

APROBAT
La ședința Consiliului de administrație
Proces verbal nr.2 din 28.02.2019

APROBAT
prin ordinul nr.18a-1
din 19.06.2018

REGULAMENTUL
intern de organizare a activității didactice
în cadrul Întreprinderii de Stat Centrul de Instruire „Inmacom-Didactic”

nr.16 din 19.06.2018

1 DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.06.2014, Regulamentului cu privire la formarea continuă a adulților, aprobat prin H.G. nr.193 din 24.03.2017, Regulamentului de funcționare a Centrului de Instruire (în continuare ”Instituție”) și altor acte normative.
- 1.2. Instituția asigură formarea profesională inițială și continuă a muncitorilor într-o meserie sau în meserii conexe, în limitele categoriilor de calificare existente, instruirea și atestarea muncitorilor și personalului tehnic ingineresc în domeniul securității industriale, securității și sănătății în muncă.
- 1.3. Prevederile prezentului regulament sânt obligatorii pentru cursanții și angajații instituției

2. MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII DIDACTICE.

- 2.1. Managementul Instituției este asigurat de către administrator, prin coordonare cu organele administrative și consultative.
- 2.2. În instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:
 - a) Consiliul de administrație;
 - b) Consiliul profesoral;
 - c) Consiliul managerial
 - d) Comisia metodică
 - e) Comisia de marketing și publicitate
 - f) Comisia de inventariere și casare
 - g) Consiliul bibliotecii

Consiliul de administrație este instituit de fondator și activează conform legislației în vigoare.

Componența celorlalte consilii și comisii se determină de administrator la începutul fiecărui an calendaristic

- 2.3. Personalul instituției este constituit din:
 - a) Personalul de conducere: administrator, administrator adjunct, contabil șef, șef de gospodărie
 - b) Personal didactic: profesor, maestru instructor, metodist
 - c) Personal didactic auxiliar: pedagog social în cămin, bibliotecar
 - d) Personal nedidactic constituit din personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește prin statele de personal care se aprobă de administrator.

Atribuțiile personalului instituției sunt prevăzute în contractele individuale de muncă și în fișele de post a fiecărei persoane.

2.4. Consiliul profesoral este format din cadre didactice și prezidat de administrator. Consiliul profesoral aprobă programele de dezvoltare a instituției, coordonează și examinează procesul educațional din instituție și determină măsuri pentru perfecționarea acestei activități, discută și apreciază realizarea planurilor și programelor de studii, discută și aprobă planul activităților de orientare profesională și realizarea planului de înmatriculare, discută eficiența lucrului metodic în instituție, activitatea comisiilor metodice, activitățile de perfecționare și stagiere a cadrului didactic, nivelul asigurării didactice a procesului instructiv-educativ, rezultatele activității profesorilor și maiștrilor-instructori, cunoștințele, abilitățile și deprinderile practice ale cursanților etc.

2.5. Consiliul profesoral se convoacă, de regulă, o dată în două luni. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat de către administrator sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor consiliului.

Participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie.

Hotărârile consiliului profesoral sunt obligatorii pentru cursanți, personalul de conducere, didactic auxiliar și nedidactic.

Problemele discutate la consiliul profesoral se consemnează în procesul verbal al ședinței. În baza deciziilor adoptate de consiliul profesoral, administratorul instituției emite ordine și dispoziții.

2.6. În cadrul instituției activează și consiliul managerial, în componența căruia intră: administratorul, administratorul adjunct, contabilul-șef, șeful de gospodărie, șefii comisiilor metodice, președintele comitetului sindical.

Administratorul instituției este președintele consiliului managerial.

2.7. Consiliul managerial are următoarele atribuții:

- Asigură aplicarea în practică a prevederilor Codului Educației, a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor elaborate de instanțele ierarhic superioare.
- Elaborează și aprobă planul de activitate, programele semestriale și pe domenii de activitate.
- Întreprinde măsuri de asigurare a păstrării patrimoniului instituției, de dezvoltare a bazei materiale și de utilizare efectivă a potențialului existent.
- Elaborează și propune spre aprobare Regulamentul de ordine internă a instituției și urmărește respectarea lui de către toți cursanții și salariații instituției.
- Analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare.
- Discută faptele nedemne comise de cursanți și decide ce sancțiuni urmează a fi aplicate.
- Consiliul managerial își desfășoară activitatea conform Regulamentului aprobat în cadrul ședinței consiliului.

2.8. Cadrele didactice de aceeași specialitate sau de specialități înrudite se întrunesc în comisii metodice. Comisia metodică organizează și desfășoară activitatea metodică la una sau mai multe profesii (meserii) înrudite. Comisiile metodice se întrunesc în ședințe, de regulă, o dată pe lună. Activitatea comisiei metodice este coordonată de un președinte, numit de administrator din rândul cadrelor didactice cu experiență în domeniu. Ședințele comisiei metodice sunt deliberative cu participarea a cel puțin 2/3 din membri.

2.9. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- Analiza curriculei pe module/discipline și modalitatea de proiectare didactică;
- Elaborarea programului anual al comisiei metodice;
- Acordarea asistenței metodologice cadrelor didactice la elaborarea proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;

- Analiza periodică a performanțelor cursanților;
- Examinarea mijloacelor didactice și ghidurilor metodice elaborate de cadrele didactice și elaborarea propunerilor respective;
- Examinarea și propunerea spre aprobare a listei lucrărilor practice executate în cadrul activităților practice de laborator și a listei lucrărilor de probă executate în cadrul examenelor de calificare.
- Examinarea conținutului testelor de evaluare și propunerea spre aprobare.

2.10. Comisia de marketing și publicitate se constituie din cadre didactice care reprezintă diferite discipline și meserii.

Atribuțiile comisiei sunt:

- Elaborarea programului anual de activitate în problemele de marketing și publicitate.
- Suportul metodic și consultarea cadrelor didactice în activitățile de publicitate;
- Studierea pieței serviciilor educaționale, elaborarea analizelor și propunerilor privind inițierea modificărilor în structura serviciilor prestate, structura și conținutul programelor de studii la discipline și meserii și în acțiunile de publicitate,
- Elaborarea programelor de participare la diferite expoziții, târguri, prezentări;
- Elaborarea conținutului diferitor materiale publicitare (buclete, anunțuri, stocuri, etc...)
- Analiza eficienței lucrului efectuat,
- Întocmirea dosarului activităților publicitare care va cuprinde toate materialele editate în scop publicitar, programe de participare, scenarii, etc...

Comisia de marketing și publicitate se întrunește o dată în două luni și ori de câte ori este nevoie.

2.11. Comisia de inventariere și casare se constituie și funcționează conform Legii contabilității nr.426-XCII din 04.04.1995, „Regulamentului privind inventarierea” aprobat de Ministerul Finanțelor, „Regulamentul privind casarea bunurilor uzate”, altor acte normative.

2.12. Consiliul bibliotecii se constituie și funcționează în corespundere cu „Regulamentul intern de organizare și funcționare a bibliotecii”.

3. PERSONALUL DIDACTIC.

3.1 Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- a) să realizeze programele de studiu coordonate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice pe care le consideră adecvate realizării obiectivelor prevăzute la fiecare modul
- b) să participe la perfectare și renovarea continuă a planurilor și programelor de studii, la elaborarea suporturilor didactice, lucrărilor metodice.
- c) să fie stimulat prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare. ,

3.2. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;
- b) să asigure realizarea programelor de studiu și desfășurarea procesului de studiu și pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale;
- c) să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin folosind integral și eficient timpul de muncă;

- d) să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvească cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;
- e) să respecte normele de etică, să cultive prin exemplu personal principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
- f) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății cursanților în procesul de instruire;
- g) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
- h) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;
- i) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
- j) să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea cursanților;
- k) să aibă un comportament corect în relațiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de muncă, de ordine și disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de comportament.

3.3. Atribuțiile cadrului didactic:

- a) realizarea planurilor și programelor de studiu la modulul predat;
- b) organizarea activității proprii de perfecționare și atestare, implementarea realizărilor științelor educației și practicii în domeniul învățământului profesional;
- c) desfășurarea lecțiilor la modulul de studiu la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de administrator;
- d) asigurarea didactico-metodică a procesului de învățământ la fiecare lecție;
- e) menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, planificarea și organizarea funcționării cabinetului (laboratorului) la disciplina de studiu;
- f) păstrarea și consolidarea bazei tehnico-materiale și didactice din cabinetul (laboratorul) la disciplina de studiu;
- g) organizarea activităților extracurriculare la nivel de diriginte și instituție de învățământ;
- h) implementarea planului perspectiv de dezvoltare, planului activității educative, pregătirea și desfășurarea ședințelor comisiilor metodice la obiectul de studiu;
- i) evidența și controlul situației școlare, frecvența la ore a cursanților în grupa dirijată și la disciplina pe care o predă;
- j) completarea corectă și la timp a documentelor de evidență și analiză a instruirii;
- k) desfășurarea activităților de orientare educațională și profesională;
- l) monitorizarea condițiilor de trai și odihnă pentru cursanți în cămine.

3.4. Dirigintele numit prin ordin de către administratorul instituției organizează și desfășoară activitatea educativă în grupa de cursanți. Dirigintele grupei își coordonează activitatea de comun acord cu profesorii și maiștrii-instructori ai grupei respective

3.5. Dirigintele îndeplinește următoarele activități:

- a) analizează sistematic reușita și frecvența cursanților
- b) cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- c) stabilește și menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea cursanților;
- d) cultivă cursanților abilități de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale;
- e) organizează și desfășoară activitatea extrașcolară a cursanților;
- f) colaborează cu părinții cursanților, îi informează despre rezultatele obținute de cursanți;

g)completează registrul grupei, elaborează proiectele contractelor de formare profesională și le avizează, organizează stagiile de practică a cursanților prevăzute în planul de învățământ.

4. CURSANȚII

4.1. Înmatricularea cursanților la cursuri se face în baza următoarelor documente:

- Cerere de forma stabilită;
- Contractul de formare profesională;
- Certificatul medical de forma stabilită;
- Copia de pe buletinul de identitate;
- Copia de pe actul de studii;
- 2 fotografii 3x4.

4.2. Înmatricularea la studii se face prin ordinul administratorului instituției care se emite în termen de pînă la 15 zile calendaristice de la începutul cursului.

Cursanții care în acest termen nu se prezintă la curs nu sînt înmatriculați.

4.3. Frecventarea tuturor lecțiilor prevăzute de orar este obligatorie pentru fiecare cursant.

Evidența prezenței la ore se consemnează în registrul grupei. Cursanții care nu se află în sala de studii sînt considerați absenți la lecția respectivă.

4.4. În cazul cînd la lecție sînt prezenți mai puțin de 50% din numărul cursanților din grupa respectivă cadrul didactic informează administrația fără a începe lecția.

4.5. Se interzice cadrelor didactice eliminarea cursanților de la lecții.

4.6. Motivarea absențelor se efectuează numai de dirigintele de grupă pe baza următoarelor acte:

- certificat medical de formă stabilită;
- cererea audientului sau a părinților aprobată de administrator sau administrator adjunct.

Motivarea absențelor se face în termen de 5 zile de la reluarea activității.

Actele de motivare a absențelor se păstrează în dosarul grupei.

4.7. Cursanții au următoarele drepturi:

- Să-și expună liber convingerile, ideile;
- Să-și dezvolte abilitățile și capacitățile profesionale;
- Să-și realizeze potențialul creativ;
- Să utilizeze baza didactică materială a instituției în procesul educațional;

4.8. Cursanții sînt obligați:

- Să frecventeze sistematic lecțiile și alte activități conform orarului aprobat, să însușească materia de program, spre a căpăta cunoștințe teoretice și abilități profesionale;
- Să cunoască și să respecte Regulamentul intern, normele de securitate și sănătate în muncă;
- Să participe la activități de autodeservire, de serviciu, etc...
- Să păstreze cu strictețe avutul instituției, să contribuie la dezvoltarea acestuia. În caz de deteriorare a bunurilor materiale a instituției să restituie pagubele pricinuite.

4.9. Cursanților li se interzice să introducă și să folosească, în perimetrul instituției orice tipuri de arme, muniții, petarde, pocnitori, etc... care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică a cursanților și a personalului instituției.

4.10. Cursanților li se interzice să dețină, să consume sau să comercializeze în perimetrul instituției, substanțe narcotice și/sau etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc.

4.11. Pentru performanțe înalte la învățătură, alte activități utile, cursanții pot fi menționați după cum urmează:

- Mențiune anunțată în fața colectivului grupei;
- Mulțumire comunicată familiei oral ori în scris;

—Diplome de merit;

4.12. În funcție de gravitatea încălcărilor comise, administrația instituției poate aplica cursanților următoarele sancțiuni disciplinare:

- Avertisment;
- Mustrare,
- Exmatriculare.

4.13. Cursanții care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat. În cazul cursanților minori recuperarea este efectuată de către părinți/tutore.

4.14. Exmatricularea cursanților din instituție poate fi aplicată în următoarele cazuri:

- Din proprie inițiativă (la cerere)
- Absența de la lecții mai mult de 15% din numărul de ore prevăzut în planul de învățământ;
- Încălcarea gravă sau repetată a disciplinei școlare;
- Deteriorarea bunurilor materiale ale instituției;
- Consumarea de băuturi alcoolice sau de stupefiante;
- Jigniri brutale și manifestări agresive comise față de colegi și personalul instituției.

4.15. Decizia privind sancționarea cursanților este determinată de administrator și aprobată prin ordinul respectiv care se aduce la cunoștința cursanților.

5. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE

5.1. Activitatea didactică se desfășoară în corespundere cu Programele de formare profesională continuă structurate pe module sau discipline, elaborate de Instituție și coordonate cu ministerele de resort și Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM în conformitate cu normele metodologice aprobate conform prevederilor legale.

5.2. Curriculele pe module se elaborează de cadrele didactice ale instituției bazându-se pe principiul formării competențelor profesionale prevăzute în standardele ocupaționale și în Cadrul Național al Calificărilor.

5.3. Programele de formare profesională continuă propuse de instituție sunt supuse acreditării în condițiile legii și se realizează prin cursuri de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare profesională la meseriile (profesiile), specialitățile incluse în Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova.

5.4. Procesul de instruire se realizează prin lecții teoretice, activități practice, activități practice de laborator efectuate în laboratoarele și atelierele instituției sau la întreprindere, stagii de practică în producere organizate în laboratoarele instituției și la întreprinderi prevăzute în planul de învățământ pentru fiecare curs.

5.5. Programele de studii pot fi adoptate la necesitățile locale în limita a 15%, în plus sau în minus față de numărul total de ore prevăzute.

5.6. Pentru recalificarea unor persoane în meserii (profesii) sau activități pentru care acestea au deja unele cunoștințe și deprinderi practice durata pregătirii poate fi redusă în corespundere cu nivelul de pregătire a cursanților până la 50% din termenul stabilit.

5.7. Orele de curs se desfășoară conform orarului elaborat săptămânal de administratorul adjunct. Orarul pentru săptămâna următoare se afișează în locul stabilit, vineri până la ora 12⁰⁰. Se admite organizarea lecțiilor perechi cu durata de 80 min. cu pauza între perechi de 10 min. În zilele înainte de sărbători sau cu ocazia unor festivități consiliul managerial poate aproba reducerea duratei orelor perechi până la 60 min.

- 5.8. Timpul de muncă al cursanților în perioada stagiilor de practică în producere la întreprinderi, corespunde cu timpul de muncă prevăzut în Regulamentul intern al întreprinderii și nu poate depăși durata normală/redușă a timpului de muncă, stabilită de legislația în vigoare.
- 5.9. Este interzisă distragerea cursanților de la ore pentru alte activități, nespecifice procesului de instruire.
- 5.10. Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către cadrele didactice și personalul de conducere al instituției.
- 5.11. În unele cazuri motivate cursanții pot fi eliberați de la ore în baza cererii cu aviz pozitiv al dirigintelui de grupă și aprobat de administratorul adjunct. Eliberarea nu poate depăși durata de 15% din totalul orelor prevăzute în program.
- 5.12. Cursanții care nu însușesc programele de studii, comit încălcări grave ale prezentului Regulament sau numărul absențelor depășește 15% din totalul orelor prevăzute în programa de pregătire pot fi exmatriculați fără restituirea banilor pe perioada respectivă. Cursanții care din motive de sănătate lipsesc mai mult de 15% din totalul orelor prevăzute de program se consideră sistați și după însănătoșire pot fi restabiliți la cursul respectiv.
- 5.13. Materia de studiu prevăzută în programe modulare se repartizează pe lecții prin planificare tematica care se întocmește de profesori pentru fiecare modul înaintea începerii cursului. Structura planificărilor este stabilită de comisia metodică. Planificările se definitivează la ședința comisiei, se confirmă de șeful comisiei și acesta le prezintă administratorului adjunct al instituției pentru aprobare. Un exemplar din planificarea tematica se păstrează în mapa comisiei metodice la administratorul adjunct. Conținutul planurilor tematice se revăd și se actualizează nu mai rar de o dată în an ori de câte ori este necesar. Realizarea planurilor tematice conform numărului de ore și conținut sânt obligatorii pentru toate cadrele didactice. Nerespectarea și nerealizarea de către cadrele didactice a planurilor tematice se consideră încălcare de disciplina și se va sancționa conform Codului Muncii.
- 5.14. Cursurile se organizează în grupe cu un număr de pînă la 25 persoane. La lecțiile de instruire practică grupele cu un număr de audienți de 20 și mai mulți se vor diviza în subgrupe. Reieșind din necesități în unele cazuri se admite instruirea individuală sau în grupe mici (cel puțin 3 persoane). În asemenea cazuri se recomandă ca disciplinele comune pentru unele meserii să fie predate în torent prin comasarea grupelor.
- 5.15. Pentru fiecare grupă se completează câte un registru pentru cursul teoretic și unul pentru cursul practic. Completarea registrelor cu informație despre cursanți, listele cursanților la discipline este efectuată de diriginte, iar evidența realizării programelor de studii la discipline, evidența frecvenței și reușitei cursanților este efectuată de profesorii respectivi. Practica în producție prevăzută de planul de învățământ, ca regulă, este organizată la locurile de muncă pentru pregătirea practică conform Regulamentului corespunzător. În timpul practicii cursanții vor folosi agenda practicii în producție în care zilnic vor nota lucrările efectuate. Agenda practicii în producție se semnează de responsabili pentru practică ale unităților economice
- 5.16. Evaluarea cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor obținute de cursanți se face pe întregul parcurs al instruirii teoretice și pregătirii practice prin probe orale, scrise și practice și finalizează cu examenul de calificare. Aprecierea cunoștințelor și competențelor cursanților se face prin note de la „10” la „1” sau prin calificativul „admis”, „respins”. Nota „5” este minimă de promovare.

6. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI PROMOVAREA

- 6.1. Evaluarea gradului de însușire a competențelor profesionale specifice propuse respectiv în module ca finalități se va efectua în formă curentă și finală.
- 6.2. Evaluarea curentă se va realiza de către cadrul didactic în baza unor probe (orale, scrise, practice) care se vor referi explicit la criteriile de performanță privind nivelul de însușire a competențelor profesionale specifice prevăzute de modulul respectiv.
- 6.3. Evaluarea finală se va realiza printr-o lucrare cu caracter integrat la sfârșitul procesului de predare/învățare a modulului.
- 6.4. Pentru evaluarea finală sunt alocate două ore academice din contul orelor prevăzute la modulul respectiv.
- 6.5. Tezele pentru evaluarea finală se apreciază cu note sau cu calificativele ”admis” , ”respins”. Cursanții apreciați la evaluarea finală cu nota cel puțin ”5” sau calificativul ”admis” este calificat ca promovat.
- 6.6. Cursanții care au promovat evaluarea finală sunt admiși la stagiile de practică în producere (sau după caz la examenul de absolvire).
- 6.7. Cursantul apreciat la evaluarea finală cu note sub ”5” sau calificativul ”respins” este calificat ca ”restanțier” și poate fi admis la evaluarea finală repetată peste 5 zile calendaristice după evaluarea eșuată.
- 6.8. Stagiile de practică se realizează în conformitate cu Regulamentul aprobat în modul stabilit.

7. ABSOLVIREA

- 7.1. Absolvirea cursului de calificare profesională în meserii/profesii se efectuează printr-un examen de calificare care constă dintr-o probă teoretică și una practică. Proba practică se susține la locurile de desfășurare a practicii, în secțiile întreprinderilor sau în atelierele și laboratoarele instituției. Proba teoretică se susține în fața comisiei de examinare numită de administratorul instituției
- 7.2. La examenul de calificare se admit cursanții care au realizat integral unitățile de conținut prevăzute în curriculum și sunt promovați la toate modulele. Examenul se organizează nu mai târziu de 10 zile de la finalizarea cursului.
- 7.3. Probele de absolvire se susțin în fața comisiei de examinare constituite din:
 - Președinte – un reprezentant al întreprinderii, specialist din afară;
 - Examinatori – profesor de specialitate, maiștri instructori, muncitori calificați la întreprinderi;
 - Asistenți – reprezentanți ai organelor abilitate cu funcții de monitorizare a procesului educativ și de supraveghere; reprezentanți ai unităților economice.
- 7.4. Lucrările care se execută în cadrul probei practice și durata acestora se stabilesc din timp de către persoanele responsabile de organizarea practicii nominalizate prin ordinul administratorului.
- 7.5. Cursanții care își fac studiile la meserii/profesii conexe susțin proba practică de calificare la fiecare meserie/profesie.
- 7.6. La unele meserii/profesii implicate la întreținerea instalațiilor și/sau îndeplinirea proceselor tehnologice, proba practică include executarea de sinestătător a lucrărilor practice, la mașini, mecanisme și instalații, ajustarea, reglarea și pregătirea mașinilor, agregatelor în regim conform sarcinilor de lucru, întreținerea tehnică și reparația mașinilor în volumul cerințelor prevăzute în

curriculum. Propunerea privind nivelul de calificare a cursantului la sfârșitul practicii se înscrie în referința anexată la agenda de evidență a practicii.

- 7.7. Aprecierea probelor practice se face de către comisia de examinare prin note de la 10 până la 1. Nota minimă de promovare este de 5 și se consemnează în procesul verbal al comisiei de calificare.
- 7.8. Proba teoretică se susține în fața comisiei și se desfășoară pe bază de test sau după caz, sub formă de interviu.
- 7.9. Examenul de calificare se desfășoară în încăperi special amenajate cu material didactic-ilustrativ, aparate, unelte, dispozitive necesare etc...
- 7.10. Decizia comisiei de examinare de a conferi cursanților categoriei de calificare și nota la examenul de calificare se înscrie în procesul verbal al examenului de calificare semnat de toți membrii comisiei.
- 7.11. Studiile se încheie cu eliberarea certificatului de calificare de forma stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM ce oferă dreptul de a practica meseria/profesia obținută.
- 7.12. Persoanelor care nu au susținut examenul de calificare li se permite să susțină repetat examenul în termen nu mai mic de 10 zile și maxim 1 an din data primei examinări.
- 7.13. Cursanții care au încheiat cu succes cursurile tematice și au susținut probele de evaluare finală primesc certificate de perfecționare de forma stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

8. EVALUAREA CALITĂȚII.

- 8.1. Evaluarea internă a calității procesului educațional în instituție este efectuată de comisia de evaluare internă și asigurare a calității, componența căreia este propusă de consiliul profesoral și aprobată prin ordinul administratorului.
În urma controlului, comisia va întocmi o informație amplă cu o caracterizare a situației, cu propuneri concrete, recomandări cu valoare de prognoză sau de redresare a situației.
Comisia de evaluare internă și asigurare a calității va activa în corespundere cu propriul regulament de funcționare aprobat de administrator.
- 8.2. Rezultatele evaluării interne se vor discuta la ședințele consiliului managerial, consiliului profesoral și a comisiei metodice.
- 8.3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului instituției se face după încheierea anului calendaristic în corespundere cu Regulamentul respectiv.
- 8.4. Evaluarea externă se realizează de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare.