



**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a Colegiului Național  
de Comerț al ASEM*

REDACTIA 02

PAGINA 1/18

**REGULAMENT INTERN**  
**de organizare și funcționare a**  
**Colegiului Național de Comerț al ASEM**

	ELABORAT	ANALIZAT ȘI APROBAT	APROBAT
RESPONSABIL/I	<i>Rotaru Irina</i> , director adjunct pentru instruire și educație	Consiliul metodic-științific	Consiliul Profesoral
DATA		<i>PV nr. 03 din 20.11.23</i>	<i>PV nr. 04 din 15.12.2023</i>
SEMNĂTURA	<i>Rotaru</i>	<i>Rotaru</i>	



**REGULAMENT INTERN**  
**de organizare și funcționare a Colegiului Național**  
**de Comerț al ASEM**

REDACTIA 02

PAGINA 2/18

**DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul intern de organizare și funcționare a Colegiului Național de Comerț al ASEM (în continuare Regulament) stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea CNC al ASEM.
2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare:
  - ❖ Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 ( publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.319-324 din 24.10.2014);
  - ❖ Regulamentul–cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 550 din 10 iunie 2015;
  - ❖ Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr.234 din 25 martie 2016.
3. Colegiul Național de Comerț al ASEM este unitate funcțională a Academiei de Studii Economice din Moldova și este o instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar, care beneficiază de baza tehnico-materială a Academiei de Studii Economice din Moldova, nu dispune de fonduri mobile și imobile spre gestiune, are structură internă, personal didactic și administrativ, are ștampilă internă și beneficiază de ștampila ASEM, funcționează în baza legislației R. Moldova, a regulamentelor MEC și ASEM și a prezentului Regulament.
4. Instituția asigură prestarea de servicii educaționale prin programe de formare profesională tehnică în limitele categoriilor de calificare existente, corespunzătoare nivelului IV ISCED de calificare, conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova.
5. Colegiul are misiunea de a asigura formarea profesională inițială în limitele categoriilor de calificare existente, precum și dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei.
6. Programele de formare profesională tehnică postsecundară aferente ofertei educaționale CNC al ASEM se finalizează cu susținerea obligatorie a examenului de calificare și / sau a lucrării (proiectului) de diplomă, cu eliberarea Diplomei de studii profesionale și acordarea unei calificări conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în învățământul profesional tehnic postsecundar.  
Diploma de studii profesionale conferă dreptul de încadrare în câmpul muncii, conform calificării obținute.



**REGULAMENT INTERN**  
**de organizare și funcționare a Colegiului Național**  
**de Comerț al ASEM**

REDACȚIA 02

PAGINA 3/18

**II. ORGANIZAREA DEMERSULUI EDUCAȚIONAL INSTITUȚIONAL**

7. CNC al ASEM își desfășoară activitatea educațională conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional și aprobate de Guvern.
8. În Colegiul Național de Comerț al ASEM studiile se organizează cu frecvență la zi, instruirea fiind în limba română.
9. Durata și structura anului de învățământ în CNC al ASEM se reglementează prin Planul-cadru, aprobat de MEC.
10. În instituție se aplică Sistemul de Credite de Studii Transferabile (ECTS). Organizarea procesului educațional în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile se efectuează în conformitate cu actul normativ aprobat de MEC.
11. Procesul de studii în CNC al ASEM se desfășoară în baza Curricula pentru programele de formare profesională tehnică disponibile.
12. Durata unei ore de contact direct este de 90 minute.
13. Se stabilește efectivul unei grupe în număr de 25 - 30 de elevi.
14. Programul de activitate al instituției de învățământ se stabilește de administrație și se desfășoară în baza Planului strategic de dezvoltare al CNC al ASEM și a planului anual de activitate anual, aprobate de către Consiliul profesoral.
15. După încheierea anului școlar Consiliul profesoral analizează raportul activității educaționale desfășurate și ia deciziile de rigoare pentru perfecționarea acesteia.
16. CNC al ASEM activează în conformitate cu planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare domeniu de formare profesională și program, coordonate cu agenții economici din domeniu și aprobate de către ministerele de resort și MEC.
17. Curriculum pe unități de curs în CNC al ASEM se elaborează de experți în domeniu, pe programe de formare profesională tehnică, în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor, se coordonează cu comitetele sectoriale și se aprobă, în funcție de componenta de formare a competențelor, de MEC prin coordonare cu organele centrale de resort.
18. Admiterea elevilor în Colegiul Național de Comerț al ASEM se efectuează în baza prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii la programele de formare profesională tehnică (Anexa nr.1 la Ordinul MEC nr. 648 din 07.07.2022).
19. Elevii sunt înmatriculați în baza studiilor gimnaziale, urmând, în paralel, și studiile liceale, finalizate cu susținerea benevolă a examenului național de bacalaureat la sfârșitul anului trei de studii, în condițiile stabilite de MEC.
20. Elevii, care promovează examenele de absolvire sau lucrarea (proiectul) de diplomă, primesc diploma de studii profesionale (Seria PTP), prin care obțin calificarea în profilul și specialitatea studiată.



**REGULAMENT INTERN**  
**de organizare și funcționare a Colegiului Național**  
**de Comerț al ASEM**

REDAȚIA 02

PAGINA 4/18

21. Anul de studii începe la 1 septembrie și are o durată de până la 42 de săptămâni, inclusiv două semestre relativ egale, două sesiuni de examene, stagii de practică, vacanțe. Semestrial pentru activități didactice, de regulă, se alocă 15 săptămâni.
22. Sesiunile de examene se vor programa de 1-4 săptămâni semestrial. Pentru lichidarea restanțelor se vor programa suplimentar două sesiuni repetate de examinare de 1-2 săptămâni, care nu se vor include în graficul procesului de învățământ. Graficul sesiunii repetate pentru lichidarea restanțelor academice se aprobă prin ordinul directorului, la decizia Consiliului de administrație.
23. Durata săptămânii de studii în învățământul profesional tehnic este de 5 zile cu un număr săptămânal de până la 30 ore de contact direct pentru unitățile de curs obligatorii și de până la 34 ore săptămânal, cu includerea unităților de curs opționale și la liberă alegere.
24. Orele de curs se desfășoară conform orarului elaborat de directorul adjunct, aprobat de către directorul instituției.
25. Activitatea didactică a instituției începe la ora 8.00 și se desfășoară într-un schimb.
26. Planificarea stagiilor de practică este obligatorie. Acestea se organizează în alternanță cu orele teoretice sau separat (pe etape, în perioade compacte de timp), în funcție de programul de studii la specialitatea respectivă.

### III. VIZIUNEA ȘI MISIUNEA COLEGIULUI NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM

27. Colegiul Național de Comerț al ASEM, unitate funcțională a Academiei de Studii Economice a Moldovei, instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar își propune să valorizeze statutul instituțional prin directive educaționale strategice capabile să autentifice prestigiul instituției în plan național, valorificând excelența generală de subiecții educaționali (elevi și cadre didactice) și calitatea serviciilor prestate (racordate la standardele internaționale), prin generarea parteneriatelor cu actanții socio-economici implicați în educație și formare profesională continuă. În realizarea acestei *viziuni*, Colegiul Național de Comerț al ASEM va promova un învățământ profesional tehnic de calitate, axat pe performanța subiecților educaționali, pe un leadership participativ, în concordanță cu valorile și normele naționale și europene ale mileniului III.
28. Misiunea instituției este optimizarea constantă a ofertei educaționale în raport cu standardele de calitate naționale și europene, ținând cont de exigențele beneficiarilor direcți și indirecti, prin asumarea organizării activităților formale/non-formale performante, validate de pregătirea temeinică a cadrelor profesionale calificate și competitive, angajate în educarea unor adevărați cetățeni ai statului Republica Moldova, capabili să propage valori culturale, general-umane.



**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a Colegiului Național  
de Comerț al ASEM*

REDACTIA 02

PAGINA 5/18

**IV. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA INSTITUȚIEI**

1. Colegiul Național de Comerț al ASEM este unitate funcțională a Academiei de Studii Economice din Moldova. Managementul Colegiului Național de Comerț al ASEM este asigurat de rectorul ASEM în coordonare cu rectorul ASEM și alte organe consultative din colegiu.

În instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- ❖ Consiliul profesoral;
- ❖ Consiliul de administrație;
- ❖ Consiliul metodic-științific;
- ❖ CEIAC.

**SECȚIUNEA I. CONSILIUL PROFESORAL**

2. Consiliul profesoral este organ colectiv de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din directori adjuncți, șefi secții, șef bibliotecă, șefi catedre, metodist, cadre didactice titulare, pedagogi sociali, psiholog și este prezidat de director.
3. Componența Consiliului profesoral este consemnată prin dispoziția directorului CNC al ASEM pentru o perioadă de un an de învățământ.
4. Consiliul profesoral se întrunește trimestrial, ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
5. Cadrele didactice au dreptul și sunt obligate să participe la toate ședințele consiliului profesoral din instituție. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.
6. Consiliul profesoral este deliberativ dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.
7. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sunt obligatorii pentru personalul, precum și pentru beneficiarii primari ai colegiului. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
8. Directorul instituției de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
9. Directorul poate invita la ședințele consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, părinți, elevi, parteneri sociali etc.
10. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate.
11. Problemele discutate la ședințele Consiliului profesoral se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor lui, confirmate prin semnătura președintelui și secretarului Consiliului profesoral.
12. Președintele Consiliului profesoral, împreună cu alți membri ai administrației, organizează și controlează realizarea deciziilor aprobate. Rezultatele controlului le aduce la cunoștința Consiliului profesoral. În caz de necesitate, organizează dezbateri pe



**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a Colegiului Național  
de Comerț al ASEM*

REDACTIA 02

PAGINA 6/18

marginea lor.

13. Directorul instituției este responsabil de elaborarea programului anual de activitate al Consiliului Profesorat (ordinea de zi a ședințelor planificate) ca parte integrală a Planului anual de activitate al instituției.

Consiliul profesoral al CNC al ASEM are următoarele atribuții:

- ❖ aprobă Planul de dezvoltare strategică a colegiului;
- ❖ aprobă Planul anual de activitate al CNC al ASEM, care include toate subdiviziunile interne;
- ❖ aprobă Regulamente interne de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații instituției;
- ❖ aprobă Raportul anual de activitate al CNC al ASEM;
- ❖ contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirii procesului de instruire;
- ❖ contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri și stagii de formare continuă, inclusiv studii de masterat și doctorat.
- ❖ examinează și aprobă lista cadrelor didactice pentru conferirea/confirmarea gradului didactic;
- ❖ coordonează și monitorizează activitatea educațională din CNC al ASEM și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- ❖ analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale a instituției;
- ❖ aprobă componența numerică și nominală a Consiliului metodic-științific;
- ❖ examinează activitatea catedrelor, secțiilor, altor subdiviziuni interne;
- ❖ aprobă lista mentorilor pentru cadrele didactice debutante, prezentată de metodistul instituției, în baza căreia se emite Dispoziția directorului.

## SECȚIUNEA II. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

1. Consiliul de administrație este organ executiv de conducere, cu rol de decizie în domeniul administrativ și este condus de către directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM.
2. Consiliul de administrație asigură activitatea managerială și se aprobă anual la prima ședință a Consiliului profesoral.  
Din componența Consiliului de administrație face parte: directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM, directorii adjuncți, șefii de secție, șefii de catedre, metodistul, psihologul școlar, șeful bibliotecii, reprezentantul Consiliului Instituțional al elevilor și, la necesitate, un reprezentant din rândul părinților și 1-2 reprezentanți ai agenților economici cu care colaborează instituția.
3. Secretarul consiliului este numit anual de director din rândul membrilor Consiliului de administrație.



**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a Colegiului Național  
de Comerț al ASEM*

REDACTIA 02

PAGINA 7/18

4. Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM este responsabil de elaborarea planului anual de activitate al Consiliului de administrație (ordinea de zi a ședințelor planificate) ca parte integrală a Planului de activitate anual al instituției.
5. Consiliul de administrație activează în bază și în conformitate cu prezentul Regulament și se întrunește în ședințe de două ori pe lună sau ori de câte ori este nevoie. Deciziile luate de Consiliu sunt consemnate în procese-verbale și sunt obligatorii pentru directorul instituției.
6. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație, care se păstrează în CNC al ASEM, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.
7. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
  - ❖ asigură aplicarea prevederilor cadrului normativ;
  - ❖ aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul CNC al ASEM;
  - ❖ aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
  - ❖ aprobă termenii de desfășurare a sesiunii de lichidare a restanțelor;
  - ❖ monitorizează respectarea legislației de către personalul Colegiului, inclusiv de elevi și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației;
  - ❖ aprobă componența CEIAC, regulamentul de funcționare, strategia calității.
  - ❖ analizează Fișele de post ale personalului Colegiului Național de Comerț al ASEM, care sunt aduse la cunoștință, sub semnătură, fiecărui angajat;
  - ❖ decide înaintarea candidaților pentru acordarea diplomelor și distincțiilor de stat pentru cadrele didactice din Colegiul Național de Comerț al ASEM;
  - ❖ examinează realizarea planurilor și programelor de învățământ;
  - ❖ discută și adoptă hotărâri privind asigurarea tehnico-materială și metodică-didactică a activității subdiviziunilor;
  - ❖ discută argumentat acordarea burselor de studii și a burselor sociale pe semestre;
  - ❖ analizează condițiile de trai și odihnă a elevilor în cămine și intervine cu decizii în vederea redresării situației, în caz de necesitate.

### SECȚIUNEA III. CONSILIUL METODICO-ȘTIINȚIFIC

Consiliul metodic-științific are ca scop asigurarea calității activității metodice și de formare profesională continuă a cadrelor didactice din CNC al ASEM, inclusiv monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea activității metodice, elaborarea, testarea și implementarea de metode noi și inovatoare din practica națională și internațională.

1. Componența numerică a Consiliului metodic-științific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membri ai Consiliului metodic-științific pot fi: directorii adjuncți, șefii de catedre, metodistul, cadre didactice cu performanțe deosebite în activitate, cadre didactice cu grad științific.
2. Consiliul metodic-științific al CNC al ASEM este condus de directorul adjunct pentru instruire și educație.



**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a Colegiului Național  
de Comerț al ASEM*

REDACTIA 02

PAGINA 8/18

3. Consiliul metodic-științific activează în conformitate cu prezentul Regulament și Regulamentul intern de activitate al consiliului metodic-științific, și se întrunește, de regulă, de 4 ori pe an, la solicitarea directorului adjunct pentru instruire și educație sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul de membri ai Consiliului metodic-științific.
4. Consiliul metodic-științific al Colegiului Național de Comerț al ASEM își desfășoară activitatea în baza unui plan de activitate anual aprobat de către directorul CNC al ASEM, ca parte componentă a planului managerial.
5. Ședințele Consiliului metodic-științific sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Deciziile Consiliului metodic-științific se adoptă prin vot deschis cu majoritatea simplă de voturi.
6. Deciziile luate de Consiliul metodic-științific sunt consemnate în procese-verbale și sunt obligatorii pentru cadrele didactice din Colegiul Național de Comerț al ASEM.
7. Procesele-verbale ale ședințelor sunt consemnate de către secretarul consiliului, ales prin vot, de către membrii Consiliului metodic-științific.
8. Președintele Consiliului metodic-științific, împreună cu alți membri ai administrației, organizează și controlează realizarea deciziilor adoptate. Rezultatele controlului îl aduce la cunoștința membrilor Consiliului metodic-științific. În caz de necesitate se organizează dezbateri pe marginea lor.
9. Consiliul metodic-științific are următoarele atribuții:
  - ✓ elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul Colegiului Național de Comerț al ASEM;
  - ✓ organizează și monitorizează activitatea metodică;
  - ✓ analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în CNC al ASEM;
  - ✓ aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, suporturi de curs în conformitate cu curricula la specialitate, pentru unitățile de curs, utilizate în procesul de formare profesională;
  - ✓ oferă suport metodologic pentru utilizarea diverselor strategii didactice în activitățile de evaluare și asigurare a calității în Colegiul Național de Comerț al ASEM, vizând următoarele direcții:
    1. eficacitatea educațională – mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele
    2. așteptate ale învățării, asigurate prin conținutul programelor de formare profesională;
    3. organizarea activității metodice prin aplicarea inovațiilor didactice și tehnologice;
    4. utilizarea rațională a bazei tehnico-materiale pentru buna desfășurare a procesului educațional.
  - ✓ organizează training-uri, seminare metodice în cadrul ședințelor în plen și în ateliere metodice, mese rotunde cu discutarea problemelor de metodologie didactică;
  - ✓ discută lista mentorilor pentru cadrele didactice debutante din cadrul catedrelor;
  - ✓ analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în instituția de învățământ;





**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a Colegiului Național  
de Comerț al ASEM*

REDACTIA 02

PAGINA 9/18

- ❖ cooperează cu agențiile naționale relevante în vederea participării la conceperea, pilotarea, aplicarea și actualizarea metodologiei și instrumentelor de asigurare a calității în învățământul profesional tehnic.

**SECȚIUNEA IV. DIRECTORUL**

- ❖ Directorul este conducătorul Colegiului Național de Comerț al ASEM;
- ❖ Funcția de director se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către MEC.
- ❖ Directorul instituției poartă răspundere de asigurarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a procesului de instruire, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai ale elevilor, de respectarea normativelor de securitatea muncii.
- ❖ Directorul are următoarele atribuții:
  - ❖ reprezintă instituția;
  - ❖ elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică a instituției;
  - ❖ coordonează elaborarea și asigură prezentarea spre aprobare Consiliului profesoral, Ministerului Educației și Cercetării și, după caz, fondatorului până la 15 octombrie al anului respectiv, raportul de activitate și asigură publicarea acestuia pe pagina web a instituției;
  - ❖ coordonează și poartă răspunderea pentru întreaga activitate educațională și administrativă a colegiului;
  - ❖ coordonează elaborarea și asigură respectarea prevederilor Statutului și a Regulamentului intern de activitate;
  - ❖ asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
  - ❖ asigură realizarea prevederilor legislației;
  - ❖ asigură transparența în activitatea Colegiului prin plasarea pe pagina web a acesteia a raportului anual de activitate, în termen de 4 luni de la sfârșitul fiecărui an de gestiune;
  - ❖ asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesar pentru formare continuă, conferirea și confirmarea gradelor didactice;
  - ❖ asigură evidența și păstrarea documentației colegiului;
  - ❖ propune Rectorului pentru numire și eliberare din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
  - ❖ emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii colegiului;
  - ❖ organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație al instituției de învățământ;
  - ❖ organizează și desfășoară, în conformitate cu normele stabilite de MEC, concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și didactic;
  - ❖ poartă răspundere disciplinară pentru angajamentele contractuale;
  - ❖ poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale colegiului în conformitate cu bugetul aprobat;
  - ❖ poartă răspundere pentru desfășurarea activităților de întreprinzător ale instituției de învățământ;
  - ❖ propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale personalului instituției și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a



**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a Colegiului Național  
de Comerț al ASEM*

REDAȚIA 02

PAGINA 10/18

- sarcinilor de către întregul personal;
- ❖ negociază și semnează Contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;
  - ❖ asigură implementarea managementului calității în instituție;
  - ❖ numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar;
  - ❖ coordonează și aprobă norma didactică a cadrelor didactice;
  - ❖ repartizează sarcinile pentru membrii Consiliului de administrație;
  - ❖ alte atribuții prevăzute de actele normative.
10. Directorul este în drept să delege unele atribuții directorilor adjuncți, șefilor de secție, însă poartă răspundere pentru realizarea atribuțiilor delegate.

**SECȚIUNEA V. DIRECTORUL ADJUNCT PENTRU INSTRUIRE ȘI  
EDUCAȚIE**

11. În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct pentru instruire și educație, aflat în subordinea sa directă.
12. Directorul adjunct pentru instruire și educație activează în baza actelor normative ale Republicii Moldova, a documentelor normative interne.
13. Funcția de director adjunct pentru instruire și educație se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

**SECȚIUNEA VI. DIRECTORUL ADJUNCT PENTRU INSTRUIRE PRACTICĂ  
ȘI PRODUCERE**

14. Directorul adjunct pentru instruirea practică și producere activează în baza legislației și actelor normative ale Republicii Moldova, a documentelor normative interne.
15. Funcția de director adjunct pentru instruire practică și producere se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către MEC.
16. Directorul adjunct pentru instruire practică și producere poate fi demis din funcție conform legislației în vigoare.
17. Directorul adjunct pentru instruire practică și producere poate exercita, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
18. Directorul adjunct pentru instruire practică și producere are următoarele atribuții:  
Directorii adjuncți pentru instruire și educație pot fi demisi din funcție conform legislației în vigoare.
19. Directorul adjunct pentru instruire și educație poate exercita, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
20. Directorul adjunct pentru instruire și educație are, conform fișei de post, următoarele atribuții:



**REGULAMENT INTERN**  
**de organizare și funcționare a Colegiului Național**  
**de Comerț al ASEM**

REDAȚIA 02

PAGINA 11/18

- ❖ Va participa la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției, inclusiv la elaborarea și implementarea Planului instituțional anual de activitate;
- ❖ Va participa la elaborarea Planului de activitate al Consiliului de administrație;
- ❖ Va asigura implementarea managementului calității în instituție;  
Va monitoriza repartizarea normei didactice / tarifarea cadrului didactic;
- ❖ Va evaluează activitățile didactice de perfecționare / atestare a cadrelor didactice;
- ❖ Va coordona activitatea Consiliului metodic-științific;
- ❖ Va desfășura activități de diseminare a bunelor practici și de promovare a instituției de învățământ, prin implicarea în proiecte educaționale / comunitare;
- ❖ Va monitoriza corectitudinea completării documentelor de evidență și va analiza procesul educațional în ansamblu;
- ❖ Va contribui la menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;
- ❖ Va monitoriza organizarea procesului educațional, prin asistarea la ore de contact direct, verificarea proiectelor curriculare / extracurriculare, aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, evaluarea calității demersului educațional, determinarea relevanței relaționării profesor – elev și a impactului educațional al activităților extracurriculare desfășurate;
- ❖ Va asigura aplicarea întocmai a planurilor de învățământ și a curricula pentru fiecare program de formare profesională;
- ❖ Va aproba planurile tematico – calendaristice, materialele pentru evaluările finale;
- ❖ Va dirija elaborarea rapoartelor de acreditare în conformitate cu standardele naționale de Calitate în învățământul profesional;
- ❖ Va elabora orarul lecțiilor și orarul pentru examenul de promovare / calificare;
- ❖ Va analiza Planul cadru pentru învățământul general în vederea stabilirii disciplinelor aferente tezelor semestriale, coordonând cu șefii de secție orarul desfășurării acestora;
- ❖ Va evalua corectitudinea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor academice ale elevilor;
- ❖ Va monitoriza procesul de completare a bazei de date SAPD referențială Examenului Național de Bacalaureat;
- ❖ Va emite Dispoziții instituționale cu conținut specific subdiviziunii, demersuri, alte acte normative instituționale;
- ❖ Va participa la organizarea / monitorizarea activităților non-formale organizate sistematic în instituție;
- ❖ Va participa la elaborarea / redactarea actelor normative instituționale;
- ❖ Va monitoriza activitatea șefilor de secție și a șefilor de catedră;
- ❖ Va gestiona activitatea CIE la nivel instituțional în colaborare cu directorul adjunct pentru instruire practică și producere;
- ❖ Va asigura realizarea Ordinilor / Dispozițiilor directorului / rectorului (referențiale activității subdiviziunii);



**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a Colegiului Național  
de Comerț al ASEM*

REDAȚIA 02

PAGINA 12/18

- ❖ Va elabora, în baza dărilor de seamă a subdiviziunilor, Raportul anual instituțional;
- ❖ Alte activități specifice funcției.

**SECȚIUNEA VII. SECȚIA**

21. Secția de învățământ este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale.
22. Secția se constituie și se lichidează prin ordinul rectorului Academiei de Studii Economice, în baza deciziei Consiliului profesoral.
23. Activitatea secției de învățământ se organizează și se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de organizare și de funcționare a Colegiului Național de Comerț al ASEM și alte documente normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.
24. Funcția de șef de secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării,
25. În cadrul Colegiului Național de Comerț al ASEM activează următoarele secții de studii:
  - Secția „Turism, Servicii și Jurisprudență”
  - Secția „Comerț, Merceologie, Tehnologie”
  - Secția „Contabilitate, Finanțe și Marketing”.
26. Șeful secției are următoarele atribuții:
  - ❖ verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc
  - ❖ verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de absolvire și de susținere a proiectelor de diplomă;
  - ❖ verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
  - ❖ asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
  - ❖ participarea la pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație;
  - ❖ pregătește documentația necesară pentru acordarea burselor;
  - ❖ asigură evidența numărului de elevi la secție și întreprinde măsuri pentru păstrarea contingentului, desfășoară activități pentru diminuarea absenteismului școlar;
  - ❖ participă în organizarea activităților extracurriculare în instituție.
  - ❖ participă la elaborarea orarului tezelor și sesiunilor de lichidarea restanțelor.

**SECȚIUNEA VIII. CATEDRA**

27. Catedra este subdiviziunea de bază a CNC al ASEM, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii. Catedra se constituie și se lichidează prin ordinul Rectorului ASEM în baza deciziei Consiliului profesoral, în cazul în care în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice



**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a Colegiului Național  
de Comerț al ASEM*

REDAȚIA 02

PAGINA 13/18

28. Catedra activează în temeiul prevederilor legislației în vigoare a Republicii Moldova, a propriului regulament de organizare și funcționare și a altor regulamentelor interne, instrucțiuni aprobate de Consiliul profesoral al CNC al ASEM.

29. Catedra are următoarele atribuții:

- ❖ proiectarea, organizarea și realizarea procesului didactic;
- ❖ evaluarea activităților didactice, metodice și de cercetare;
- ❖ asigurarea metodică a procesului didactic;
- ❖ asigurarea calității serviciilor educaționale prestate.

30. În Colegiul Național de Comerț al ASEM sunt catedre de cultură generală și catedre de specialitate.

31. Catedra este condusă de șeful catedrei, care este propus și votat la prima ședință a anului de învățământ de Consiliul profesoral și confirmat prin ordinul rectorului.

**SECȚIUNEA IX. ALTE SUBDIVIZIUNI**

32. Activitatea educațională în fiecare grupă de elevi este coordonată de diriginte, care este un cadru didactic titular, numit prin ordin de către rectorul instituției.

33. Activitatea educativă în căminele pentru elevi este organizată și desfășurată de pedagogul social, obligațiile căruia sunt stabilite prin lege.

34. Activitatea de consiliere psihologică este organizată și desfășurată de psihologul școlar, angajat prin ordin de către rectorul instituției.

35. Activitatea metodică este organizată și desfășurată de metodist.

36. Metodistul are următoarele atribuții:

- ❖ coordonează activitatea metodică și științifico-metodică a cadrelor didactice;
- ❖ organizează și desfășoară activități instructiv-metodice la toate tipurile și formele de instruire și de formare continuă a cadrelor didactice;
- ❖ organizează instruirii metodice în cadrul instituției;
- ❖ asigură perfectarea documentației aferente carierei de cadru didactic în instituție;
- ❖ oferă suport de mentorat tinerilor specialiști;
- ❖ duce evidența documentației privitor la atestarea cadrelor didactice;
- ❖ întocmește graficul de formare continuă a cadrelor didactice.

37. La nivelul Colegiului Național de Comerț al ASEM funcționează și Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității, în conformitate cu prevederile Codului Educației al Republicii Moldova, Consiliul de etică, alte comisii la nivel instituțional, reglementate de lege.

**V. CATEGORIILE DE PERSONAL**

38. Personalul din Colegiul național de Comerț al ASEM se constituie din următoarele categorii:

- a) personal de conducere: directorul, directorii adjuncți, șefii de secție;
- b) personal didactic: cadre didactice, metodist, psiholog, psihopedagog, conducător de cerc, dirijor de cor;



**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a Colegiului Național  
de Comerț al ASEM*

REDACTIA 02

PAGINA 14/18

c) personal didactic auxiliar: bibliotecar, laborant, pedagog social în căminele pentru elevi;

d) personal nedidactic: personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilesc prin statele de personal care se aprobă de către fondator.

39. Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de MEC, dar și în conformitate cu prevederile Codului muncii.

40. Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilesc prin statele de personal care se aprobă de rectorul ASEM.

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

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

**Secțiunea I. Cadrele didactice**

43. Cadrele didactice ce își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului Național de Comerț al ASEM trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

101. Norma didactică a cadrului didactic este de 720 ore. Se permit până la 1080 de ore pe an, cu aprobarea rectorului ASEM.

102. În norma didactică sunt incluse:

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

103. Cadrele didactice au următoarele drepturi:

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



**REGULAMENT INTERN**  
**de organizare și funcționare a Colegiului Național**  
**de Comerț al ASEM**

REDACTIA 02

PAGINA 15/18

- ❖ Cadrele didactice au următoarele obligații:
- ❖ să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit ( să nu lipsească nemotivat de la ore);
- ❖ să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului în termenul stabilit;
- ❖ să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- ❖ să întocmească planificările și să le prezinte șefilor de catedră la termenele stabilite;
- ❖ să se perfecționeze continuu prin studiu individual și/sau să participe la acțiunile de formare organizate de instituțiile avizate;
- ❖ să întocmească și să transmită în termen statisticile și informațiile solicitate de șefii catedrelor, comisiilor metodice și de către director;
- ❖ să respecte deontologia profesională;
- ❖ să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în instituție;
- ❖ să consemneze absențele în catalog, la fiecare oră de curs;
- ❖ să respecte deciziile consiliului profesoral, consiliului de administrație, ale directorului, directorilor adjuncți, șefilor de secție și ale șefilor de catedră.
- ❖ Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamații cu privire la calitatea procesului de predare sau corectitudinea evaluării, acestea vor fi discutate în cadrul Consiliului de administrație, Consiliului de etică.
- ❖ În cazul în care un cadru didactic nu poate fi prezent la ore din motive medicale / personale este obligat să anunțe secretara directorului / directorul / directorul adjunct pentru instruire și educație la începutul zilei.
- ❖ Cadru didactic este obligat să elaboreze planul tematico-calendaristic la disciplinele predate.
- ❖ Cadrele didactice desfășoară și alte activități în instituție și în afara ei, cum ar fi organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție și a altor activități specifice, în funcție de problemele educative pe care le ridică viața, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale instituției.
- ❖ Se interzice cadrelor didactice de a organiza meditații cu proprii elevi, contra unor bunuri, servicii, privilegii sau alte foloase materiale și avantaje necuvenite.
- ❖ Evaluarea cadrelor didactice se efectuează prin evaluarea internă – anual și prin evaluarea externă – o dată la 5 ani.
- ❖ Cadrele didactice și de conducere din CNC al ASEM pot obține următoarele grade didactice și manageriale: doi, unu și superior.
- ❖ Procedura de acordare a gradelor didactice și manageriale se stabilește de către MEC.
- ❖ Drepturile și obligațiile personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic sunt stabilite prin Statutul și Regulamentul intern de activitate ale instituției și sunt confirmate prin fișele de post.
- ❖ Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilesc în conformitate cu actele legislative și normative în



**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a Colegiului Național  
de Comerț al ASEM*

REDACTIA 02

PAGINA 16/18

vigoare.

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

**VII. ELEVII**

101. Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscriși în anul I de studii. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.

102. În instituțiile de învățământ se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică.

103. Elevii au următoarele drepturi:

- a) să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate și a altor acte reglatorii ale procesului educațional;
- b) să conteste, în termen de 24 de ore, nota obținută la probele scrise;
- c) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției de învățământ în procesul de instruire;
- d) să participe la diferite cercuri de creație tehnică/artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție;
- e) alte drepturi consemnate în Planul de dezvoltare strategică a instituției.

104. În CNC al ASEM se constituie organe de auto guvernare ale elevilor, care funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare și cu regulamentele interne.

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

106. Elevii din învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentele interne instituției;
- b) să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul instituției de învățământ;
- c) să frecventeze activitățile didactice și extracurriculare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

107. Elevilor li se interzice:

- a) fumatul, întrebunțarea consumului de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- b) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, angajați ai instituției și colegi; să introducă și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul





**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a Colegiului Național  
de Comerț al ASEM*

REDACTIA 02

PAGINA 17/18

instituției;

c) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extracurriculare;

d) să abandoneze practica fără permisiunea cadrului didactic sala de curs, laboratorul, atelierul de instruire;

e) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai al instituției de învățământ; în caz contrar poartă răspundere materială.

108. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale instituțiilor de învățământ sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, conform actelor interne ale instituțiilor de învățământ, până la exmatriculare.

109. Elevii care absentează *nemotivat sau motivat mai mult de 300 de ore semestrial* sunt pasibili *exmatriculării*.

#### VIII. TRANSFERUL

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

111. Transferul studenților de la instituțiile de învățământ superior în instituțiile de învățământ profesional tehnic se efectuează în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, după promovarea primului an de studiu, la specialitățile înrudite cu acordul ambelor instituții de învățământ, în limita locurilor disponibile, cu recunoașterea creditelor de studii pentru unitățile de curs și cu lichidarea diferențelor dintre planurile de învățământ (cel mult 6 unități de curs/discipline/module conform Planului de învățământ).

112. În cererea de transfer, elevul/studentul indică numele, prenumele, specialitatea la care a fost înmatriculat, specialitatea la care solicită transferul, anul de studii, sursa de finanțare cu anexarea situației academice. Instituția, care primește elevul/studentul prin transfer, determină diferențele de program dintre planurile de învățământ și stabilește prin ordin termenele de lichidare a acestora și după caz aprobă transferul.

113. Cheltuielile aferente pentru lichidarea diferențelor de program sunt acoperite din contul solicitantului.

114. În cazul locurilor vacante cu finanțare de la bugetul de stat instituția de învățământ constată semestrial numărul acestora pe programe. Ele se ocupă prin concurs de către elevii care își fac studiile cu taxă la specialitatea respectivă având la bază media semestrială a notelor.

115. Elevii pot opta pentru mobilitatea academică cu durata de un semestru sau de un an de studii în alte instituții de învățământ de profil din țară sau de peste hotare.

#### IX. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

116. Colegiul Național de Comerț al ASEM este unitate funcțională a Academiei de Studii Economice din Moldova, funcționând în regim de autogestiune financiar-economică și



**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a Colegiului Național  
de Comerț al ASEM*

REDACTIA 02

PAGINA 18/18

poate desfășura activități economice, în conformitate cu legislația în vigoare.

100. Finanțarea CNC al ASEM se efectuează din:

- 1) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat anual de Guvern;
- 2) taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice interesate, inclusiv din străinătate, pentru studii pe bază de contract;
- 3) donații, inclusiv cele provenite din colaborarea internațională;
- 4) alte surse legale.

101. Instituția poate fi susținută de asociații profesionale, de patronate, de autorități tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare.

102. Veniturile obținute de instituție din prestarea, contra plată, a serviciilor educaționale și a serviciilor de generare a veniturilor sunt intangibile și se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea ei.

103. Instituția are în administrarea sa bloc de studii (clădire), cămin, bibliotecă, laboratoare, teren, bufet și beneficiază de baza tehnico-materială a Academiei de Studii Economice din Moldova.

104. Instituția de învățământ poate beneficia și de alte surse de finanțare, cum ar fi: mijloace provenite din pregătirea, perfecționarea și recalificarea cadrelor, venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de instruire (în gospodării didactice, ateliere etc.), precum și din darea în locațiune a spațiilor, echipamentelor, precum și donațiile de la persoanele fizice și juridice, mijloace alocate de agenții economici.

**X. DISPOZIȚII FINALE**

105. Prezentul Regulament se aplică în cadrul Colegiului Național de Comerț al ASEM.

106. Prezentul Regulament poate fi completat prin regulamente interne sau proceduri care au același regim juridic ca și acest act.

107. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul metodic științific și poate fi modificat prin decizia Consiliului profesoral al CNC al ASEM.