колледжа и осуществляет постоянный контроль за выполнением обязанностей всеми сотрудниками;

18) обеспечивает соблюдение положений законодательства Республики Молдова, нормативных актов, разработанных Министерством образования и исследований;

19) несет ответственность за разработку и соблюдение положений Внутреннего регламента о деятельности;

20) обеспечивает развитие педагогического и управленческого персонала путем создания необходимых условий для непрерывного образования, для присвоения и подтверждения педагогических степеней;

21) ведет переговоры и подписывает Коллективный трудовой договор и Индивидуальные трудовые договоры в соответствии с положениями нормативных актов;

22) разрабатывает и представляет бюджетному органу – учредителю предложения по бюджету, связанные с государственным заказом на профессиональную подготовку, согласно срокам и требованиям, установленным таким органом, согласованные с Административным советом;

23) привлекает сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном нормативными актами;

24) согласовывает и утверждает педагогическую нагрузку педагогических кадров;

25) обеспечивает учет и хранение документации Колледжа;

81. Директор имеет право делегировать некоторые обязанности заместителям директора, начальникам отделений, однако несет ответственность за выполнение делегированных обязанностей.

Раздел 6. Отделения

82. Административные подразделения Колледжа состоят из отделений. Отделения создаются и ликвидируются приказом директора Колледжа в соответствии с положениями нормативных актов.

Отделения делятся на:

1) Дидактическое отделение, ответственное за подготовку специалистов по различным отраслям;

2) Отделение обеспечения качества - ответственное за процесс обеспечения качества в Колледже;

83. Дидактическое отделение создается и ликвидируется приказом директора Колледжа на основании решения Педагогического совета, если в Колледже на одно учебно-административное отделение приходится не менее 250 учащихся.

84. Организация и непосредственное управление дидактическим отделением осуществляется заведующим отделением в соответствии с настоящим Регламентом.

85. Заведующий отделением отбирается по публичному конкурсу, организованному в соответствии с Положением об организации и проведении конкурса на замещение управленческих должностей в учреждениях профессионально-технического образования, утвержденного Министерством образования и исследований.

86. Заведующий отделением имеет следующие полномочия:

1) разрабатывает годовой и полугодовой планы деятельности отделения;

2) разрабатывает документацию в соответствии с Перечнем документов Колледжа;

3) составляет и представляет еженедельные, полугодовые, годовые отчеты, а также другую информацию, запрашиваемую директором, заместителями директора;

4) организует и контролирует экзаменационные сессии, повторные экзаменационные сессии, организованные для задолжников;

5) проводит мониторинг учета успеваемости и посещаемости учащихся в соответствующем отделении;

- 6) знакомит педагогические кадры, классных руководителей с инструкциями по заполнению электронного журнала и контролирует их соблюдение;
- 7) проверяет соблюдение учащимися правил внутреннего распорядка Колледжа;
- 8) проверяет качество преподавания учебных дисциплин, ведения практических и лабораторных работ, руководства дипломных работ, проведения экзаменов и т.д.;
- 9) проверяет работу учащихся во время практики и подготовки к квалификационным экзаменам;
- 10) проверяет и анализирует учет количества реализованных педагогическими кадрами часов;
- 11) обеспечивает привлечение учащихся к общественно-полезной деятельности;
- 12) участвует в организации внешкольных мероприятий;
- 13) при необходимости, вносит изменения в расписание;
- 14) прочие полномочия, предусмотренные нормативными актами.

Раздел 7. Другие подразделения и функции

87. Кафедра является основным структурным подразделением Колледжа, которое организует и выполняет педагогическую, методическую и научную деятельность по одной или более учебных смежных дисциплин, а также исследовательскую работу с учащимися. Она создается и ликвидируется приказом директора Колледжа на основании решения Административного совета, в том случае, если в ее составе числятся не менее 10 дидактических кадров (преподаватель, мастер-инструктор).

88. Кафедра, другие структурные подразделения Колледжа действуют на основании внутренних регламентов о деятельности, утвержденных Педагогическим советом Колледжа.

89. В состав кафедры входят 5-7 преподавателей одинаковых или родственных дисциплин.

90. Список кафедр, номинальный состав принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора колледжа.

91. Кафедрой руководит заведующий кафедрой, выбранный Педагогическим советом из опытного преподавательского состава с педагогическим стажем не менее 3-х лет, и утвержденный приказом директора Колледжа. Заведующий кафедрой является членом Административного совета и Научно-педагогического совета.

92. Деятельностью кафедр руководит заместитель директора по учебно-воспитательной работе и методист.

93. Обязанности методических кафедр:

- a) оказывает поддержку администрации Колледжа, преподавателям в решении проблем в обучении и в повышении эффективности дидактического процесса;
- b) обсуждает проблемы, возникающие в связи с выполнением учебных программ, планированием учебного материала, модернизацией процесса преподавания;
- c) определяет тематику научно методических работ для профессорско-преподавательского состава;
- d) организует проведение уроков, мастер-классов в области педагогики и психологии;
- e) оказывает методическую поддержку молодым преподавателям и недавно принятым на работу преподавателям;
- f) анализирует результаты учащихся по усвоению учебного материала, определяет методы, формы и процедуры в целях улучшения качества учебно-воспитательного процесса;
- g) разрабатывает единые критерии по оцениванию и проверке индивидуального объема знаний учащихся;
- h) рассматривает темы для зачетов, контрольных работ, экзаменационный материал;
- i) разрабатывает методическое руководство для совершенствования учебного процесса;
- j) подготавливает куррикулум (учебные планы, учебные материалы, учебники, руководства и т.п.);

- к) рассматривает и утверждает долгосрочные планы, изменяет и дополняет планы работ кабинетов и лабораторий;
- л) проверяет деятельность преподавателей, которые проходят аттестацию;
- м) организует работу кабинетов и лабораторий, которые находятся в подчинении кафедры;
- н) способствует обеспечению учебно-воспитательного процесса методической литературой и ее эффективному использованию в учебном процессе;
- о) организует и управляет работой кружков, клубов, научных ассоциаций студентов.
- р) проводит мониторинг процесса преподавания – обучения – оценивания.

94. В соответствии с спецификой и объемом работ, обеспечивающих задачи Колледжа могут быть созданы различные комиссии: комиссия по аттестации педагогов, комиссия по методическому обучению, приемная комиссия, комиссия по выпуску, комиссия по проверке базы данных для экзаменов по бакалавру, комиссия по проведению конкурсов и олимпиад, по рассмотрению вопросов с учениками, имеющими задолженность и апелляций, комиссия по техническому и материальному управлению Колледжа, для проведения инвентаризации и утилизации, комиссия по охране труда, комиссия по социальной защите и противопожарной безопасности, другие комиссии по проверке и контролю:

95. Образовательная деятельность в каждой группе учащихся координируется классным руководителем, относящимся к штатным педагогическим кадрам, назначенным приказом директора учреждения. Его обязанности изложены в должностной инструкции и утверждаются директором образовательного учреждения в соответствии с требованиями настоящего Положения.

96. Воспитательная деятельность в общежитиях для учащихся организуется и проводится социальным педагогом, обязательства и полномочия которого устанавливаются директором учреждения.

97. Структурные подразделения колледжа создаются и ликвидируются на основании решения Административного совета и утверждаются учредителем.

98. Организационная структура Колледжа включает отделения, кафедры, лаборатории, мастерские, производственные единицы, библиотеки, общежития, другие подразделения, в зависимости от специфики образовательного учреждения.

Глава V. ПРАКТИКА

99. Практическое обучение является частью учебного процесса и проводится в целях углубления теоретических знаний и практических навыков в рамках подготовки к специальности.

100. Периодичность и продолжительность практики определяется учебными планами в зависимости от специфики каждой специальности.

101. Практическое обучение проводится под руководством заместителя директора по практике, который координирует деятельность педагогов, участвующих в этом процессе. Учащиеся проходят практическое обучение под руководством руководителей практики от Колледжа и от экономических агентов.

102. Реализация практики осуществляется на основании куррикулов, утвержденных Министерством Образования и Исследований.

103. При проведении практики группа делится на подгруппы, если в группе 25 и более учащихся.

104. По окончании практики каждый учащийся публично защищает отчет о прохождении практики соответствующего образца, установленного заместителем директора по практике.

105. Учащиеся, не прошедшие практику, считаются задолжниками, которым устанавливаются сроки ликвидации задолженности и не допускаются к текущей сессии.

106. Для осуществления практики Колледж заключает договора с государственными и частными учреждениями.

107. Практика оценивается руководителями практики от Колледжа и от экономических агентов. Критерии оценивания результатов практики разрабатываются руководителями практики. Средняя оценка высчитывается из текущих оценок, оценки за портфолио(отчет) и оценки за публичную защиту практики.

108. Учащиеся, направленные для прохождения практики в учреждения обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка и охраны труда.

109. Учреждение, в котором реализуется практика, должно позаботиться об организации прохождения практики, создании санитарно-гигиенических условий, соблюдения трудового законодательства.

Глава VI. КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛА

110. Категории персонала колледжа устанавливаются в соответствии с положениями статьи 70 и статьи 71 Кодекса об образовании Республики Молдова и утверждаются директором в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым учредителем.

111. Структура Колледжа и количество штатных единиц по каждой категории персонала устанавливаются в пределах бюджета на соответствующий год в соответствии с Типовым штатным расписанием, утверждаемым учредителем.

112. Прием на работу педагогического персонала производится в соответствии с положениями нормативных актов.

113. Права и обязанности руководящего, педагогического, вспомогательного педагогического и непедагогического персонала устанавливаются Внутренним регламентом о деятельности Колледжа и подтверждаются должностными инструкциями.

114. Рабочее время, продолжительность и период отпусков, педагогическая нагрузка, зарплата педагогического персонала рассчитываются и определяются в соответствии с нормативными актами.

115. Персонал Колледжа состоит из следующих категорий:

- а) руководящий персонал: директор, заместитель директора по учебной части, заместитель директора по практике, заведующий отделением;
- б) педагогический персонал: педагогические кадры (преподаватель, мастер-инструктор), методист, психолог, концертмейстер, руководитель кружка, дирижер оркестра;
- в) вспомогательный педагогический персонал: библиотекарь, лаборант и социальный педагог в общежитиях для учащихся;
- д) непедагогический персонал: заместитель директора по хозяйственной части, административно-хозяйственный, вспомогательный и обслуживающий персонал.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

116. Прием на работу педагогического персонала производится на конкурсной основе.

117. Назначение и освобождение от должности педагогического персонала осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом.

118. Оценивание педагогических кадров осуществляется путем ежегодного внутреннего оценивания и внешнего оценивания каждые 5 лет.

119. Педагогическим и руководящим кадрам Колледжа могут присваиваться следующие педагогические и управленческие степени: вторая, первая и высшая. Процедура присвоения педагогических и управленческих степеней устанавливается Министерством Образования и Исследований.

120. Права и обязанности педагогического персонала устанавливаются Уставом и внутренним Регламентом организации и функционирования Колледжа и подтверждаются должностными инструкциями.

121. Права педагогического персонала:

- уважение достоинства учителя;
- свобода мнений;

- обеспечение эффективных условий для профессиональной деятельности, для развития;
- право на разработку учебных программ, вносить свой вклад в совершенствование форм и методов обучения, выбрать учебники и учебные материалы, одобренные Министерством Просвещения Республики Молдова, которые они считают необходимыми для реализации государственных образовательных стандартов;
- право на участие в разработке и непрерывном обновлении планов, учебных программ, школьных учебников, методических работ, проводить научные исследования.
- право на участие в управлении Колледжем;
- право пользоваться всеми полномочиями, которые установлены Внутренним регламентом организации и функционирования Колледжа в соответствии с действующим законодательством;
- право на вступление в ассоциации и организации, профсоюзы, профессиональные, культурные, национальные и международные организации, действующие на законных основаниях.

122. Педагогический персонал имеет следующие обязанности:

- изучать учебные планы, куррикулы / учебные программы, учебники и литературу по специальности;
- готовить долгосрочные дидактические проекты;
- разрабатывать учебные проекты или планы по урокам;
- проводить обучающие классные часы, уроки, лекции;
- обеспечивать эффективность образовательного процесса;
- поощрять инициативу самостоятельности и творческих навыков учащихся;
- осуществлять образовательный процесс в духе любви к Родине, уважении к закону, семье, родителям, взрослым, к культурным, духовным, национальным ценностям и способствовать воспитанию заботливого отношения к окружающей среде;
- обеспечивать безопасность жизни и здоровья учащихся во время уроков и внеклассных мероприятий;
- организовывать и проводить соревнования по колледжу;
- принимать участие в деятельности методической кафедры, педагогического совета;
- принимать участие в деятельности Административного совета, при необходимости;
- организовывать и проводить мастер-классы;
- организовывать консультации с учащимися по учебным дисциплинам, в соответствии с графиком на кафедре;
- сотрудничать с семьей учащихся;
- постоянно обогащать свои знания в области подготовки по специальности, педагогике, методике преподавания дисциплины;
- участвовать в подготовке мероприятий, организованных в Колледже и вне Колледжа;
- вовремя заполнять электронный журнал на платформе SIME
- выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

123. Педагоги, помимо обязанностей, указанных в должностной инструкции, выполняют функцию дежурного педагога на основании графика, утвержденного Методической кафедрой.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

124. Учебно-воспитательная деятельность учащихся в каждой группе координируется классным руководителем, назначенным на основании приказа директора Колледжа.

125. Классные руководители организуют и координируют группы учащихся, поддерживают связь с преподавателями, преподающими в группе, с учащимися с их родителями, составляют отчеты и анализируют результаты группы.

126. Классный руководитель создает психологический климат, который положительно повлияет на развитие личности учащихся. Работа классного руководителя направлена на создание единого коллектива, на развитие личности каждого учащегося и

оказывает необходимую поддержку в воспитательном процессе, а также следит за соблюдением Устава Колледжа и Внутреннего регламента организации и функционированию Колледжа.

127. Классный руководитель имеет следующие права:

- a) самостоятельно разрешать организационные вопросы, возникающие в каждой группе, если они не противоречат Уставу Колледжа;
- b) разрабатывать и осуществлять учебно-воспитательную деятельность в коллективе групп путем свободного выбора внеклассных мероприятий;
- c) проявлять творческий подход в воспитании своих учеников;
- d) осуществлять контроль за посещаемостью учащихся на всех школьных предметах;
- e) обратиться к Административному Совету, Комиссии по урегулированию конфликтов, Родительский совет и в вышестоящие органы, в случае если проблемы не были разрешены им самим или в коллективе группы;
- f) обратиться к родителям, если студенты нарушили правила поведения. Устав Колледжа и Внутренний регламент организации и функционирования Колледжа;
- g) организовывать встречи с консультантами в сообществе;
- h) организовать туристические поездки по территории Молдовы и за ее пределами, в соответствии с действующим регламентом, во внеучебное время.

128. Классный руководитель имеет следующие обязанности:

- a) точно и своевременно заполнять документацию (SIME по учащимся и электронный журнал на платформе SIME (согласно инструкции, утвержденной Административным советом Колледжа), личные дела учеников);
- b) вести контроль за посещаемостью, расследовать причину отсутствия учащихся и принимать соответствующие меры по улучшению посещаемости и отмечать пропуски учащихся в электронном журнале на платформе SIME;
- c) регулярно проводить обзор ситуаций, связанных с образованием учеников и предпринимать меры по расширению возможностей успешного выполнения обязанностей учеников в Колледже;
- d) поддерживать связи со всеми учителями, преподающими в группе, с целью координации усилий для достижения оптимальных результатов в обучении и воспитании учащихся;
- e) заниматься санитарно-гигиеническим воспитанием учащихся;
- f) организовывать и управлять деятельностью группы, принимая во внимание проблемы в учебно-воспитательном процессе в самом коллективе и те требования которые предъявляет Колледж;
- g) оказывать поддержку, наряду с другими учителями в организации и проведении внеклассных мероприятий;
- h) вычислять средний балл каждого ученика, чтобы определить средний балл каждого ученика в конце каждого семестра;
- i) заполнять журнал группы с указанием личных данных учащихся, другие документы;
- j) информировать Педагогический Совет о работе, проведенной в группе, которую он ведет;
- k) нести материальную ответственность за кабинет, в котором он работает;
- l) осуществлять постоянную работу группы с целью формирования коллектива и самоуправления в группе;
- m) поддерживать постоянную связь с родителями (с целью обнаружения неполных семей), с проблемами размещения учащихся, переходящих из одной группы в другую и т.д.);
- n), оказывать своевременную помощь и психологическую поддержку ученикам и родителям, которые в ней нуждаются;
- o) информировать администрацию Колледжа о любом нарушении Устава колледжа со стороны группы или учащегося из группы, или о других чрезвычайных ситуациях;
- p) предоставлять консультации для родителей и учеников Колледжа, для разъяснения действующего законодательства, регламентирующего деятельность Колледжа;

- q) заботиться о здоровье и жизни учащихся во время всех мероприятий Колледжа, внеклассных мероприятий, во время поездок, экспедиций, путешествий и т.д.;
- r) принимать во внимание интересы учащихся при проектировании внеклассных мероприятий;
- s) присутствовать вместе с группой на внеклассных мероприятиях;
- t) организовывать встречи с родителями во время учебного года;
- u) контролировать исполнение Положения о дополнительных дисциплинах для учащихся группы;
- v) контролировать посещение дополнительных занятий, участие в кружках по интересам учащимися группы;
- w) заполнять правильно и аккуратно документы об окончании учебы.

129. Невыполнение обязанностей влечет дисциплинарные взыскания вплоть до приостановления или снятия с должности классного руководителя.

Глава VII УЧАЩИЕСЯ

130. Кандидаты, поступившие на основе конкурса, зачисляются на первый год обучения.

131. В Колледже соблюдаются права и свободы учащихся в соответствии с законодательством. Запрещается применение телесных наказаний и любой другой формы физического и психического насилия.

132. Посещаемость и успеваемость учащихся регистрируются в электронном журнале преподавателями, мастером-инструктором, классным руководителем группы.

133. Посещаемость учащимися образовательных занятий обязательна.

Раздел 1. Права и обязанности учащихся

134. Учащиеся имеют права, предусмотренные частью (1) статьи 136 Кодекса об образовании Республики Молдова, Положением об организации программ профессионально-технического образования, а также другие права:

- 1) проходить профессиональную подготовку согласно положениям куррикулума с целью приобретения профессиональных компетенций, характерных квалификации;
- 2) пользоваться услугами по профессиональному консультированию, ориентации и информированию;
- 3) участвовать в разработке Внутреннего регламента о деятельности, а также других регулирующих образовательный процесс актов;
- 4) проходить оценку для получения сертификата о квалификации/ диплома о профессиональном образовании;
- 5) бесплатно пользоваться в процессе подготовки материально-дидактической базой Колледжа;
- 6) участвовать в различных кружках художественного творчества, в спортивных секциях и других организованных в Колледже мероприятиях;

135. Учащиеся имеют следующие обязанности:

- 1) соблюдать внутренние регламенты о деятельности Колледжа, в котором учатся;
- 2) соблюдать правила внутреннего распорядка для учащихся и демонстрировать достойное поведение;
- 3) проявлять цивилизованное поведение, соблюдать нормы сосуществования в сообществе, беречь имущество Колледжа;
- 4) относиться с уважением к администрации, педагогам и вспомогательному персоналу колледжа;
- 5) посещать обязательные дидактические и внеклассные мероприятия, осваивать предметы, предусмотренные учебными программами, и накапливать необходимое количество кредитов, предусмотренных учебным планом;

б) соблюдать установки администрации, классного руководителя, преподавателя по предмету;

7) соблюдать технику безопасности труда, технику по пожарной безопасности, гражданской защиты, охране окружающей среды, правила дорожного движения;

8) посещаемость учащихся отмечается преподавателем на каждом уроке и на практике, сумма которых вносится в электронный журнал. Пропуски по болезни или другим обоснованным причинам считаются уважительными;

9) обязательно отрабатывать пропуски.

136. Учащимся запрещается:

1) курение, хранение, владение и употребление алкогольных напитков, наркотических веществ и других запрещенных веществ в учебных корпусах, общежитиях, на территории Колледжа;

2) применять любую другую форму физического и психологического насилия по отношению к преподавателям, сотрудникам Колледжа и коллегам; носить и применять огнестрельное/травматическое/пневматическое оружие, холодное оружие, взрывчатые и паралитические вещества в учебных корпусах, общежитиях и на территории Колледжа;

3) пользоваться мобильными телефонами во время занятий и практики, внешкольных мероприятий;

4) покидать аудиторию во время проведения уроков и внешкольных мероприятий, практики без разрешения педагогических кадров;

5) наносить повреждения имуществу в местах для обучения, отдыха и проживания; в противном случае они несут материальную ответственность за нанесенный ущерб.

137. Учащиеся за высокие показатели могут поощряться отметками, предусмотренными ст. 136¹ Кодекса об образовании Республики Молдова:

а) дипломы, медали, призы;

б) заслуженные стипендии учреждения (по решению административного совета учреждения);

с) заслуженные стипендии центрального публичного управления;

д) другие поощрения, не запрещенные законом, а также следующими отметками:

е) направление в образовательные центры, другие учреждения профессионально-технического образования для развития профессиональных навыков;

ф) предоставление других премий от Колледжа, профсоюза, спонсоров, хозяйствующих субъектов, общественных организаций.

138. К учащимся, нарушающим положения нормативных актов и/или внутренних документов Колледжа, в зависимости от серьезности нарушений, применяются следующие виды наказаний:

1) замечание;

2) письменное предупреждение;

3) удаление с занятия;

4) лишение места в общежитии Колледжа;

5) отстранение учащегося от занятий на определенный срок;

6) предупреждение об отчислении;

7) отчисление, с правом повторного зачисления в следующем учебном году, за исключением учащихся первого года, которые проходят новый конкурс на зачисление

8) возмещение материального ущерба, причиненного Колледжу, в соответствии с законодательством.

139. Наказания, предусмотренные в пункте 138, не применяются к учащимся с особыми образовательными потребностями.

140. Учащиеся могут быть наказаны только за проступки, совершенные на территории Колледжа, во время внеклассных мероприятий или во время онлайн-обучения.

141. Организация дисциплины в классе педагогическими кадрами путем напоминания учащимся о необходимости вести себя надлежащим образом не считается наказанием.

142. Применение иных наказаний, кроме предусмотренных в пункте 138, запрещается.

143. Действия, составляющие проступок, и порядок применения соответствующих наказаний определяются Министерством Образования и Исследований.

144. Процедура применения дисциплинарных наказаний предусмотрена в Кодексе об Образовании Республики Молдова.

145. Родители / опекуны учащихся, которые виновны в причинении ущерба / краже имущества Колледжа, возмещают финансово причиненный ущерб.

146. Личные вещи учащихся, представляющие опасность для других учащихся или персонала Колледжа, предметы, которые используются учащимися для того, чтобы избежать объективных методов оценки их знаний, а также предметы, мешающие проведению уроков, могут быть отобраны педагогическими кадрами, ведущими урок.

147. Педагогические кадры вносят в журнал запись об ограничении доступа учащегося к его личным вещам с описанием отобранных предметов и указанием идентификационных данных владельца.

148. По окончании уроков отобранные предметы возвращаются учащимся.

149. Перечень запрещенных предметов и порядок ограничения доступа учащихся к ним устанавливаются Министерством Образования и Исследований.

150. Во время обучения к внешнему виду учащихся предъявляются следующие требования:

а) Внешний вид девушек:

- Одежда должна быть чистой, не прозрачной, без глубокого декольте, не слишком короткой и не слишком длинной;
- Одежда не должна содержать неподходящих или запрещённых законом рисунков и надписей;
- Блузка должна прикрывать живот, юбка выше колен до 10 см., брюки длинные с нормальной посадкой (талией);
- Бижутерия не должна быть многочисленной и яркой;
- Макияж должен быть умеренным с ухоженными ногтями, накрашенными в светлые тона;
- На лице не должно быть пирсинга, колец, татуировок.

б) Внешний вид парней:

- Одежда должна быть чистой;
- Одежда не должна содержать неподходящих или запрещённых законом рисунков и надписей;
- Брюки длинные с нормальной посадкой (талией);
- Стрижка должна быть аккуратной, волос неокрашенным, длинный волос должен быть собран в хвост;
- На лице не должно быть пирсинга, колец, татуировок.

Преподаватель, который отметил во время уроков ненадлежащий внешний вид учащегося, ставит в известность классного руководителя, который ставит в известность родителей.

Раздел 2. Органы самоуправления учащихся

151. В Колледже создаются органы самоуправления учащихся, действующие в соответствии с нормативными актами и с институциональными регламентами.

152. Органы самоуправления учащихся создаются ежегодно на основании конкурса, проводимого в Колледже.

153. Члены органов самоуправления учащихся имеют следующие права и обязанности:

- 1) участвуют добровольно и ознакомлены с положениями, которые их касаются;
- 2) консультируются со своими коллегами и представляют их мнения/ проблемы;
- 3) уделяют время и прилагают усилия для данной деятельности;
- 4) проходят обучение, необходимое для осуществления деятельности;
- 5) получают оптимальные условия для осуществления запланированной деятельности;
- 6) поддерживают связь в сети с коллегами из Колледжа;
- 7) соблюдают правила, установленные вместе со всеми членами;
- 8) добровольно берут на себя выполнение задач и обязанностей;
- 9) вносят предложения/ идеи по поводу содержания и процесса/ методов работы;
- 10) открыто высказывают собственное мнение и уважают мнения остальных;
- 11) открыто информируют коллег, а также других заинтересованных людей/ учреждения об их деятельности;
- 12) сохраняют конфиденциальность обсуждаемых ситуаций/ случаев;
- 13) могут отказаться от членства в любой момент;
- 14) не получают вознаграждений за свою деятельность;
- 15) не пользуются привилегиями ни на протяжении мандата, ни по его истечении.

154. Члены органов самоуправления учащихся принимают решения относительно структуры, порядка/процедур и правил работы.

155. Деятельность органов самоуправления учащихся является прозрачной и представлена на официальной веб-странице Колледжа, в котором они обучаются.

156. Все расходы, связанные с деятельностью органов самоуправления учащихся, оплачиваются Колледжем в пределах утвержденного бюджета.

Раздел 3. Перевод

157. Перевод учащихся с одной специальности на другую осуществляется при наличии свободных мест в соответствии с Планом приема на соответствующий год и при сдаче разницы программ (не более 6 курсовых единиц/дисциплин согласно программам после среднего и после среднего не третичного профессионально-технического образования).

158. Перевод из одного Учреждения в другое осуществляется для учащихся без академической задолженности (полугодовой/годовой) на основании заявления учащегося при согласии обоих Учреждений, при условии наличия свободных мест с указанием источника финансирования и сдачи разницы программ.

159. Перевод студентов высших учебных заведений в учреждения профессионально-технического образования производится в рамках программ после среднего и после среднего не третичного профессионально-технического образования, по смежным специальностям, с согласия обоих образовательных учреждений, при условии наличия свободных мест, с признанием переводных зачетных единиц по курсовым единицам и ликвидацией различий между учебными планами (не более 6 курсовых единиц/дисциплин согласно Учебному плану).

160. В заявлении о переводе учащийся указывает свою фамилию/имя, специальность, на которую был зачислен, специальность, на которую запрашивается перевод, год обучения, источник финансирования с приложением академической справки.

161. Учреждение, принимающее учащегося посредством перевода, определяет разницу программ между учебными планами, посредством приказа устанавливает сроки ликвидации такой разницы и, при необходимости, утверждает перевод.

162. Перевод из Учреждения другой страны в подобное Учреждение в Республике Молдове, по схожим программам профессионально-технического образования,

осуществляется в порядке, установленном законодательными и нормативными актами, с признанием периода обучения Колледжем, принимающим заявителя, и с установлением разницы между программами.

163. Расходы, связанные с ликвидацией разницы программ, берет на себя заявитель.

164. В случае свободных мест с финансированием из государственного бюджета Колледж каждые полгода устанавливает их количество по специальностям. Такие места занимают на конкурсной основе те учащиеся, которые учатся по соответствующему специальности на платной основе, на базе средних оценок за полгода.

Раздел 4. Академический отпуск

165. Академический отпуск по закону предоставляется единожды за период учебы на определенный срок по приказу директора.

166. В отступление от положений пункта 165 академический отпуск по уходу за ребенком предоставляется по требованию на основании подтверждающих нормативных актов.

167. Академический отпуск по болезни предоставляется на основании стандартного сертификата, выданного территориальной медицинской консультативной комиссией на один календарный год.

168. По истечении академического отпуска директор на основании заявления издает приказ о восстановлении. Если академический отпуск был предоставлен на основании недееспособности по причинам медицинского освидетельствования, приказ о восстановлении издается при предоставлении медицинской справки, подтверждающей способность учащегося продолжать учебу.

169. Во время академического отпуска учащемуся не предоставляется стипендия.

Раздел 5. Отчисление

170. Посещаемость учащихся отмечаются в электронном журнале преподавателем по дисциплине и классным руководителем;

171. К учащимся, немотивированно отсутствующим на занятиях, устанавливаются меры дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления из колледжа по приказу директора. Условия, при которых учащийся может быть отчислен за немотивированное отсутствие, устанавливаются настоящим Регламентом.

172. За пропуски занятий учащимися без уважительных причин на протяжении семестра устанавливаются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- до 20 часов в семестр – применяются меры воспитательного воздействия куратором группы;

- 20 - 40 часов за семестр – устное предупреждение заведующего отделением, заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- 40 - 60 часов за семестр – замечание приказом директора колледжа, с оповещением родителей под роспись;

более 60 – 80 часов за семестр – выговор приказом директора колледжа;

длительное отсутствие (более 80 часов за) без уважительных причин на учебных занятиях в течение семестра – отчисление из колледжа;

- за пропуски по уважительным причинам - от 40 до 80 пропусков (длительное лечение, операция, реабилитация и т.д.) предусматривается академический отпуск с предоставлением соответствующих документов.

173. Учащиеся, не сдавшие квалификационные экзамены, получают сертификат об образовании. В данном случае они явятся на повторные экзамены не более 2 раз для пересдачи квалификационных экзаменов.

174. Отчисление учащихся производится в следующих случаях:

1) по собственной инициативе (на основании заявления);

2) в случае перевода в другое образовательное учреждение;

3) невыполнение/игнорирование Договора по оплате за обучение в случае учащихся, зачисленных на платное обучение;

4) за задолженности в случае, когда они не были ликвидированы в назначенные сроки;

5) за немотивированное отсутствие на предусмотренных учебным планом образовательных мероприятиях, превышающее допустимый уровень, установленный настоящим Регламентом;

6) за нарушение Внутреннего регламента об организации и функционирования Колледжа, в том числе за нарушение дисциплины;

7) за совершенные действия, противоречащие этическим и моральным правилам поведения, или преступлений, совершенных на территории Колледжа или в рамках внешкольных мероприятий;

8) по истечении срока академического отпуска, в случае если учащийся не явился на занятия.

175. Отчисленному учащемуся по требованию выдаются академическая справка и документы, относящиеся к предыдущему образованию (в оригинале). В справке указывается, в обязательном порядке, причина отчисления.

176. Отчисленные учащиеся могут быть восстановлены в том же Колледже не ранее, чем на следующий учебный год. Восстановленное лицо обязано соблюдать требования учебного плана выпуска, в котором заканчивает обучение, о чем его информируют, и что указывается в Договоре на обучение.

177. Недостойные действия, физические и моральные агрессивные проявления, совершенные учащимися по отношению к коллегам, администрации учреждения, педагогическому и техническому персоналу, обсуждаются на заседаниях Административного совета, который принимает решения в отношении налагаемых наказаний. Решение о налагаемых наказаниях сообщается родителям/опекунам.

Глава VIII. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

178. Источники финансирования Колледжа:

1) ассигнования из государственного бюджета согласно Плану (государственный заказ) подготовки кадров специалистов по профессиям, специальностям в учреждениях профессионально-технического образования, утверждаемому Постановлениями Правительства;

2) внесение заинтересованными физическими и юридическими лицами, в том числе иностранными, платы за обучение, повышение профессиональной квалификации, переподготовку, практические стажировки учащихся на контрактной основе;

3) доходы от производственной экономической деятельности и/или оказания услуг структурных подразделений (учебных и подсобных хозяйств, экспериментальных участков, мастерских, столовых и т. д.), от продажи учебной, научной и художественной литературы, методических работ, учебников, учебных программ;

4) доходы от сдачи в аренду помещений, построек, оборудования;

5) пожертвования и доходы от международного сотрудничества, а также пожертвования от физических и юридических лиц;

6) доходы от участия в проектах и/или мероприятиях, финансируемых национальными и международными партнерами, в том числе в рамках консорциумов;

7) прочие законные источники.

179. Финансирование услуг, оказываемых Колледжем на основании подпункта 1) пункта 116 настоящего Положения, осуществляется бюджетным органом (учредителем) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом о годовом бюджете.

180. Отношения между учреждениями профессионально-технического образования и физическими или юридическими лицами регламентируются договором на оказание

платных образовательных услуг/мероприятий по повышению доходов, в которых обговорены права и обязанности сторон, определены сроки обучения и стоимость договора.

181. Бюджет Колледжа и отчет о его исполнении публикуется на официальной web-странице Колледжа.

182. Колледж может поддерживаться профессиональными объединениями, патронатами и органами попечительства в соответствии с законодательством.

183. Доходы Колледжа от предоставления платных образовательных услуг, за исключением расходов на оказание образовательных услуг, используются исключительно для развития Колледжа.

184. Доходы Колледжа, полученные исключительно от предпринимательской деятельности, накапливаются и администрируются отдельно от других доходов.

185. Колледж владеет учебными корпусами (здания), общежитиями, инженерными сооружениями, библиотеками, лабораториями, медицинским пунктом, землями, транспортными средствами и другими основными и оборотными средствами.

ГЛАВА VIII. ОСОБЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

186. После утверждения, соблюдение Регламента обязательно для всех членов администрации, преподавательского состава, вспомогательного персонала, учащихся и родителей, которые сотрудничают с Колледжем.

187. Менеджмент качества, система менеджмента и культуры качества в Колледже осуществляется на основании Руководства менеджмента качества в профессионально-техническом образовании, утвержденного Приказом Министерства образования и исследований № 609/2017.