Universitatea Tehnică de Construcții București
Colegiul de Studii Terțiare Nonuniversitare

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Tehnică de Construcții București
REGISTRATURA
Nr. 14180 din 14.10.2026

APROBAT,
în ședința Consiliului de Administrație
din data de 14.10.2026

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Radu Sorin VĂCĂREANU

Director Colegiu,
Conf. univ. dr. ing. Dan-Ovidiu IANCULESCU

Intocmit,
Conf. univ. dr. ing. Giorgian NECULOIU

REGULAMENT INTERN AL COLEGIULUI DE STUDII TERȚIARE NONUNIVERSITARE UTCB AN ȘCOLAR 2026-2027

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE
I.1. Cadrul de reglementare
I.2. Principii de organizare și finalitățile învățământului

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA COLEGIULUI
II.1. Rețeaua școlară
II.2. Organizarea programului școlar
II.3. Formațiunile de studiu

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL COLEGIULUI
III.1. Dispoziții generale
III.2. Consiliul de Administrație
III.3. Directorul

CAPITOLUL IV. PERSONALUL COLEGIULUI
IV.1. Dispoziții generale
IV.2. Personalul didactic
IV.3. Evaluarea personalului
IV.4. Obligațiile personalului COLEGIULUI
IV.5. Drepturile personalului COLEGIULUI și disciplina muncii
IV.6. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

CAPITOLUL V. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ
V.1. Dispoziții generale

CAPITOLUL VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN COLEGIU
VI.1. Dispoziții generale
VI.2. Sancțiuni

CAPITOLUL VII. ORGANISME FUNCȚIONALE ALE COLEGIULUI
VII.1. Consiliul Profesoral
VII.2. Consiliul Clasei
VII.3. Catedrele/Comisiile metodice

CAPITOLUL VIII. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN COLEGIU
VIII.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
VIII.2. Profesorul diriginte

CAPITOLUL IX. COMISIILE DIN CADRUL COLEGIULUI
IX.1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței
IX.1.1. Personalul de bază
IX.2. Alte comisii. Funcționarea comisiilor
IX.3. Tipul și conținutul documentelor manageriale

CAPITOLUL X. STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC
X.1. Compartimentul secretariat
X.2. Compartimentul administrativ- auxiliar

CAPITOLUL XI. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI TERŢIAR NONUNIVERSITAR
XI.1. Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei în cadrul COLEGIULUI
XI.2. Drepturile beneficiarilor primari ai educaţiei din cadrul COLEGIULUI
XI.3. Obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei
XI.4. Recompense şi sancţiuni ale beneficiarilor primari ai educaţiei
XI.5. Consiliul elevilor
XI.6. Activitatea educativă extraşcolară

CAPITOLUL XII. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

CAPITOLUL XIII. EVALUAREA INTERNĂ ŞI EXTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI
XIII.1. Evaluarea internă
XIII.2. Evaluarea externă

CAPITOLUL XIV. CONTRACTUL DE ŞCOLARIZARE/EDUCAŢIONAL

CAPITOLUL XV. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE COLEGIUL DE STUDII TERŢIARE NONUNIVERSITARE UTCB ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

CAPITOLUL XVI. DISPOZIŢII FINALE

ANEXE LA REGULAMENT

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

I.1. Cadrul de reglementare

Art. 1. Proiectul de regulament intern, denumit în continuare PRI, reglementează organizarea și funcționarea Colegiului terțiar nonuniversitar, structură integrată în Universitatea Tehnică de Construcții București (denumită în continuare UTCB), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 2. Prezentul PRI a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative:

a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare ale acesteia
b) Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare ale acesteia
c) Statutului personalului didactic (Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare);
d) Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024;
e) Codul Muncii, aprobat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
f) OUG nr. 49/2014, privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
g) Codul de etică, elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4831/2018;
h) Ordinul MECS nr. 4342/2015 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar, organizat la nivelul colegiilor din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate, cu modificările și completările ulterioare;
i) Metodologia de organizare și funcționare a **Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB**;
j) Carta UTCB;
k) Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3194/09.02.2026 privind structura anului școlar 2026-2027;
l) Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4261/26.06.2026 (M.Of. nr. 556 din 07.07.2026).

Art. 3. (1) În baza metodologiei privind organizarea și funcționarea, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Colegiul și-a elaborat propriul proiect de regulament intern.
(2) Respectarea PRI este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevi și pentru persoanele care vin în contact cu Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.
(3) PRI, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație al colegiului, numit mai departe CA Colegiu.
(4) După aprobare, PRI se va înregistra la secretariatul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB. PRI va fi afișat la avizier și pe site-ul universității. Profesorii îndrumători/diriginți au obligația

de a prezenta elevilor regulamentul intern de organizare și funcționare. Personalul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului PRI.
(5) Respectarea PRI este obligatorie pentru toate cadrele didactice, didactice auxiliare, nedidactice, indiferent de durata contractului de muncă, elevilor. Nerespectarea PRI constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
(6) PRI poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea PRI se depun în scris și se înregistrează la secretariatul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, de către CA Colegiu și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament intern. Aprobarea PRI, precum și a modificărilor ulterioare, se face prin vot deschis și este nevoie de majoritate simplă.
(7) PRI conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare:
a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

I.2. Principii de organizare și finalitățile învățământului în Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB

Art. 4. (1) Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Conducerea Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor educației și a personalului din colegiu.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA COLEGIULUI

II.1 Rețeaua școlară

Art. 6. (1) Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB este o structură fără personalitate juridică, integrată în UTCB și are următoarele elemente definitorii:
a) Hotărârea Senatului UTCB, nr 11051 din data de 12.11.2019
b) dispune de administrare la adresa: b-dul Lacul Tei nr. 122-124, sect. 2 București.

(2) Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.
(3) Resursa umană și resursele materiale pentru domeniile/calificarile profesionale aprobate conform legii sunt asigurate de facultățile care dețin programe de studiu similare la nivel de licență și care vor patrona activitatea acestor programe din cadrul Colegiului.
(4) Învățământul terțiar nonuniversitar asigură posibilitatea formării inițiale, a perfecționării sau a conversiei profesionale a unor largi categorii de cetățeni în diferite domenii.

(5) Programele de studiu la forma de învățământ terțiar nonuniversitar se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul regulament în domeniile și calificările pentru care UTCB are programe de studii universitare de licență acreditate/autorizate.
(6) Învățământul terțiar nonuniversitar se organizează la forma "cu frecvență" pentru calificările profesionale/ocupațiile corespunzătoare nivelului de calificare 5, conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC) și în baza Ordinului ministrului educației naționale și al ministrului delegat pentru învățământ superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică nr. 3973/2014 privind echivalarea nivelurilor de calificare obținute prin sistemul național de învățământ și formarea profesională a adulților, anterior momentului intrării în vigoare a Cadrului național al calificărilor, cu nivelurile de calificare stabilite prin Cadrul național al calificărilor.
(7) Durata studiilor pentru învățământul terțiar nonuniversitar organizat în cadrul colegiului din UTCB este de 1,5 ani.

II.2. Organizarea programului școlar

Art.7. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, durata cursurilor fiind următoarea:

Domeniul: Informatică

Calificarea profesională: ***Analist programator***

Anul I
Total ore /an : 30 ore/săptămână x 32 săptamani = 960 ore
Stagii de pregătire practica: Total ore /an : 30 ore/saptamana x 4 saptamani = 120 ore
Anul II
Total ore /an : 30 ore/saptamana x 14 saptamani = 420 ore
Stagii de pregatire practica: Total ore /an: 30 ore/saptamana x 4 saptamani = 120 ore

Calificarea profesională: ***Tehnician echipamente de calcul***

Anul I
Total ore/an : 25 ore/săptămână*18 săptămâni + 22 ore/săptămână*15 săptămâni = 780 ore/an
Stagii de pregatire practica: Total ore/an = 20 ore/ săptămână*2 săptămâni = 40 ore/an
Anul II
Total ore/an: 21 ore/săptămână*16 săptămâni = 336 ore/an
Stagii de pregatire practica: Total ore/an = 30 ore/ săptămână*2 săptămâni = 60 ore/an

Domeniul: ***Electronică - automatizări***

Calificarea profesională: ***Tehnician electronist echipamente de automatizare***

Anul I
Pregătire teoretică și de laborator: 21 ore / săptămână x 35 săptămâni / an = 735 ore / an
Stagiu de pregătire practică: 40 ore / săptămână x 1 săptămână / an = 40 ore / an
Anul II

Pregătire teoretică și de laborator: 21 ore / săptămână x 16 săptămâni / an = 336 ore / an
Stagiu de pregătire practică: 40 ore / săptămână x 2 săptămâni / an = 80 ore / an

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin aprobarea Senatului Universității.
(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
a) la nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea conducerii Universității;
b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ preuniversitar din județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării;
c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației și cercetării.
(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv a anului școlar, stabilite de CA Colegiu și comunicate forului care a aprobat suspendarea cursurilor.
(6) Învățământul terțiar nonuniversitar se organizează la forma "cu frecvență", conform art. 6, (6) din prezentul proiect.
(7) Pentru clasele din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 15 minute.
(8) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii CA Colegiu, cu informarea conducerii Universității.

II.3. Formațiunile de studiu

Art. 8. (1) În Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a CA Colegiu, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.
(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al Universității.
(4) Ministerul Educației și Cercetării stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ la care predarea se face pe grupe de elevi.

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL COLEGIULUI

III.1. Dispoziții generale

Art. 9. Colegiul este condus de un director, desemnat prin decizia Rectorului, cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului Universității, pentru un mandat de 4 ani. Directorul prezintă anual Consiliului de Administrație un raport asupra calității educației din cadrul colegiului pe care îl conduce. Raportul va fi publicat pe site-ul Universității.

Art. 10. Consultanța și asistența juridică pentru Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB se asigură, la cererea directorului, de către UTCB, prin consilierul juridic.

Art. 11. Conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, se poate numi un director adjunct, pentru:
a) unitățile de învățământ postliceal care au peste 25 de clase;
b) unitățile de învățământ postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.

III.2. Consiliul de Administrație

Art. 12. (1) Consiliul de administrație al UTCB este organ de conducere al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.
(2) Rectorul UTCB este președintele consiliului de administrație.

Art. 13. (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de Universitate.
(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație poate convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

III.3. Directorul

Art. 14. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile CA, cu prevederile prezentului regulament.
(2) Directorul este desemnat prin decizia Rectorului, cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului Universității, pentru un mandat de 4 ani. Directorul prezintă anual Consiliului de Administrație al Universității un raport asupra calității educației din cadrul colegiului pe care îl conduce. Raportul va fi publicat pe site-ul Universității.
(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
(4) Revocarea din funcție a Directorului Colegiului se face conform prevederilor din Carta UTCB.
(5) Directorul Colegiului își desfășoară activitatea sub directa coordonare a Rectorului UTCB.
(6) În cazul vacantării funcției de director din Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, conducerea interimară este asigurată, până la decizia Rectorului (alin. 2), dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular al Universității.

Art. 15. (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:
a) este reprezentantul legal al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB și realizează conducerea executivă a acestuia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;
d) asigură managementul strategic al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, în colaborare cu conducerea Universității și cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților elevilor;
e) asigură managementul operațional al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;
f) asigură corelarea obiectivelor specifice Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB cu cele stabilite la nivel național și local;
g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
i) semnează parteneriate necesare cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității, numită mai departe CEAC Colegiu, raportul, aprobat de CA Colegiu, este prezentat în fața CA Universitate.
(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:
a) propune în CA Universitate, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;
c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.
(3) **Alte atribuții** ale directorului sunt:
a) propune conducerii Universității, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA Colegiu;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB și o propune spre aprobare CA Universitate;
c) propune CA Universitate spre aprobare, PRI;
d) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii CA Universitate;
e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, și îl supune, spre aprobare, CA Universitate;
f) numește, după consultarea Consiliului Profesoral, profesorii diriginți/îndrumători la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative;
g) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
h) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;
i) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre spre aprobare CA Universitate;
j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB;
k) asigură, prin șefii catedrelor, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
l) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;
o) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică;
q) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
r) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
s) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor

de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

t) aprobă vizitarea Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții conducerii Universității, reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ preuniversitar, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

Art. 16. (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 15, directorul emite decizii și note de serviciu.
(2) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și prezidează ședințele acestuia.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL COLEGIULUI

IV.1. Dispoziții generale

Art. 17. (1) În Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB, personalul se compune din directorul Colegiului, cadre didactice titulare sau asociate și personal administrativ-auxiliar.

(2) Cadre de conducere (manageri) sunt: directorul, șefii de catedre, responsabilii din facultăți.

(3) Cadrele didactice sunt: profesori titulari ai universității, profesori din învățămîntul tehnic nonuniversitar; profesori-instructori, pedagogi.

(4) Personalul administrativ-auxiliar: administratorii blocurilor de studiu și ai căminelor, magazionerul și alte categorii de angajați: informatician, bibliotecar, lucrător medical (doctorul de familie), aparțin UTCB.

(5) Modul de angajare a personalului didactic în Colegiul terțiar nonuniversitar se stabilește de către UTCB în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023, ale Legii nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului muncii.

(6) Norma didactică în Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB este de 18 ore săptămânal pentru profesori și 24 ore săptămânal pentru profesorii de instruire practică.

IV.2. Personalul didactic

Art. 18. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
(2) Personalul din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB 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.
(4) Personalului din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
(5) Personalului din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
(6) Personalul din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.
(7) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi

afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 19. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă și prin statele de funcții.
(2) Prin organigrama Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB se înțelege: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către CA Colegiu și se înregistrează ca document oficial la secretariatul colegiului.

Art. 20. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 21. (1) Pregătirea cadrelor didactice pentru sistemul de formare profesională se realizează în instituțiile de învățământ superior din țară și din străinătate.
(2) Specialiștii într-un anumit domeniu, pentru a profesa în calitate de cadru didactic, vor efectua o pregătire psihopedagogică - un modul de 60 de credite academice, în cadrul sistemului de instruire continuă.

Art. 22. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

IV.3. Evaluarea personalului

Art. 23. Evaluarea periodică a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice implicate în programele de studiu ale Colegiului terțiar nonuniversitar, asigurarea monitorizării activităților desfășurate la curs, seminarii, laboratoare, lucrări practice, îmbunătățirea și actualizarea periodică a materialelor de studiu, asigurarea monitorizării planurilor de învățământ, a planificărilor anuale pe unități de învățare, planificări semestriale și planul de lecții (pentru profesorii fără definitivat) sunt realizate de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității de la nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar – CEAC.

IV.4. Obligațiile personalului

Art. 24. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice, la locul lor de muncă, angajații vor respecta întocmai prevederile PRI, scop în care le revin în principal următoarele obligații și răspunderi:
a) să participe, în baza funcției deținute la realizarea procesului instructiv – educativ și a tuturor celorlalte sarcini ce îi revin la locul de muncă ;
b) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă ;
c) să-și realizeze calitativ, cu profesionalism și în termenele stabilite sarcinile și atribuțiile proprii;
d) să utilizeze și să întrețină în mod corespunzător materialele didactice, utilajele și instalațiile cu care lucrează sau pe care le are în răspundere în realizarea sarcinilor de serviciu;
e) să respecte normele de protecție și securitate a muncii la locul de muncă;
f) să participe la desfășurarea perfecționărilor sau programelor de formare profesională;
g) să respecte hotărârile și deciziile conducerii luate în legătură cu realizarea obiectivelor colegiului;
h) să nu întrerupă nejustificat activitatea și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

i) în caz de accidente, calamităţi, dacă acestea se produc în timpul programului, să acţioneze corespunzător atribuţiilor locului de muncă şi sarcinilor stabilite de şefii ierarhici;
j) dacă se află în afara programului de muncă, la solicitarea şefilor ierarhici să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu şi să acţioneze conform strategiei stabilite pentru înlăturarea efectelor negative;
k) să respecte regulile, perioadele şi condiţiile de acces în colegiu şi să se prezinte la program în deplină capacitate de muncă;
l) acolo unde este cazul, să poarte echipamentul de protecţie şi de lucru conform prevederilor normelor de protecţie a muncii şi condiţiilor concrete de la fiecare loc de muncă.
(2) Angajaţilor, indiferent de funcţia şi de locul de muncă, le sunt interzise:
a) certurile în timpul serviciului, provocarea unor tensiuni sau stări conflictuale în cadrul colectivului de muncă;
b) comportarea necuviincioasă faţă de ceilalţi salariaţi;
c) prezenţa la program sub influenţa alcoolului;
d) introducerea în incinta şcolii a unor produse sau obiecte prohibite (arme, materiale pornografice, băuturi alcoolice, droguri etc.);
e) introducerea sau facilitarea introducerii în incinta colegiului a unor persoane străine, fără ca acestea să se afle în interes de serviciu şi în cadrul limitelor permise de lege;
f) rămânerea sau pătrunderea în locurile de muncă în afara programului de lucru, fără autorizaţia prealabilă a conducerii, cu excepţia dispoziţiilor specifice privind exercitarea atribuţiilor;
g) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfăşurare a procesului instructiv – educativ sau armonia relaţiilor dintre salariaţi, recurgerea la glume şi violenţe de natură să provoace accidente;
h) însuşirea, folosirea şi traficarea în interesul său, ori pentru altul, de bani, valori sau bunuri din patrimoniul universităţii/ colegiului;
i) furtul de valori materiale din avutul personal şi din patrimoniul universităţii/ colegiului;
j) înşelăciunea săvârşită în paguba avutului personal sau a patrimoniului universităţii/ colegiului;
k) distrugerea sau degradarea de bunuri din patrimoniul universităţii/ colegiului sau din avutul personal;
l) defăimarea publică a universităţii/ colegiului prin orice mijloace;
m) insulta, calomnia şi ameninţarea săvârşită nemijlocit sau prin orice mijloace de comunicare directă;
n) lovirea sau orice act de violenţă, precum şi vătămarea corporală a persoanelor;
o) abuzul în serviciu contra intereselor uneia sau unor persoane ale colegiului;
p) abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi ale salariaţilor universităţii;
q) neglijenţa în serviciu prin încălcarea unor îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă, ori părăsirea nejustificată a postului de pază sau a locului de muncă;
r) luarea sau darea de mită, primirea de foloase necuvenite, traficul de influenţă.
(3) Angajaţii trebuie să efectueze munca încredinţată şi să respecte ordinele din dispoziţiile legale sau date de şefii ierarhici. Nimeni nu poate efectua decât munca ce i se încredinţează sau repartizează prin fişa de sarcini pentru a cărei realizare primeşte salariul, nici să transfere conţinutul sarcinilor posului său, fără ordin sau autorizaţie prealabilă.

Art. 25. Personalul din învăţământ are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului.

Art. 26. Personalului din învăţământ îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia. Personalului din

învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii şi/sau colegii.

Art. 27. Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar (cadre didactice, personal didactic auxiliar şi administrativ) are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical. Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară şi se sancționează conform legii.

IV.5. Drepturile personalului Colegiului şi disciplina muncii

Art. 28. Personalul are drepturi care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice UTCB, conform Cartei Universității.

Art. 29. Disciplina muncii în Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB este o condiție esențială şi indispensabilă desfăşurării activității, în condiții de eficiență. În virtutea raporturilor de subordonare existente, salariatul trebuie să respecte obligațiile generale de muncă, prevăzute în actele normative, regulamentul de organizare şi funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (ROFUIP), proiectul de regulament de ordine interioară, dar şi celelalte măsuri dispuse (prin decizii, note de serviciu, ordine verbale). Regulile generale legate de disciplina muncii sunt :

a) respectarea cu strictețe de către personalul didactic, a programului, în conformitate cu orarul zilnic;
b) pentru personalul nedidactic efectuarea celor 8 ore cu îndeplinirea obligațiilor din fişa postului;
c) obligativitatea consemnării zilnice în condica de prezență a orelor efectuate de salariați;
d) obligația de a anunța conducerea colegiului în cazul în care survin situații speciale ce fac imposibilă prezența la locul de muncă, pentru a se putea adopta măsurile ce se impun;
e) obligația tuturor salariaților de a se informa asupra prevederilor Regulamentului de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), Regulamentului Intern, precum şi a tuturor dispozițiilor adoptate de CA Colegiu şi Consiliul Profesoral;
f) obligația personalului de a cunoaşte şi a duce la îndeplinire toate sarcinile prevăzute în fişa postului.

IV.6. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art. 30. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a angajaților, bazată pe criterii de sex, orientări sexuale, trăsături genetice, vârsta, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, orientare politică, origini sociale, handicap, stare civilă sau responsabilitate, apartenență sau activitate în sindicate.

Art. 31. Salariații beneficiază de un mediu de lucru adecvat pentru activitatea desfăşurată, de siguranță socială, protecție a muncii, sănătate, de demnitate şi apreciere conştientă, fără nici o discriminare. Vor fi oferite oportunități şi tratament egale pentru femei şi bărbați în relațiile de muncă.

Art. 32. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, naşterii şi alăptării;
b) măsurile temporare pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
c) cerințele de calificare pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice şi a modului de executare a activităților respective.

Art. 33. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea

de către persoana în cauză a unui comportament ce ţine de hărţuirea acesteia.

Art. 34. Este interzisă ştirbirea demnităţii salariaţilor. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare vor fi cercetaţi disciplinar şi sancţionaţi în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 35. La nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB se constituie Comisia pentru combaterea discriminării. Comisia are drept scop promovarea principiilor şcolii incluzive.

CAPITOLUL V. PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

V.1. Dispoziţii generale

Art. 36. (1). Conducerea Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB asigură măsurile necesare pentru protejarea vieţii, securităţii şi sănătaţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi de punere în aplicare a măsurilor de protecţie a muncii şi a mijloacelor necesare acesteia.
(2). La adoptarea şi punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1), se va ţine seama de următoarele principii generale de prevenire:
a) să se asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi pentru reducerea efortului fizic, precum şi măsuri adecvate pentru munca femeilor şi tinerilor;
b) să se stabilească măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă si factorilor de mediu specifici;

c) să se angajeze persoane asociate care, în urma controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
d) să se ţină evidenţa locurilor de muncă cu condiţii deosebite;
e) să se ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătaţii salariaţilor şi să se asigure dotarea corespunzătoare cu materiale necesare a locurilor de muncă.

Art. 37. Instrucţiunile prevăzute în prezentul PRI, impun ca fiecare salariat să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

Art. 38. (1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi declarate imediat conducerii Universităţii. În acelaşi mod se va proceda şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă şi invers, precum şi în cazul delegărilor sau detaşărilor în interesul serviciului.
(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum şi accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Universităţii, Inspecţiei Muncii sau, după caz, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum şi altor instituţii abilitate ale statului, potrivit legii.

Art. 39. Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecţie şi de lucru şi materialelor igienico-sanitare se face în următoarele condiţii:
a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
b) sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, aparatele, în general toate materialele încredinţate salariatului în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele şi din alte reglementări referitoare la protecţia muncii şi să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viaţa angajaţilor, a persoanelor aflate în Universitate în interes de serviciu sau a altor persoane pentru

care se asigură protecţia muncii;
d) este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau individual, defect, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, angajatul fiind obligat în acest caz să apeleze la serviciile acestuia.

Art. 40. Conducerea Universităţii, prin persoana cu atribuţii în acest sens, are obligaţia să organizeze instruirea angajaţilor săi, în domeniul securităţii şi sănătaţii în muncă, atât la angajare sau la schimbarea locului de muncă, cât şi periodic, în condiţiile stabilite.

Art. 41. (1) În Colegiul terţiar nonuniversitar din UTCB va funcţiona, conform legii, Comitetul de securitate şi sănătate în muncă. Numirea persoanelor care fac parte din Comitetul de securitate şi sănătate în muncă se face prin decizie scrisă a directorului. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este constituit din:
a) directorul unităţii în calitate de preşedinte;
b) reprezentanţi desemnaţi ai Universităţii.
(2) Persoanele care fac parte din Comitetul de securitate şi sănătate în muncă sunt alese pe o perioadă de 2 ani. Atribuţiile salariaţilor care fac parte din Comitetului de securitate şi sănătate în muncă vor fi consemnate în fişa postului. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă va funcţiona în baza unui regulament propriu.
(3) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă va asigura, la începutul fiecărui an şcolar, instruirea elevilor privind normele generale de protecţie, igienă şi securitate a muncii, precum şi normele P.S.I. specifice unităţii. Accesul elevilor în laboratoare, cabinete şi săli de sport va fi permis numai după ce au fost instruiţi cu privire la normele de securitate şi igienă specifice fiecăruia dintre spaţiile menţionate.

Art. 42. Personalului Colegiul terţiar nonuniversitar din UTCB i se va realiza o instruire cu privire la normele de protecţie a muncii, normele P.S.I. şi regulile de igienă specifice pentru locurile unde îşi desfăşoară activitatea. Instruirea elevilor şi salariaţilor va fi consemnată în procese verbale în care vor fi menţionaţi nominal toţi participanţii la programul de instruire. Procesele verbale vor cuprinde în mod obligatoriu semnăturile persoanelor instruite.

Art. 43. În cadrul orelor de dirigenţie/ îndrumare, vor fi stabilite teme privind:
a) prevenirea accidentelor şcolare;
b) reguli de circulaţie rutieră;
c) reguli şi norme PSI;
d) reguli legate de protecţia civilă;
e) reguli de comportament în cadrul unităţii şcolare.

Art. 44. Angajaţii şi elevii au următoarele obligaţii:
a) să participe la instructajele organizate la nivelul colegiului;
b) să cunoască şi să respecte regulile privind securitatea şi sănătatea în muncă;
c) să nu intervină la instalaţiile electrice, la echipamentele de laborator, la mijloacele de instruire din cabinete (calculatoare, videoproiectoare, casetofoane, televizoare etc.) sau la aparatele aflate în sălile de sport;
d) să informeze conducerea Colegiul terţiar nonuniversitar din UTCB, profesorul de serviciu, personalul tehnic al şcolii despre orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

CAPITOLUL VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN COLEGIU

VI.1. Dispoziții generale

Art. 45. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și, după caz, Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

VI.2. Sancțiuni

Art. 47. Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității conform legii.
Constituie abatere disciplinară:
a) întârzierea la program;
b) neefectuarea orelor conform programului și nerespectarea duratei orei de curs;
c) nesemnarea zilnică a condicii pentru orele efectuate sau consemnarea în condică a orelor neefectuate;
d) modificările de către persoane neautorizate a condicii de prezență, a consemnărilor existente în condică, sustragerea, distrugerea acesteia;
e) modificarea înscrisurilor oficiale din documentele școlare;
f) sustragerea, distrugerea documentelor școlare;
g) încălcarea eticii profesionale în relațiile cu elevii, părinții și colegii de muncă, pretinderea și primirea de foloase materiale necuvenite, condiționarea notei sau a promovării elevilor de efectuarea de către aceștia a unor ore de meditație contra cost;
h) răspândirea în școală a unor materiale de propagandă politică și religioasă, încercarea de a face presiuni sub aceste aspecte asupra elevilor;
i) neparticiparea la activitățile organizate de școală sau de către Universitate.

Art. 48. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
a) observație scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
d) destituirea din funcția de conducere;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Orice persoană poate sesiza conducerea colegiului cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității.

Art. 49. Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, este reglementată de Legea nr. 198/2023, respectiv Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, și de alte dispoziții legale în vigoare.

Art. 50. (1) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor CA Colegiu. Sancțiunile aprobate de CA Colegiu sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului.
(2) Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administrație al Universității și se comunică prin decizie a Rectorului.

CAPITOLUL VII. ORGANISME FUNCȚIONALE ALE COLEGIULUI

VII.1. Consiliul Profesoral

Art. 51. (1) Totalitatea cadrelor didactice ale Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB constituie Consiliul Profesoral (numit în continuare CP). Președintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
(3) Cadrele didactice au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.
(4) CP se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor CP și sunt obligatorii pentru personalul Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
(6) Directorul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB numește, prin decizie, secretarul CP, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CP.
(7) La ședințele CP, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai Universității, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a CP și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al CP. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
(10) Registrul de procese-verbale al CP este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat.

Art. 52. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
(1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
(2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB;
(3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație al colegiului, care provin din rândurile cadrelor didactice universitare care patronează programele de studiu și șefii de catedră/ departament;
(4) dezbate, avizează și propune spre aprobare, planul de dezvoltare;
(5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
(6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB;
(7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
(8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

(9) validează notele la purtare mai mici de 7;
(10) avizează proiectul planului de şcolarizare;
(11) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
(12) propune programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
(13) propune premierea şi acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Colegiul terţiar nonuniversitar din UTCB;
(14) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB;
(15) dezbate proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
(16) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ; propune măsuri de optimizare a procesului didactic;
(17) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale CEAC Colegiu, în condiţiile legii;

Art. 53. Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor CP;
b) convocatoare ale CP;
c) registrul de procese-verbale al CP, însoţit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

VII.2. Consiliul Clasei

Art. 54. (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul postliceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte/îndrumător, în cazul învăţământului postliceal.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte şi a elevilor.

Art. 55. Consiliul clasei are următoarele obiective:
a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor;
b) evaluarea obiectivă a progresului educaţional al elevilor;
c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe.

Art. 56. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune profesorului diriginte, sancţiunile

disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 57. (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul- verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Art. 58. Documentele consiliului clasei sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

VII.3. Catedrele/Comisiile metodice

Art. 59. (1) în cadrul unei unităţi de învăţământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei şi validat de consiliul de administraţie al unităţii.

(3) Catedra/Comisia metodică se întruneşte lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.
(4) Tematica şedinţelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi este aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 60. Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:
a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;
b) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar;
c) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
d) elaborează instrumente de evaluare şi notare;
e) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare şi instruire practică are obligaţia de a completa condica de prezenţă inclusiv cu tema orei de curs;
g) planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;
h) organizează activităţi de pregătire specială a elevilor care nu au promovat examenul de bacalaureat, a celor cu un ritm lent de învăţare ori pentru examene şi concursuri şcolare;
i) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
j) implementează standardele de calitate specifice;
k) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;

l) propun, la începutul anului şcolar, în consultare cu facultăţile ce patronează programele, cadrele didactice care predau la fiecare formaţiune de studiu;
m) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare al colegiului.

Art. 61. Atribuţiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:
a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte şi completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte activităţi stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii);
b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;
c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
e) participă la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în Universitate şi Colegiu;
f) efectuează asistenţe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
g) elaborează semestrial informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
h) îndeplineşte orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL VIII. RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN COLEGIU

VIII.1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 62. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de CP şi aprobat de către CA, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al universităţii.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei şi Cercetării privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 63. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, în urma consultării elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor;
f) prezintă CA rapoarte semestriale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB;
j) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
k) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 64. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a) oferta educaţională a Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de forurile superioare, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 65. (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în CA. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unei unităţi de învăţământ.

VIII.2. Profesorul diriginte

Art. 66. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul terţiar nonuniversitar.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

Art. 67. (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB, în baza hotărârii CA, după consultarea CP.
(2) La numirea profesorilor diriginţi/îndrumători se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.
(4) Pot fi numiţi ca profesori diriginţi şi cadrele didactice din centrele şi cabinetele de asistenţă

psihopedagogică.

Art. 68. (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial şi anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi a nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.
(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz.
(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:
a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";
b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
(5) Orele destinate activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unităţii.
(6) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 69. — Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:
1. organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
d) activităţi educative şi de consiliere;
e) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în colegiu:
2. monitorizează:
a) situaţia la învăţătură a elevilor;
b) frecvenţa la ore a elevilor;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursuri/ competiţii;
d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. colaborează cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c) directorul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite,

apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
4. informează:
a) elevii, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinţii, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.
d) părinţii, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei
şcolare sau repetenţie;
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 70. Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:
a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, precum şi cu membrii consiliului clasei;
b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
d) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
f) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
g) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
h) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
i) elaborează portofoliul dirigintelui.

CAPITOLUL IX. COMISIILE DIN CADRUL COLEGIULUI

IX.1. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei

Art. 71. La nivelul Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB funcţionează Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ.

Art. 72. (1) Componenţa şi atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar respectă reglementările naţionale în vigoare.
(2) Componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar se stabileşte prin decizia internă a directorului Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB, după discutarea şi aprobarea ei în CA.

Art. 73. În cadrul Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, se elaborează şi se adoptă anual propriul Plan operaţional privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.

Art. 74. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art. 75. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței are obligația:
a) de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în colegiu;
b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB;
c) propune conducerii măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 76. Accesul în Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB se face conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 77. Conducerea colegiului întocmește planul de pază al școlii prin care sunt stabilite regulile de acces, pază și circulație în perimetrul școlii. La avizierul școlii vor fi afișate numerele de telefon ale poliției/jandarmeriei.

Art. 78. Accesul elevilor și a personalului școlii se va face prin intrarea păzită.

Art. 79. Accesul elevilor în colegiu va fi permis pe bază de legitimație/carnet de elev.

Art. 80. Accesul străinilor se va face numai prin intrarea stabilită de conducerea colegiului după verificarea identității acestora de către gardian. După verificarea identității, vizitatorii vor primi un ecuson cu înscrisul„vizitator".

Art. 81. Ecusoanele de acces vor avea formatul stabilit de către director, care va viza anual valabilitatea celor aflate în uz prin aplicarea ștampilei. Ecusoanele neînmânate vor fi păstrate de către director.

Art. 82. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se înmânează la punctul de control.

Art. 83. Personalul de pază va consemna la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, ora intrării și a părăsirii școlii în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ.

Art. 84. După înregistrarea datelor, personalul desemnat de către director îi va conduce pe vizitatori la locul de întâlnire cu terți și anunță persoana cu care vizitatorii solicită întâlnirea. Vizitatorii au obligația să poarte la vedere ecusonul cu înscrisul „vizitator".

Art. 85. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:
a) la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;
b) la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică o relație directă;

d) la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare /extracurriculare organizate în cadrul colegiului, la care sunt invitaţi şi persoane din afara colegiului.

Art. 86. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB privitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite, fără acordul directorului Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB a persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

Art. 87. Persoanele de pază şi/sau profesorii vor intermedia legătura între persoanele străine şi diferitele compartimente sau persoane căutate.

Art. 88. Este interzis accesul în şcoală a persoanelor aflate în stare de ebrietate, a persoanelor turbulente, care au un comportament agresiv, precum şi a persoanelor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în şcoală.

Art. 89. Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

IX.1.1. Personalul de pază

Art. 90. Personalul de pază este reprezentat de către paznicii salariaţi ai Universităţii.

Art. 91. (1) Prezentul PRI stabileşte şi comportamentul specific personalului cu atribuţii de pază din incinta Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB, după cum urmează:
(a) au în pază bunurile şi valorile existente în incinta instituţiei;
(b) au obligaţia să ia atitudine împotriva persoanelor care tulbură ordinea şi liniştea publică, intervenind pentru menţinerea unui climat civic corespunzător desfăşurării activităţilor;
(c) nu permit accesul elevilor pe terenurile de sport decât însoţiţi de profesori;
(d) nu permit staţionarea elevilor în curtea şcolii pe durata orelor de curs, îndrumându-i spre sălile de curs;
(e) răspund la solicitarea cadrelor didactice, intervenind pentru rezolvarea situaţiilor ivite;
(f) interzic cu desăvârşire elevilor fumatul, consumul băuturilor alcoolice, practicarea jocurilor de noroc în şcoală sau în curtea şcolii;
(g) pe timpul programului de lucru al colegiului, permite accesul în obiectiv, persoanelor în conformitate cu reglementările privind accesul în obiectiv;
(h) anunţă imediat conducerea şcolii şi şefii ierarhic superiori despre producerea oricărui eveniment;
(i) menţin permanent încuiată poarta prin care se face accesul în curtea colegiului;
(j) permit accesul autoturismelor numai dacă aparţin personalului colegiului sau dacă intrarea se face în interes de serviciu;
(k) asigură menţinerea curăţeniei în curtea colegiului.
(l) execută şi alte activităţi stabilite de către conducerea colegiului.

Art. 92. (1) În urma consultării CA, se stabileşte pentru elevi cel puţin un semn distinctiv: ecuson/legitimaţie, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Inspectoratului de Poliţie al Municipiului Bucureşti şi Inspectoratului Jandarmeriei Municipiului Bucureşti.

IX.2. Alte comisii. Funcţionarea comisiilor

Art. 93. (1) La nivelul Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB se constituie şi funcţionează comisiile de lucru, prevăzute de legislaţia în vigoare, menţionate în Organigramă, conform metodologiei de organizare şi funcţionare aprobate. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii CA.
(2) Pentru analiza, monitorizarea şi rezolvarea unor situaţii specifice, CA poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii CA.

Art. 94. Comisiile funcţionează pe baza unor regulamente de funcţionare la nivelul fiecărei comisii. La sfârşitul fiecărui semestru/an şcolar, responsabilii comisiilor vor elabora rapoarte de activitate, care vor fi avizate de către conducerea Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB.

IX.3. Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 95. Pentru optimizarea managementului Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente manageriale de evidenţă.

Art. 96. (1) Documentele de diagnoză ale Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB:
a) rapoartele semestriale asupra activităţii desfăşurate;
b) raportul anual asupra activităţii desfăşurate;
c) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB;
d) raportul de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB poate elabora şi alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 97. Raportul semestrial/anual asupra activităţii desfăşurate se întocmeşte de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul

este prezentat, de către director, spre validare, atât CA, cât şi CP. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului şcolar următor.

Art. 98. Raportul semestrial/anual asupra activităţii desfăşurate este postat pe site-ul Universităţii, sau este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afişare etc. - devenind astfel document public.

Art. 99. Raportul de evaluare internă a calităţii se întocmeşte de către CEAC Colegiu şi este prezentat spre validare atât CA, cât şi CP.

Art. 100. (1) Documentele de prognoză ale Colegiului se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.
(2) Documentele de prognoză sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională;
b) programul managerial (pe an şcolar);
c) planul operaţional al Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB (pe an şcolar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(3) Directorul poate elabora şi alte documente, în scopul optimizării managementului Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB.

Art. 101. (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităţilor din învăţământul postliceal şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani, ţinând cont de indicatori naţionali şi europeni. Acesta conţine:
a) prezentarea Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale, relaţia cu comunitatea locală şi schema organizatorică;
b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB;
d) planul de dezvoltare, care conţine planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, fiind structurat astfel: funcţia managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluarea anuală;
e) planul operaţional al etapei curente.
(2) Planul de dezvoltare instituţională se avizează de către CP şi se aprobă de CA.
(3) Planul de acţiune al şcolii este parte a planului de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ posliceal, care corelează oferta în educaţie şi formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acţiune.

Art. 102. (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Programul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului la contextul Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB, precum şi a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Programul managerial se avizează de către CA şi se prezintă CP.

Art. 103. - Planul operaţional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar şi conţine operaţionalizarea obiectivelor programului managerial şi ale planului de îmbunătăţire a calităţii educaţiei corespunzător etapei.

Art. 104. (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective.
(2) Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB.

Art. 105. Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ
c) schemele orare ale unităţii de învăţământ;
d) planul de şcolarizare aprobat;
e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare şi control/programe operative săptămânale;
f) dosarul privind siguranţa în muncă;
g) dosarul privind protecţia civilă;
h) programele de cooperare şi parteneriat locale, naţionale şi internaţionale.

CAPITOLUL X. STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

X.1. Compartimentul secretariat

Art. 106. În structura Colegiului funcţionează un Secretariat, cu următoarele atribuţii:

(1) transmiterea informaţiilor la nivelul colegiului;

(2) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazei de date;

(3) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate, precum şi a corespondenţei colegiului;

(4) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

(5) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor;

(6) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

(7) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, în vigoare;

(8) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

(9) gestionarea corespondenţei colegiului;

(10) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul colegiului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

(11) orice alte atribuţii specifice compartimentului.

X.2. Compartimentul administrativ- auxiliar

Art. 107. Personalul administrativ-auxiliar: administratorii blocurilor de studiu şi ai căminelor, magazionerul şi alte categorii de angajaţi: informatician, bibliotecar, lucrător medical (medic de familie), aparţin UTCB. Atribuţiile generale se desprind din Carta Universităţii ,ediţia2017 .

CAPITOLUL XI. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI TERŢIAR NONUNIVERSITAR

XI.1. Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei în cadrul Colegiului

Art. 108. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învăţământului sunt elevii.

Art. 109. (1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în unitate de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unităţii de învăţământ cu respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), a Regulamentului intern al unităţii de învăţământ şi a altor reglementări specifice.

Art. 110. (1) Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programului unităţii de învăţământ.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ.

Art. 111. (1) Prezenţa beneficiarilor primari ai educaţiei la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
(2) Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului.
(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susţinătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absenţelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, nu poate depăşi 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unităţii de învăţământ. Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.
(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.
(7) Directorul colegiului aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la concursurile profesionale, la nivel local, regional şi naţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

XI.2. Drepturile beneficiarilor primari ai educaţiei din cadrul Colegiului

Art. 112. Orice cetăţean român sau cetăţean din ţările Uniunii Europene, din statele aparţinând Spaţiului Economic European şi din Confederaţia Elveţiană se poate înscrie şi poate frecventa, în condiţiile prevăzute de lege, orice formă de învăţământ în limba română, în limbile minorităţilor naţionale sau în limbi de circulaţie internaţională, indiferent de limba sa maternă şi de limba în care a studiat anterior.

Art. 113. Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor.
Art. 114. (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.
(2) Conducerea şi personalul din Colegiul terţiar nonuniversitar din UTCB au obligaţia să respecte dreptul la imagine a elevilor.
(3) Nicio activitate organizată în Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
(4) Conducerea şi personalul din Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 115. Elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor- cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin

utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

Art. 116. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.
(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
(3) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, directorului Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
(4) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din colegiu, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.
(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.
(6) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin de un punct, contestaţia este acceptată.
(7) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(8) Notele obţinute în urma contestaţiei, rămân definitive.

Art. 117. Colegiul terţiar nonuniversitar din UTCB este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin personal de specialitate.

Art. 118. Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare.

Art. 119. Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri, în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul colegiului.

XI.3. Obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 120. Beneficiarii primari ai educaţiei din Colegiul terţiar nonuniversitar din UTCB au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

Art. 121. (1) Beneficiarii primari ai educaţiei trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută
decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.
(2) Beneficiarii primari ai educaţiei, vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi să respecte:
a) metodologia de de organizare şi funcţionare şi PRI al Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB;
c) normele de securitate şi a sănătăţii în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
d) normele de protecţie civilă;
e) normele de protecţie a mediului.

Art. 122. Este interzis tinerilor din Colegiul terţiar nonuniversitar din UTCB şi constituie

abatere disciplinară:
a) să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca universităţii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
c) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
g) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
h) să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
m) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
n) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;
o) să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
p) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ;
q) să provoace dezordine în sălile de clasă şi să murdărească spaţiile în care-şi desfăşoară activitatea;
r) să deranjeze sub orice formă orele de curs;
s) să perturbe activitatea laboratoarelor/cabinetelor/sălilor de curs care au în dotare calculatoare prin distrugerea, afectarea programelor din calculatoare, instalarea de jocuri, rularea de jocuri în timpul orelor şi pauzelor sau alte preocupări perturbatoare orelor de curs;
t) să introducă şi să utilizeze în unitatea de învăţământ aparatură electronică fără acordul şi supravegherea cadrului didactic/ conducerii unităţii de învăţământ;
u) să introducă în incinta unităţii de învăţământ persoane străine care pot tulbura activitatea unităţii de învăţământ.

Art. 123. Ținuta elevilor trebuie să nu fie indecentă.

Art. 124. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 125. Elevii efectuează serviciu pe clasă, conform planificării responsabilului clasei, având următoarele obligații:
a) la sfârșitul programului, verifică starea de curățenie din clasă;
b) remediază eventualele probleme legate de curățenie-strânge hârtiile de pe podea, resturile rămase în bănci;
c) pune în ordine băncile;
d) notează deteriorarea obiectelor de inventar și comunică cele constatate profesorului diriginte;
e) notează băncile unde au rămas neridicate resturi alimentare, ambalaje, hârtii etc.

XI.4. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 126. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidențiere în fața colegilor clasei;
b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața CP;
e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB, ori de agenți economici sau de sponsori;
f) premii, diplome, medalii;
h) premiul de onoare al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

Art. 127. (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului colegiului.
(3) Diplomele se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina/modulul respectiv;
b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Art. 128. (1) Elevii colegiului care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:
a) observația;
b) avertismentul;
c) mustrare scrisă;
d) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
e) preavizul de exmatriculare;
f) exmatricularea.
(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.
(4) În cazul unei forme grave de violență școlară, sunt sesizate conducerea unității de învățământ, autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/Ambulanța/DGASPC etc.), părinții, tutorii sau susținătorii legali și comisia pentru prevenirea și reducerea violenței de

la nivelul unității de învățământ care realizează o anchetă detaliată, propune măsuri specifice și convoacă Consiliul clasei care propune/stabilește sancțiunea.
(5) Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței de la nivelul unității de învățământ se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat (prin transmiterea de către diriginte a Fișei de înregistrare a cazului de violență persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date), că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Art. 129. (1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 130. (1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 131. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.
(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale a consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.
(4) Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB; documentul va fi înmânat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.
(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.
(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 132. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ. Activitățile desfășurate trebuie să nu pună în pericol sănătatea
și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.
(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.
(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.
(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de CP al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

Art. 133. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către /profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de CP al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

Art. 134. (1) Preavizul de exmatriculare se întocmeşte de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an şcolar, se semnează de către acesta şi de director şi se înmânează şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(2) Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi în catalogul clasei şi se menţionează în raportul consiliului clasei la sfârşit de semestru sau de an şcolar.
(3) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de CP al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

Art. 135. (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din colegiu, până la sfârşitul anului şcolar.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB şi în acelaşi an de studiu dacă este posibil;
b) exmatriculare fără drept de reînscriere în Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB;

Art. 136. (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu, se aplică elevilor pentru abateri grave, prevăzute de prezentul proiect de regulament sau apreciate ca atare de către CP al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.
(2) Sancţiunea se aplică şi pentru un număr de cel puţin 40 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an şcolar.
(3) Sancţiunea se aprobă în CP la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absenţe nemotivate, sancţiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancţiunea preavizului de exmatriculare.
(4) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
(5) Sancţiunea se comunică, de către directorul unităţii de învăţământ, în scris şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

Art. 137. (1) Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ se aplică elevilor cu abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
(2) Aplicarea sancţiunii se aprobă de către CP, la propunerea consiliului clasei.
(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al CP, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
(4) Sancţiunea se comunică de către director, în scris şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal şi chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(5) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de CP al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.

Art. 138. (1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancţiunile: observaţie, avertisment, mustrare scrisă, eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile se poate anula dacă elevul sancţionat dovedeşte un comportament ireproşabil, până la încheierea semestrului/anului şcolar.

(2) Anularea, în condiţiile stabilite la alineatul (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancţiunea.

Art. 139. (1) Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

XI.5. Consiliul elevilor

Art. 140. (1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.
(2) În Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă.

Art. 141. (1) Consiliul elevilor este structură consultativă şi partener al unităţii de învăţământ şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar la nivelul unităţii de învăţământ.
(2) Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
(3) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile
şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.
(4) CP al Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.
(5) Conducerea Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi Adunării Generale a Consiliului elevilor. Fondurile pentru logistică şi altele asemenea se asigură din finanţarea suplimentară.

Art. 142. Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:
a) reprezintă interesele elevilor şi transmite consiliului de administraţie, directorului şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;
c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB despre acestea şi propunând soluţii;
d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;
e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
f) poate iniţia activităţi extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h) sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB;
i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j) dezbate proiectul PRI;

k) se implică în asigurarea respectării PRI;
l) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuţiile.

Art. 143. (1) Consiliul Naţional al Elevilor reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat din România la nivel naţional şi este format din 43 de membri.
(2) Consiliul Naţional al Elevilor este structură consultativă şi partener al Ministerului Educaţiei şi Cercetării. Îşi desfăşoară activitatea conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului Naţional al Elevilor din 23.05.2016.

XI.6. Activitatea educativă extraşcolară

Art. 144. Activitatea educativă extraşcolară din Colegiul terţiar nonuniversitar din UTCB este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale tinerilor.

Art. 145. (1)Activitatea educativă extraşcolară din Colegiul terţiar nonuniversitar din UTCB se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extraşcolară din Colegiul terţiar nonuniversitar din UTCB se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 146. (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în Colegiul terţiar nonuniversitar din UTCB pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, ateliere deschise etc.
(3) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune Colegiul terţiar nonuniversitar din UTCB.
(4) Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
(5) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 147. (1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie al colegiului.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în colegiu.

Art. 148. Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul Colegiului terţiar

nonuniversitar din UTCB este parte a evaluării instituţionale a unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL XII. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

Art. 149. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competenţele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învăţării.

Art. 150. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

Art. 151. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

Art. 152. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a) chestionări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) interviuri;
g) portofolii;
h) probe practice;
i) alte instrumente stabilite elaborate de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării, în conformitate cu legislaţia naţională.

Art. 153. În învăţământul postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 154. Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învăţământul postliceal şi se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data".

Art. 155. (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.
(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzute, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Art. 156. (1) La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament.

(2) La sfârşitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către

acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.
(3) La sfârşitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 157. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.
(2) Media semestrială se obţine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog.
(4) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
(5) Mediile semestriale şi anuale se consemnează în catalog cu cerneală roşie.
(6) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiţionată de sfârşitul semestrului. Aceasta este considerată şi media anuală a modulului.
(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 158. În învăţământul postliceal, mediile semestriale şi anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi/îndrumători ai claselor.

Art. 159. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 160. Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia
şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 161. (1) Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi încheie situaţia şcolară în primele patru săptămâni de la revenirea la şcoală.
(2) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor prevăzuţi la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea, a celor declaraţi amânaţi pe semestrul I care nu şi-au încheiat situaţia şcolară conform prevederilor alin. (1) şi (2) sau a celor amânaţi anual se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de CA. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de

examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

Art. 162. (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.
(2) în cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:
a) elevii care obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
b) elevii care obţin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două module.
(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă corelată cu cea stabilită de minister.
(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art. 163. Sunt declaraţi repetenţi:
a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 162 alin. (4);
b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială prevăzută la art. 162 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;
e) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ".

Art. 164. (1) Pentru elevii din învăţământul postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată, în condiţiile art. 121 alin. (2) din ROFUIP, astfel cum a fost modificat prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 4261/2026.
(2) în învăţământul postliceal cu frecvenţă, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Art. 165. (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizia directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 166. (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare

(2) Pentru elevii amânaţi pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situaţiei se face numai din materia acelui semestru.

Art. 167. (1) Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ de stat validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.
(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL XIII. EVALUAREA INTERNĂ ŞI EXTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

XIII.1. Evaluarea internă

Art. 168. (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul terţiar nonuniversitar din UTCB şi este centrată preponderent pe rezultatele procesului învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 169. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC Colegiu).
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Colegiul terţiar nonuniversitar din UTCB elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 170. În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, Colegiul terţiar nonuniversitar din UTCB va aplica instrumentele Cadrului Naţional de Asigurare a Calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.

Art. 171. (1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP) sau a Ministerului Educaţiei şi Cercetării se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din Colegiului terţiar nonuniversitar din UTCB.

XIII.2. Evaluarea externă

Art. 172. (1) O formă specifică de evaluare instituţională, o reprezintă evaluarea instituţională în

vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP)

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în colegiu, se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(3) Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
(4) Evaluarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.
(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizată de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL XIV. CONTRACTUL DE ŞCOLARIZARE/EDUCAŢIONAL

Art. 173. (1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul proiect de regulament.

Art. 174. (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB.
(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 175. (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare -respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.
(3) Consiliul de administraţie CA Colegiu monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

CAPITOLUL XV. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE COLEGIUL DE STUDII TERȚIARE NONUNIVERSITARE ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

Art. 176. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie al Colegiul şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art. 177. Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 178. Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB, de sine stătător sau în parteneriat cu

autoritățile administrației publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 179. (1) Colegiul terțiar nonuniversitar din UTCB încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 180. (1) Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare pe termen mediu.
(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.
(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul colegiului, pe site-ul universităţii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(5) Colegiului terțiar nonuniversitar din UTCB poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, respectându-se legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL XVI. DISPOZIŢII FINALE

Art. 181. Prezenta formă a Proiectului de Regulament intern a Colegiului Terțiar Nonuniversitar a fost dezbătută şi aprobată în Şedinţa CA UTCB din data de 14.10.2026

Art. 182. Orice modificări sau completări ale prezentului Proiect de Regulament, se vor face la propunerea Consiliului Colegiului Terțiar Nonuniversitar, cu aprobarea Senatului UTCB.

Art. 183. Anexa 1 si Anexa 2 fac parte integrantă din prezentul Proiect de Regulament Intern.

Director,
Conf. univ. dr. ing. Dan-Ovidiu IANCULESCU

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.5726/06.08.2024 ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părţile semnatare

1. UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI – COLEGIUL DE STUDII TERȚIARE NONUNIVERSITARE - UTCB, cu sediul în bd-ul Lacul Tei, nr. 122-124, sect. 2, cod poștal 020396, București, tel: +40-21-242.12.08, Tel./Fax +40-21- 242.07.81, adresă web www.utcb.ro , reprezentată prin prof.univ.dr.ing. Radu Sorin Văcăreanu, având funcţia de Rector și conf.univ.dr.ing. Dan-Ovidiu Ianculescu, având funcția de Director,
2. Beneficiarul direct, doamna / domnul ..... cu domiciliul în localitatea ..... str. ..... nr...., bl ...., sc...., ap ...., judeţ (sector)....., cursant.

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcți ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:
1. Unitatea de învăţământ se obligă:
a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e) să se asigure că personalul din învăţământ are o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite cursanţilor şi un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a cursantului;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a cursantului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic cursanţii;
i) să se asigure că personalul didactic evaluează cursanţii direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
j) să informeze, periodic cu privire la rezultatele școlare și comportamentul cursanților;
k) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a cursanţilor, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
l) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

m) să solicite acordul cursanților cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
n) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Cursantul are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcți ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională
1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul direct, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 2, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor direcți se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Rector,
Prof.univ.dr.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU

Director General Administrativ,
Ec. Lucia Nicoleta IANCU

Contabil Șef,
Ec. Doinița TINCA

Director,
Conf.univ.dr.ing. Dan-Ovidiu Ianculescu

Consilier juridic,
Jur. Georgeta FLOREA

Secretar,
Gabriela Țenchea

Cursant,

ANEXA 2

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI

COLEGIUL DE STUDII TERȚIARE NON-UNIVERSITARE

Nr.: ..... din data de: .....

DECLARAȚIE – ANGAJAMENT

CADRU DIDACTIC

Subsemnatul(a)..... având funcţia de bază la..... unde sunt încadrat(ă) în funcţia de ....., declar pe propria răspundere că sunt de acord să predau disciplina/disciplinele....., la calificarea profesională.....conform Statului de Funcţii al Colegiului Terţiar Nonuniversitar, fiind retribuit la plata cu ora.

Precizez că am citit şi am luat la cunoştinţă de prevederile:
Proiectului de Regulament Intern al Colegiului
Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea Colegiului
Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi Legii învăţământului superior nr. 199/2023
Proiectului privind dezvoltarea Colegiului
Cartei Universităţii Tehnice de Construcţii Bucureşti

Mă angajez de bună voie să-mi desfăşor activitatea astfel încât să contribui la realizarea obiectivelor privind politica de calitate a Colegiului Terţiar Nonuniversitar şi să respect prevederile în vigoare.

Data, Semnătura,