



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie
POLITEHNICA București
COLEGIUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR
Târgu din Vale, 1, 110040-Pitești, Romania
Tel./Fax: +40 348 453102; <http://www.upit.ro>



**METODOLOGIE PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
COLEGIULUI TERȚIAR
NONUNIVERSITAR**

COD: MET- COLEGTER-01

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR...	5
CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR	6
III.1. Organizarea Colegiului. Atribuții și responsabilități.	6
III.2. Relația Colegiului terțiar nonuniversitar cu Facultățile și alte Centre suport.....	9
CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR	10
CAPITOLUL V. ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	11
V.1 Reglementări privind organizarea și desfășurarea admiterii	11
V.2 Reglementări privind organizarea și desfășurarea procesului de instruire și evaluare	12
CAPITOLUL VI. ACTIVITĂȚI FINANCIARE.....	14
CAPITOLUL VII. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE.....	15
CAPITOLUL VIII. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	16
VIII. 1. Consiliul profesoral	18
VIII. 2. Profesorul diriginte/Îndrumătorul de an.....	18
CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE.....	34
Anexa 1. ORGANIGRAMA COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR.....	41

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Suportul legal:

- a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023 modificată prin Ordonanța de urgență nr. 72 din 31 august 2023;
- b) H.G. 994/2020 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- c) Hotărârea nr. 866/13.08.2008 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare, cu modificările și completările ulterioare;
- d) H.G. nr 918/2013 privind aprobarea Cadrului Național al Calificărilor, cu modificările și completările ulterioare;
- e) OUG nr. 49/2014, privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
- f) Ordinul Ministrului educației nr. 3973/2014 privind echivalarea nivelurilor de calificare obținute prin Sistemul național de învățământ și formarea profesională a adulților;
- g) Ordinul Ministrului educației nr. 4542/2014 privind aprobarea Metodologiei cadru privind organizarea și funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar, organizat la nivelul colegiilor din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate, în anul școlar 2014- 2015;
- h) Ordinul nr. 5005 din 2 decembrie 2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal.
- i) 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;
- j) Ordinul Ministrului educației nr. 5346/2011 privind aprobarea criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, modificat prin ordinul nr. 3309 din 21.02.2020;
- k) Ordin nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- l) Carta Universității

Art. 2. Funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar în Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, se desfășoară conform legilor în vigoare, Cartei Universității și a prezentei metodologii.

Art. 3. Sediul Colegiului de învățământ terțiar nonuniversitar este strada Târgu din Vale nr. 1, corpul A, Rectorat, etajul V aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5208 / 30.08.2022.

Art. 4. Unitatea numită Colegiu terțiar nonuniversitar, va avea acronimul **COLEGTER**.

Art. 5. Resursa umană pentru calificările profesionale aprobate conform legii, va fi asigurată în principal de facultățile care dețin programe echivalente la nivel de licență și de asociați până la stabilirea altor regulamente care vor fi necesare în vederea acreditării colegiului. Resursele materiale pentru calificările profesionale aprobate conform legii, vor fi asigurate de facultățile respective.

Art. 6. Colegiul are: săli de curs și laboratoare proprii, dar își desfășoară activitatea și în laboratoare și ateliere de instruire practică, săli de curs și seminar în cadrul facultăților care dețin aceste programe la nivel de licență.

Art. 7. Învățământul terțiar nonuniversitar asigură posibilitatea formării inițiale, a

perfecționării sau a conversiei profesionale a unor largi categorii de cetățeni în diferite domenii.

Art. 8. Învățământul terțiar nonuniversitar se caracterizează prin activități de predare/învățare/evaluare, dedicate pregătirii aplicative, care presupune întâlnirea nemijlocită a cursanților cu cadrele didactice.

Art. 9. Colegiul Terțiar Nonuniversitar este parte integrantă a **Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București**.

Art. 10. Calificările la forma de învățământ terțiar nonuniversitar se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul regulament în domeniile pentru care **Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București** are programe de studii universitare de licență acreditate/autorizate.

Art. 11. 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.

Art. 12. Calificările profesionale/ocupațiile corespunzătoare nivelului de calificare 5 sunt conforme celor menționate în Registrul Național al Calificărilor- RNC, care se aprobă prin Hotărâre de Guvern.

Art. 13. Durata studiilor pentru învățământul terțiar nonuniversitar organizat în cadrul colegiului din **Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București** este de 1 până la 3 ani, în funcție de complexitatea calificării și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14. Structura și conținutul planurilor de învățământ respectă Standardele de Pregătire Profesională (SPP) aprobate de către Ministerul Educației Naționale pentru calificările respective.

Art. 15. Creditele pentru educație și formare profesională obținute în învățământul terțiar nonuniversitar pot fi recunoscute pentru absolvenții de colegiu cu diplomă de bacalaureat de către **Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București**, numai în baza deciziei Senatului, ca unități de credite de studii transferabile pentru nivelul licență.

Art. 16. Reglementările specifice privind cazurile de repetenție, transfer, renunțarea la studii, sunt cele specifice învățământului preuniversitar, adaptate la *Regulamentele Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București*.

Art. 17. Calificările pentru învățământ terțiar nonuniversitar se organizează pe baza hotărârii Senatului Universității, la propunerea Consiliului de Administrație.

Art. 18. Finanțarea de bază pentru colegiu, se asigură la nivelul standardelor de cost pentru învățământul preuniversitar, o altă sursă de finanțare fiind constituită de taxele elevilor. Calificările pot beneficia și de alte surse legale de finanțare (donații, sponsorizări, activități de producție etc.). Numărul de locuri și taxele de școlarizare sunt stabilite la propunerea Colegiului, aprobate de Consiliul de Administrație și de Senatul Universității, astfel încât cheltuielile să fie acoperite.

CAPITOLUL II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR

Art. 19. Programele de studiu pentru **învățământ terțiar nonuniversitar** se organizează numai pentru acele specializări care au fost autorizate/acreditate pentru licență, după aprobarea de către Consiliile facultăților organizatoare, de Senatul Universității, precum și după obținerea autorizării provizorii de funcționare din partea Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP). Potrivit legislației în vigoare, **Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București** organizează forma de Învățământ terțiar nonuniversitar pentru programele a căror funcționare legală este condiționată de obținerea autorizării de funcționare provizorie (sau a acreditării ulterioare) din partea ARACIP.

Art. 20. Managementul calificărilor la forma de învățământ terțiar nonuniversitar este asigurat de Colegiul Terțiar Nonuniversitar (**COLEGTER**), a cărui organigramă este prezentată în Anexa 1 a prezentei Metodologii.

Art. 21. Pentru organizarea formei de învățământ terțiar nonuniversitar, **COLEGTER** colaborează cu organisme de conducere din cadrul facultăților ce au programe la această formă de învățământ.

Art. 22. Misiunea Colegiului Terțiar Nonuniversitar este de educație prin: formare profesională la nivel nonuniversitar; prin generare și transfer de cunoaștere, creație individuală și colectivă relevante și semnificative la nivel regional, național și internațional; prin promovare și dezvoltare de parteneriate la nivel local, regional și național în scopul implicării Universității în rezolvarea problemelor comunității și creșterii vizibilității și prestigiului.

Art. 23. Pentru realizarea misiunii sale, Colegiul Terțiar Nonuniversitar are în vedere ca obiective generale

- O.1. Managementul academic,
- O.2. Politica de resurse umane,
- O.3. Asigurarea calității,
- O.4. Managementul colegiului

pentru obținerea de performanțe școlare care să îl clasifice permanent între primele colegii terțiare nonuniversitare din România, obiectivele specifice fiind:

O.S.1.1. Asigurarea condițiilor de desfășurare corespunzătoare a învățământului clinic / practică pentru creșterea competențelor și abilităților practice, în vederea integrării pe piața muncii;

O.S.2.1. Creșterea performanțelor cadrelor didactice;

O.S.2.2. Stabilirea unor sarcini concrete pentru întregul personal și responsabilizarea acestora prin implicarea în activități desfășurate în folosul comunității;

O.S.3.1. Menținerea tuturor programelor de studii cu calificativ ÎNCREDERE - ARACIP;

O.S.3.2. Asigurarea respectării standardelor de performanță;

O.S.4.1. Dezvoltarea colegiului;

O.S.4.2. Asigurarea funcționalității Secretariatului colegiului

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR

III.1. Organizarea Colegiului. Atribuții și responsabilități.

Art. 24. Colegiul este integrat în structura **Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București** și își desfășoară activitatea sub coordonarea Prorectorului Coordonator.

Art. 25. Structura organizațională a Colegiului este integrată în Organigrama Universității și aprobată de Senat.

Art. 26. (1) 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 Colegiului/Universității.

(2) 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.

(3) În cazul vacanței funcției de director din COLEGTER, conducerea interimară este asigurată, până la decizia Rectorului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular al Universității.

Directorul unității de învățământ

Art. 27. (1) Directorul Colegiului își desfășoară activitatea sub directa coordonare a Prorectorului Coordonator.

(2) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) organizează întreaga activitate educațională la nivelul Colegiului;
- b) răspunde de aplicarea legislației învățământului postliceal în vigoare, la nivelul colegiului;
- c) asigură corelarea obiectivelor specifice colegiului cu cele stabilite la nivel național și local;
- d) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- e) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- f) răspunde de gestionarea bazei materiale colegiului;
- g) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a colegiului și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- h) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- i) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în SIIIR;
- j) propune Consiliului de Administrație, spre avizare și Senatului Universității, spre aprobare Regulamentul Intern și Metodologia de Organizare și Funcționare precum și alte documente necesare funcționării colegiului;
- k) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- l) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- m) numește, după consultarea Consiliului Profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți;

- n) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor.
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei curriculumului, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore;
- q) își asumă alături de Consiliul de Administrație rezultatele Colegiului;
- r) propune spre aprobare Consiliului de Administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu sau la nivelul Colegiului, în situații obiective cum ar fi epidemii, intemperii, alte situații excepționale.
- s) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- t) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de profesoral.
- u) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de profesoral. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Secretariat

Art. 28. În structura Colegiului funcționează un Secretariat, cu următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele

competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 29

(1) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(2) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează la secretariat, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

Art. 30. (1) Organul administrativ la Colegiul de învățământ terțiar nonuniversitar este Consiliul de administrație al universității, iar consultativ Consiliul profesoral format din cadrele didactice cu ore la calificările respective.

(2) Departamentele sunt cele de la universitate, Consiliul de administrație este cel al universității, doar CEAC-ul este distinct.

(3) Conform legislației în vigoare, Colegiul nu va avea personalitate juridică după acreditare.

(4) Viața comunității școlare/academice în Colegiul de învățământ profesional și tehnic non-universitar din Pitești este reglementată de un regulament de ordine internă, aprobat de către Consiliul de administrație, în temeiul Cartei universitare și a actelor normative în vigoare.

Art. 31. Colegiul va colabora cu toate facultățile **Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București** organizatoare de programe de studii terțiar nonuniversitar, în ceea ce privește planurile de învățământ, planificarea anuală pe unități de învățare, planul de lecții (pentru profesorii fără definitivat) și statele de funcții.

Art. 32. Titulari ai Colegiului pot fi profesori ai universității (cu condiția ca aceștia să poată profesa și în învățământul preuniversitar, condiție impusă de parcurgerea modulului psihopedagogic și acumularea a 60 credite) dar și profesori recrutați din învățământul preuniversitar și care îndeplinesc cerințele metodologiei de ocupare a posturilor vacante la nivelul **Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București**.

Art. 33. Cifra de școlarizare se aprobă prin hotărâre a Guvernului cu cel puțin șase luni înainte de începerea anului școlar, după operarea în SIIIR.

Art. 34. La Colegiul terțiar, 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 15-20 de minute.

Art. 35. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al universității.

Art. 36. Activitatea Colegiului terțiar nonuniversitar se desfășoară conform prevederilor prezentei Metodologii de Organizare și Funcționare, elaborate de către un colectiv de lucru aprobat de către Consiliul de administrație al Universității, în conformitate cu prevederile Cartei Universității și a legislației în vigoare și aprobat de Senat.

III.2. Relația Colegiului terțiar nonuniversitar cu Facultățile și alte Centre suport

Art. 37. Managementul programelor de studii în sistemul de învățământ terțiar nonuniversitar este asigurat de către Colegiu, în colaborare cu decanatul facultăților de profil, pe baza standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar (H.G. 994/2020).

Art. 38. Numărul de elevi dintr-o clasă care poate fi școlarizat în cadrul programelor de studii postliceale, este stabilit conform legislației în vigoare.

Art. 39. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile la nivelul universității.

Art. 40. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri/proceduri privind parcurgerea integrală a

curriculei prin modalități alternative aprobate de consiliul de administrație al universității.

Art. 41. Taxa de școlarizare se stabilește de către Senat, la propunerea Consiliului de Administrație și a Colegiului și reprezintă contravaloarea tuturor serviciilor oferite elevului de către Universitate în cadrul calificării respective.

Art. 42. Planificările anuale pe unități de învățare, planificarea pe module și planul de lecții (pentru profesorii fără definitivat), elaborate pentru aceste programe de studii, țin cont de particularitățile tipului de învățământ și se referă la timpul total al activităților didactice, timp care rezultă din planul de învățământ aferent fiecărui program de studiu în parte.

Art. 43. (1) Organigrama Colegiului terțiar nonuniversitar este prezentată în Anexa 1.

Art. 44. Evaluarea periodică a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice implicate în programele de studiu ale Colegiului terțiar nonuniversitar, asigurarea monitorizării activităților teoretice, laboratoare tehnologice, lucrări practice/învățământ clinic, îmbunătățirea și actualizarea periodică a materialelor de studiu, asigurarea monitorizării planurilor de învățământ, a planificărilor anuale pe unități de învățare, planificări pe module și planul de lecții (pentru profesorii fără definitivat) sunt realizate de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității de la nivelul Colegiului terțiar nonuniversitar – CEAC-C.

Art. 45. Colegiul colaborează cu Biblioteca Universității pentru asigurarea unui fond de carte actualizat conform referințelor bibliografice indicate de cadrele didactice titulare ale disciplinelor cuprinse în planurile de învățământ specifice. Pe perioadele în care accesul elevilor în bibliotecă este restricționat, biblioteca va asigura accesul elevilor la o bibliotecă digitală.

Art. 46. Colegiul colaborează cu Editura Universității pentru publicarea și multiplicarea manualelor destinate elevilor la această formă de învățământ.

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR

Art. 47. Principalele atribuții ale Colegiului de învățământ terțiar nonuniversitar din cadrul **Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București** sunt următoarele:

- (1) asigură promovarea reformelor în domeniul învățământului profesional și tehnic;
- (2) asigură îndeplinirea planului de admitere;
- (3) organizează acțiuni de orientare profesională în scopul formării unui contingent competitiv;
- (4) asigură instruirea specialiștilor și muncitorilor calificați conform standardelor educaționale de stat;
- (5) contribuie la actualizarea planurilor de învățământ, a materialelor didactice și curriculum-ul școlar/standarde de pregătire profesională pe module /discipline în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării;
- (6) contribuie la plasarea în câmpul muncii a absolvenților;
- (7) asigură procesul educațional cu cadre didactice calificate;
- (8) asigură perfecționarea calificării profesionale a cadrelor didactice;
- (9) utilizează mijloacele bugetare și mijloacele extrabugetare conform planurilor de finanțare;
- (10) asigură informarea rapidă a elevilor și a cadrelor didactice, vizibilitatea națională și internațională a tuturor activităților desfășurate prin site-ul propriu, accesibil la adresa <https://www.upit.ro/ro/academia-reorganizata/colegiul-tertiarnonuniversitar>.

Art. 48. Directorul Colegiului are responsabilitatea organizării activității de învățământ terțiar nonuniversitar, pentru îndeplinirea atribuțiilor Colegiului, precizate la art. 27.

Art. 49. Consiliul de administrație al Universității va analiza ori de câte ori va fi necesar și va stabili măsuri de îmbunătățire a activității desfășurate la nivelul Colegiului.

CAPITOLUL V. ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

V.1 Reglementări privind organizarea și desfășurarea admiterii

Art. 50. Admiterea la Colegiul de învățământ profesional și tehnic non-universitar se desfășoară după o metodologie proprie de admitere avizată de Consiliu de administrație și aprobată de Senat, conform prevederilor Ordinului ministrului educației, nr. 5346/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, modificat prin Ordinul 3309/21.02.2020;

Art. 51. Condițiile de admitere, inclusiv cifra de școlarizare pentru fiecare calificare se fac publice în fiecare an, cu cel puțin 6 luni înainte de susținerea concursului, prin diverse modalități: difuzarea de materiale publicitare ale Universității, publicarea informațiilor pe site-ul Universității (www.upit.ro), prin comunicarea în mass-media.

Art. 52. Concursul de admitere este organizat de către Colegiul terțiar nonuniversitar, prin reprezentanți desemnați să facă parte din Comisia de admitere de la nivelul colegiului, aprobată de Senatul Universității;

Art. 53. Sunt admiși la studii absolvenții de licee, în condițiile stabilite de către Ministerul Educației, cu și fără diplomă de bacalaureat.

Art. 54. Universitatea poate percepe de la candidați, în conformitate cu prevederile legale, taxe de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii, în cuantumurile aprobate de Senatul universitar.

Art. 55. Înscrierea și selecția candidaților la Colegiul terțiar nonuniversitar se face pe liste separate față de învățământul universitar, cu respectarea condițiilor de admitere.

Art. 56. Universitatea restituie prin Secretariatul Colegiului, în cel mult două zile lucrătoare de la depunerea cererii și necondiționat, fără perceperea de taxe, dosarele candidaților declarați respinși sau ale celor care renunță la locul obținut prin admitere, după afișarea rezultatelor finale.

Art. 57. Candidații declarați admiși sunt înmatriculați ca elevi ai Colegiului terțiar nonuniversitar pentru calificările pentru care au optat.

Art. 58. Un candidat poate participa la admiterea la mai multe calificări oferite de Colegiu, dar poate fi admis și înmatriculat ca elev concomitent la cel mult două programe de studii, doar un program fiind subvenționat.

Art. 59. Fiecare elev înmatriculat la un program de studii din cadrul Colegiului terțiar nonuniversitar semnează un Contract de studii cu Universitatea, prin Colegiul terțiar, în care se specifică drepturile, obligațiile și răspunderile părților. Prin contracte anuale de studii (Anexe la Contract) se reglementează parcurgerea planurilor de învățământ.

Art. 60. Contractele de studii anuale nu se modifică în timpul anului școlar.

Art. 61. Admiterea la învățământul nonuniversitar va respecta Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere, avizat de Consiliul de Administrație și aprobat de Senatul Universității.

V.2 Reglementări privind organizarea și desfășurarea procesului de instruire și evaluare

V.2.1 Organizarea și desfășurarea procesului de instruire

Art. 62. Pentru învățământul postliceal (școală postliceală și școală de maiștri), durata cursurilor este cea stabilită prin planurile-cadru de învățământ, în vigoare.

Art. 63. Materialele de studiu corespunzătoare programelor de studii de nivel 5, sunt elaborate ținând cont de specificul învățării în acest tip de program și sunt diferite față de cele ale cursurilor clasice ale studenților. Rolul acestor materiale este acela de a explica, de a putea anticipa potențiale întrebări puse de elevi și de a oferi informații și răspunsuri acestora.

Materialele de studiu trebuie să aibă o structură specifică nivelului de învățare.

Materialele didactice se prezintă sub formă de: cărți, suporturi teoretice, ghiduri de studiu, îndrumare de laborator, culegeri de probleme în format tipărit sau electronic etc.

Materialele didactice pentru Colegiul terțiar nonuniversitar vor fi proiectate astfel încât să respecte următoarele cerințe:

- să ducă la îndeplinirea obiectivelor declarate în planificarea anuală pe unități de învățare, planificarea pe module și planul de lecții (pentru profesorii fără definitivat);
- să conțină o prezentare preliminară a rezultatelor așteptate și competențelor dobândite prin însușirea conținutului;
- conținutul să fie subdivizat în module, lecții și unități de studiu care facilitează învățarea graduală și structurală;
- să conțină indicarea timpului mediu necesar pentru asimilarea fiecărui modul, cu precizarea ritmului recomandat de studiu;
- subiectele tratate să fie prezentate secvențial, fiecare modul fiind constituit pe baza celor prezentate anterior și cu referire la acestea;
- să utilizeze o gamă largă de procedee care facilitează reținerea faptelor esențiale: rezumate, concluzii, exemple ilustrative etc.;
- să includă cu regularitate teste de control;
- să fie prezentate atractiv, într-un format convenabil;
- să asigure învățarea graduală prin modul în care este structurat.

Art. 64. Conținutul învățământului pentru nivelul terțiar este stabilit în Curriculum, pe baza Standardelor de pregătire profesională (SPP). Curriculumul cuprinde planul de învățământ care se aplică pentru fiecare calificare, pe ani de studii. Curriculumul este dezvoltat modular, iar modulele sunt determinate de structura unităților de competențe/ rezultate ale învățării din SPP.

Art. 65. Instruirea practică a elevilor Colegiului se desfășoară în laboratoarele/atelierele universității sau prin repartizarea elevilor pe bază de practică la angajatori din mediul public sau privat.

Art. 66. Colegiul poate încheia parteneriate de colaborare cu parteneri sociali din medii publice și private (potențiali angajatori) în vederea implicării acestora în furnizarea stagiilor de practică pentru elevi.

Art. 67. (1) Personalul Colegiului de învățământ profesional nonuniversitar se compune din directorul Colegiului, cadre didactice titulare și/sau asociate și secretar, personal administrativ-auxiliar specific universității.

(2) Cadrele didactice sunt: profesori titulari ai universității, profesori din învățământul

preuniversitar; maiștri-instructori, asistenți medicali pentru învățământ clinic, metodiști, psihologi și pedagogi.

(3) Personalul administrativ-auxiliar: administratorii blocurilor de studiu și ai căminelor, magazionerul și alte categorii de angajați: inginer-programist; bibliotecar; lucrător medical, aparțin **Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București**.

(4) Modul de angajare a personalului didactic în cadrul Colegiului terțiar nonuniversitar se stabilește de către **Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București** în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Norma didactică în Colegiul de învățământ terțiar nonuniversitar este de 18 ore săptămânal pentru profesori și 24 ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică.

Art. 68. (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. 69. Elev al Colegiului de învățământ terțiar nonuniversitar este persoana care a fost înmatriculată la studii în anul școlar respectiv, conform prevederilor legale.

(1) Elevului Colegiului de învățământ profesional nonuniversitar i se eliberează carnetul de elev de model stabilit și foaia matricolă.

(2) Elevii Colegiului de învățământ terțiar nonuniversitar se bucură de libertatea informației și a expresiei în măsura în care exercitarea acestor libertăți nu afectează funcționarea normală a instituției de învățământ, viața comunității elevilor, activitatea cadrelor didactice, a personalului administrativ și tehnic.

(3) Elevii vor avea un reprezentant invitat în cadrul Consiliului de administrație, reprezentant ce va fi desemnat de Consiliul elevilor. Elevii vor participa la organizarea activităților culturale și sportive în cadrul asociațiilor constituite în acest scop, sau într-un cadru legal aprobat de Directorul colegiului și de Consiliul de Administrație (când este cazul).

(4) Elevii vor avea desemnat și un reprezentant în comisia CEAC-C

(5) Elevii din Colegiul de învățământ terțiar nonuniversitar au următoarele obligații:

a) să respecte regulamentele Colegiului de învățământ terțiar nonuniversitar;

b) să demonstreze un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în colectiv, să folosească și să păstreze în perfectă stare patrimoniul Colegiului / **Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București**;

c) să restituie instituției de învățământ costul bunurilor materiale ce au fost deteriorate de ei;

d) să participe, în caz de necesitate, la munca social-utilă (amenajarea teritoriului, reparație).

(6) Încălcarea de către elevii Colegiului de învățământ terțiar nonuniversitar a prevederilor legale, a regulamentelor în vigoare, conduce la sancționarea lor, inclusiv la exmatriculare.

V.2.2 Sistemul de evaluare și certificare a studiilor

Art. 70. Evaluarea are ca scop orientarea și optimizarea învățării.

(1) Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, respectiv modul de pregătire.

(2) La Colegiul de învățământ terțiar nonuniversitar, rezultatele evaluării se exprimă, prin note de la 1 la 10.

Art. 71. Finalizarea studiilor, respectiv evaluarea și certificarea rezultatelor învățării în Colegiul din cadrul **Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București** se

realizează în conformitate cu prevederile ordinului ministrului educației privind aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal.

CAPITOLUL VI. ACTIVITĂȚI FINANCIARE

Art. 72. (1) Sursa de finanțare a Colegiului de învățământ profesional nonuniversitar o constituie mijloacele bugetare și taxele elevilor.

(2) Colegiul de învățământ terțiar nonuniversitar de stat poate beneficia și de alte surse legale de finanțare, cum ar fi:

a) mijloace provenite din pregătirea, perfecționarea și recalificarea cadrelor, din lucrările de cercetare științifică realizate pe bază de contract, din fonduri nerambursabile aferente accesării de proiecte;

b) veniturile provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de învățământ (în gospodăria didactice, ateliere experimentale, etc.),

c) donațiile și veniturile provenite din colaborarea internațională, precum și donațiile de la persoanele fizice și juridice.

Art. 73. Taxa corespunzătoare școlarizării se aprobă de către Senatul Universității, la propunerea Consiliului de administrație, și se afișează odată cu planul de școlarizare.

Art. 74. Taxa de școlarizare, aprobată de Senatul Universității este specificată în contractul de studii anual și este unică pentru toți elevii unui an de studiu, din cadrul aceleiași specializări.

Art. 75. Reducerile de taxe și facilitățile speciale acordate se fac la cerere prin aprobarea Consiliului de Administrație cu menționarea datei limită până la care sunt valabile.

Art. 76. Fondurile constituite din taxele de studiu reprezintă o sursă de venituri a Colegiului terțiar nonuniversitar și reflectă costurile pentru fiecare componentă a programului de studiu (costuri de înmatriculare, costul materialelor didactice, costuri de utilizare a unor echipamente și software specifice necesare desfășurării pregătirii, costul serviciilor educaționale și administrative, costuri de examinare, alte cheltuieli specifice).

Art. 77. Constituirea veniturilor, precum și angajarea și efectuarea cheltuielilor din fondurile provenite din activitatea Colegiului, se face pe baza unui Buget estimat de venituri și cheltuieli, elaborat de către Directorul Colegiului terțiar nonuniversitar în colaborare cu un reprezentant al compartimentului de Contabilitate al Universității; Bugetul este aprobat de Senat și poate fi integrat în Bugetul de venituri și cheltuieli al Universității, cu respectarea principiilor de constituire și utilizare ale acestuia.

Art. 78. Managementul resurselor financiare al Colegiului terțiar nonuniversitar se realizează conform reglementărilor legale în vigoare elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Educației și Cercetării privind utilizarea resurselor extrabugetare.

Bugetul de venituri și cheltuieli va evidenția:

- cheltuielile privind dotările prevăzute și înlocuirea materialelor consumabile;
- promovarea de materiale didactice într-o limită specifică fiecărei specializări, exprimată în lei/disciplină/elev;
- retribuirea personalului didactic și nedidactic pe baza statelor de funcții;
- cheltuieli de deplasare, cazare, masă pentru personalul Colegiului care se deplasează din alte centre universitare în profilul respectiv;
- cheltuieli de participare la Conferințe, Concursuri cu tematică legată de învățământul

- terțiar nonuniversitar;
- participarea la programe de colaborare naționale și internaționale cu finanțare mixtă.
-

Art. 79. Repartizarea veniturilor Colegiului terțiar nonuniversitar realizate din taxe de școlarizare și alte surse se face conform prevederilor Legii 198/2023. Procentele din venituri care să acopere cheltuielile de regie, cheltuielile pentru retribuirea personalului didactic și administrativ, pentru elaborarea și publicarea materialelor didactice și alte cheltuieli curente se vor repartiza la propunerea Colegiului, după aprobarea lor de către Senatul Universității.

Art. 80. Normarea activităților specifice colegiului se realizează conform prevederilor legale, pe baza statelor de funcții aprobate de Senatul Universității.

CAPITOLUL VII. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 81. În vederea optimizării managementului în cadrul colegiului, conducerea elaborează următoarele documente manageriale:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 82. (1) Documentele de diagnoză sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

Art. 83

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral.

Art. 84

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 85

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;

- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(3) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii, pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic/învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității de învățământ, și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(5) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.

(6) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI/PAS.

Art. 86

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 87

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 88

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

Art. 89

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 90

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 91

Personalul didactic auxiliar se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama Colegiului, iar personalul administrativ și financiar contabil se află în subordinea universității.

Personalul didactic

Art. 92

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 93

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 94

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 95

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 96

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art. 97

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VIII. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

VIII. 1. Consiliul profesoral

Art. 98. Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din cadrul Colegiului. Președintele Consiliului Profesoral este directorul.

Art. 99. (1) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se aprobă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesoral cu norma de bază în unitate.

Art. 100. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. 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 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii

pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit 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, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 101

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- c) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- d) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

- e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- g) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- h) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- k) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

Art. 102

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Profesorul diriginte/Îndrumătorul de an

Art. 103 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea fiecărei calificări din cadrul Colegiului Terțiar Nonuniversitar.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 104 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților principiul continuității astfel încât clasa să aibă același diriginte până la absolvirea calificării de către elevi.

Art. 105 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- (1) Organizează și coordonează:
 - Activitatea colectivului de elevi;
 - Acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - Activități educative și de consiliere.
- (2) Monitorizează:
 - Situația la învățătură a elevilor;
 - Frecvența la ore a elevilor;
 - Comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - Participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.
- (3) Colaborează cu:
 - Profesorii clasei;
 - Cabinetele de asistență psihopedagogică;
 - În activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - Directorul colegiului pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru rezolvarea unor probleme administrative și pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite apărute în legătură cu colectivul de elevi.
 - Compartimentul secretariat pentru întocmirea documentelor școlare și actelor de studii ale elevilor clasei.
- (4) Informează:
 - Elevii despre prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a Colegiului;
 - Elevii cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene, și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor.

Art. 106

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

Art. 107

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:
 1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 108

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(9) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

- b) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- c) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- d) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- e) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

(10) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(11) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(12) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(13) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(14) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(15) Atribuțiile comisiei:

- a) prevenirea și combaterea violenței:
 - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celui alt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.

Art. 109

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

Art. 110

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.

Art. 111

Înscrierea în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 112

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 113

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 114

(1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 115

(1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la discipline/modulele respective.

Art. 116

(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

Art. 117

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 118

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 119

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 120

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 121

(1) Rezultatele evaluării se exprim prin note de la 1 la 10 în învățământul postliceal;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

Art. 122

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și 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.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 123

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art. 124

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament - cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) 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 obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

(5) În învățământul postliceal, mediile 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 diriginți ai claselor.

Art. 125

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

Art. 126

(1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

d) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile 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.

e) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.e) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul profesoral al unității de învățământ va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 127

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit.a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 128

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și

beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

Art. 129

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu nepromovat se poate repeta o singură dată.

Art. 130

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 131

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

(5) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul beneficiarilor primari declarați amânați.

Art. 132

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale.

Art. 133

(1) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 134

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

Art. 135

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 136

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 137

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corectură are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corecți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 138

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina/modulul respectiv/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examiner acordă elevului câte o/un notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corectură, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corectură este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 139

(1) Elevul corect este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corectură, cel puțin media 5.

(3) Media obținută la examenul de corectură, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 140

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 141

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 130 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 130 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 142

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 133. Evaluarea, autorizarea provizorie/ acreditarea Colegiului de învățământ terțiar nonuniversitar, drepturile și obligațiile elevilor și a cadrelor didactice sunt reglementate de Legea-cadru a învățământului.

Art. 134. Prezenta formă a Metodologiei de Organizare și Funcționare a Colegiului Terțiar Nonuniversitar a fost dezbătută și aprobată în Ședința Senatului **Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București** din data de

Elaborat

Michaela Dumitrache, director Colegiul Terțiar Nonuniversitar



CONTRACT DE ȘCOLARIZARE

Nr.....din.....

Art. 1. TEMEIUL JURIDIC

Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 4342/2015 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar, organizat la nivelul colegiilor din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate, Carta Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, Regulamentele POLITEHNICA București

Art. 2. PĂRȚILE CONTRACTULUI

2.1. Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București (POLITEHNICA București) - Colegiul Terțiar Nonuniversitar, cu sediul în Splaiul Independenței Nr. 313, Sector 6, București, CIF 48467613, cont RO13TREZ70020F330500XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului București sau RO63RNCB0022013617440001, deschis la Banca Comercială Română, reprezentată legal de Mihnea Cosmin COSTOIU, având funcția de **Rector** prin împuternicit dna Mihaela DUMITRACHE având funcția de Director Colegiu, conform Deciziei nr. 319 / 10.04.2024, în calitate de instituție de învățământ superior acreditată, prestatoare de servicii educaționale, înregistrată ca operator de date cu caracter personal sub nr. 3291, denumită în continuare POLITEHNICA București

și

2.2. Domnul/Doamna

_____,
(numele de familie, inițiala/inițialele prenumelui tatălui și toate prenumele conform certificatului de naștere) beneficiar/beneficiară de servicii educaționale, născut/născută la data de _____, în localitatea _____, fiul/fiica lui _____ și al/a _____, cu domiciliul în localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul/sectorul _____, legitimat/legitimată cu C.I. seria _____, nr. _____, eliberată de către _____, la data de _____, cod numeric personal _____, telefon _____, e-mail _____, în calitate de cursant/cursantă, înmatriculat/înmatriculată în învățământ potliceal, forma de învățământ cu frecvență, regim de finanțare: buget, denumit/denumită în continuare cursant/cursantă,

au hotărât încheierea prezentului contract.

Art. 3. OBIECTUL CONTRACTULUI:

3.1. Obiectul contractului îl reprezintă reglementarea raporturilor dintre POLITEHNICA București și cursant/cursantă ca beneficiar al serviciilor educaționale finanțate prin taxe stabilite, în condițiile legii, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților semnatare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Carta universității, Regulamentele, Procedurile, Metodologiile universității și hotărârile Senatului POLITEHNICII București.

3.2. Graficul desfășurării activităților didactice se aprobă și se face public prin afișare la avizierul Colegiului Terțiar Nonuniversitar și pe site-ul POLITEHNICA București, înainte de începerea anului școlar.

Art. 4. TERMENUL CONTRACTULUI:

4.1. Prezentul contract se încheie pentru întreaga perioadă a studiilor postliceale, respectiv de ani, începând cu anul școlar 2024-2025.

Art. 5. VALOAREA CONTRACTULUI:

5.1. Sumele reprezentând contravaloarea taxelor de școlarizare sunt stabilite de către Senatul POLITEHNICA București, anual, în condițiile legii. Taxele se aplică tuturor cursanților înscriși în anul școlar curent.

5.2. Taxele de școlarizare sunt propuse de către Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul Universității, se aplică tuturor cursanților înscriși la studii în anul școlar curent în regim „cu taxă”. Taxa de școlarizare anuală, la momentul semnării contractului, este cea stabilită de către Senatul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București pentru anul școlar curent.

5.3. Achitarea taxei se face integral în una sau două rate egale, în primele două săptămâni de la începerea anului școlar, respectiv în primele două săptămâni de școală ale lunii ianuarie, dar nu mai târziu de data de 24 ianuarie 2026. Eșalonările pentru plata taxei de școlarizare se fac numai în situații excepționale și numai în condițiile stabilite de către conducerea Universității.

5.4. Neachitarea taxei de școlarizare atrage după sine exmatricularea cursantului/cursantei, prin decizie emisă de rectorul Universității, indiferent dacă până la acel moment a participat sau nu la activitatea de învățământ sau dacă a folosit sau nu patrimoniul universității.

5.5. Cursantul/cursanta exmatriculat/ă pentru neachitarea taxei se poate reînmatricula doar în condițiile achitării debitului.

5.6. Plata obligațiilor financiare ale cursanților se face numai prin modalitățile de plată agreate de POLITEHNICA București.

Art. 6. RETRAGEREA DE LA STUDII

6.1. Cursanții au dreptul de a se retrage la cerere. Cererea de **retragere** se va depune la secretariatul Colegiului. În acest caz, se emite decizia Rectorului de exmatriculare, până la acel

moment cursantul fiind obligat să plătească taxa de școlarizare aferentă.

Art. 7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE:

7.1. Drepturile Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București sunt:

- a) de a stabili condițiile de înscriere, școlarizare, întrerupere, retragere, exmatriculare sau reînmatriculare la studii ale cursantului/cursantei;
- b) de a stabili și aplica sistemul de evaluare a cunoștințelor, condițiile necesare de promovare și de întrerupere medicală/alte motive, a studiilor;
- c) de a stabili și afișa, cuantumul taxelor de școlarizare înaintea începerii anului școlar;
- d) de a stabili modul de încasare și termenele de achitare a taxelor de școlarizare;
- e) de a elabora regulamente specifice;
- f) de a supraveghea și urmări modul în care cursantul/cursanta își respectă toate îndatoririle asumate prin prezentul contractul;

7.2. Obligațiile Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București sunt:

- a) de a asigura condițiile materiale și logistice de derulare a activităților didactice conform planurilor de învățământ;
- b) de a organiza activități educaționale, inclusiv cele de practică și de verificare a cunoștințelor, în conformitate cu prevederile legale și cu normele interne adoptate în baza autonomiei universitare;
- c) de a asigura condițiile de exercitare a drepturilor elevului, în concordanță cu Statutul elevului aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5707/2024 și legislația în vigoare;
- d) de a încheia cu cursantul, la începutul fiecărui an școlar un act adițional la prezentul contract, cuprinzând disciplinele pe care cursantul se obligă să le parcurgă în anul respectiv și cunțul taxei de școlarizare. Pentru anul școlar 2024-2025 constituie anexă tabelul cu disciplinele pe care cursantul se obligă să le urmeze.
- e) de a nu modifica cuantumul taxelor în decursul unui an școlar;
- f) de a comunica decizia privind exmatricularea în termen de 10 zile de la emitere, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire transmisă la ultimul domiciliu declarat al cursantului.

7.3. Drepturile și obligațiile cursantului/cursantei.

(1) Pe perioada școlarizării, cursantul/cursanta are următoarele drepturi:

- a) dreptul la un învățământ de calitate;
- b) dreptul de a beneficia de asistență și servicii complementare gratuite, în limita prevederilor legale aplicabile;
- c) dreptul de a beneficia de toate drepturile, facilitățile și oportunitățile stabilite de legislația în vigoare, de Statutul elevului aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5707/2024 și de reglementările adoptate de structurile de conducere ale POLITEHNICII București;
- d) dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- e) dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare;
- f) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- g) dreptul de a utiliza baza materială și logistică a POLITEHNICII București, având acces la toate serviciile legate de procesul de învățământ sau de activitate sportivă, culturală, socială, de orientare profesională și consiliere în carieră;
- h) dreptul de a participa la formarea / instruirea prevăzută în curriculum și la activități didactice suplimentare organizate la cerere, în conformitate cu prevederile Cartei Universitare și cele ale Senatului Universității;
- i) dreptul de a participa prin liberă exprimare a opiniilor la evaluarea activității pentru disciplinele frecventate, respectând reglementările Senatului universității;
- j) dreptul de a fi înregistrate toate cererile scrise și semnate sau transmise la adresele oficiale de e-mail ale universității și de a primi răspuns scris, respectiv prin mijloace electronice la aceste cereri, în condițiile stabilite de lege și de regulamentele universitare.

(2) Pe perioada școlarizării, cursantul/cursanta are următoarele obligații:

- a) să îndeplinească obligațiile asumate conform prezentului contract și să respecte toate regulamentele POLITEHNICII București;
- b) să frecventeze toate cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să dobândească competențele aferente profilului absolventului și să-și însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- c) să respecte regulamentele și hotărârile POLITEHNICII București. În acest sens, cursantul are obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale Metodologiei de organizare și funcționare a Colegiului Terțiar Nonuniversitar POLITEHNICA București;
- d) să îndeplinească toate sarcinile ce-i revin potrivit planului de învățământ;
- e) să respecte reglementările adoptate de către conducerea universității;
- f) să respecte prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a Colegiului Terțiar Nonuniversitar POLITEHNICA București;
- g) să folosească cu grijă bunurile materiale existente în spațiile de învățământ, cămine, cantine etc. și să le păstreze în bună stare. Prejudiciile constând din degradarea sau distrugerea acestor bunuri se vor recupera, conform procedurilor legale, de la cel care le-a produs;
- h) să achite taxele stabilite de Senatul Universității în cuantumul, modul și la termenul stabilit și anunțat prin afișare;
- i) să se informeze prompt asupra a ceea ce li se aduce la cunoștință prin avizierul Colegiului;
- j) de a respecta prevederile codului etic al universității
- k) să participe la activități școlare fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;
- l) de a nu folosi un limbaj și comportament neadecvate mediului educațional;
- m) să respecte drepturile de autor și să recunoască paternitatea informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- n) să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile și subvențiile primite;
- o) să respecte curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar.

Art. 8. PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR PERSONALE:

8.1. Informațiile personale, completate în prezentul document, sunt stocate, prelucrate, utilizate și portate, de către personalul POLITEHNICA București, în vederea desfășurării contractului de școlarizare, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016.

8.2. Prin completarea și semnarea contractului de școlarizare, cursantul/cursanta își dă acordul cu privire la stocarea și prelucrarea informațiilor personale, de către angajații instituției, respectiv la portarea acestora către alte instituții sau companii, pentru acordarea de beneficii și/sau servicii persoanelor care sunt parte la contract, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), regulament emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

8.3. Cursantul/cursanta ia act de faptul că are drept de acces, intervenție și opoziție asupra acestor date personale, formulând o cerere scrisă datată și semnată.

Art. 9. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

(1) Prezentul contract încetează și se reziliază în următoarele situații:

a) contractul de studii poate înceta prin acordul părților;
b) contractul de studii încetează de drept la momentul absolvirii studiilor;
c) contractul de studii poate fi reziliat unilateral de către Universitate pentru neîndeplinirea obligațiilor de către cursant. În acest sens Universitatea este îndreptățită să solicite achitarea debitelor acumulate și/sau a unor daune materiale cursantului, în condițiile legii;

d) încetarea contractului se face de drept la data emiterii deciziei de exmatriculare sau la data aprobării cererii de transfer;

e) ca urmare a renunțării cursantului la parcurgerea programului de studii, pe baza cererii scrise a acestuia, înregistrată la secretariatul colegiului. În acest caz, se emite decizia Rectorului de exmatriculare, până la acel moment cursantul fiind obligat să plătească taxa de școlarizare aferentă,

f) ca urmare a transferului cursantului la altă instituție de învățământ, de la data aprobării transferului. Până la această dată, cursantul datorează toate taxele de școlarizare prevăzute în contract calculate până în momentul aprobării cererii de transfer;

g) prezentul contract de studii încetează și în caz de forță majoră. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă. Partea care o invocă are obligativitatea de a o aduce la cunoștința celeilalte părți, în scris, în maxim 5 zile calendaristice de la apariție, iar dovada forței majore se va comunica în cel mult 15 zile calendaristice de la apariția acesteia. Forța majoră apără de răspundere partea care o invocă, cealaltă parte neavând dreptul de a cere despăgubiri.

(2) Nerespectarea de către cursant a îndatoririlor asumate prin prezentul contract atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute în regulamentele universității la propunerea Consiliului de Administrație aprobate de Rector sau conform legilor în vigoare. Acestea se aplică în funcție de gravitatea abaterilor, de repetarea lor și de condițiile în care au fost săvârșite. Sancțiunea aplicată poate fi

contestată în termenul legal de 30 de zile de la data comunicării la organul de conducere imediat următor. În situații litigioase privind relațiile cu alți cursanți sau relațiile cursanți - salariații Universității, atât cursantul, cât și salariații se pot adresa Comisiei de Etică universitară. În apărarea drepturilor sale, cursantul se poate adresa prin petiție organelor de conducere ale colegiului sau universității.

(3) Încetarea prin orice mod a prezentului contract atrage după sine de drept și încetarea calității de elev.

Art. 10 DISPOZIȚII FINALE:

10.1. În cazul apariției unor litigii izvorâte din interpretarea, executarea sau rezilierea prezentului contract, părțile vor încerca rezolvarea pe cale amiabilă, iar dacă acest lucru nu este posibil, se vor adresa instanțelor competente.

10.2. Prezentul contract constituie legea părților și se completează cu dispozițiile incidente din Statutul elevului, precum și cu alte prevederi din regulamentele interne ale POLITEHNICII București.

Subsemnatul/a am luat la cunoștință că POLITEHNICA București va prelucra datele mele cu caracter personal și că sunt obligat/ă să furnizez aceste date, cunoscând că refuzul determină ne semnarea contractului școlar. Datele pot fi dezvăluite Ministerului Educației în conformitate cu în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. Cunosc faptul că beneficiaz de dreptul la informare, dreptul de acces, de intervenție și opoziție asupra datelor furnizate precum și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, prin înaintarea unei cereri scrise, datată și semnată, către POLITEHNICA București. De asemenea, am luat la cunoștință că beneficiaz de dreptul de a mă adresa cu plângere Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării datelor cu caracter personal și Justiției.

Prezentul contract s-a încheiat astăzi, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Rector,

Cursant/cursantă

Mihnea Cosmin COSTOIU

Prin împuternicit,

Director Colegiul Terțiar Nonuniversitar,

Vasilica Mihaela DUMITRACHE

