



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2018

Pagina 1 / 3

REGULAMENTUL DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL CENTRULUI DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA AFACERILOR

	ELABORAT	COORDONAT și VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	Valentina Braila	Liliana Dandara	Liliana Dandara, director al CEAA, conf. univ., dr.
Data	21.08.2018	23.08.2018	Proces-verbal nr. 1 al Consiliului Profesoral CEAA din 30.08.2018
Semnătura			

Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor.
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2018

Pagina 2 / 3

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de activitate al Consiliului de administrație al Instituției Private de Învățământ Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor (CEAA) este elaborat în conformitate cu Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, capitolul IV, art.69, aliniatele (5) și (6), Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență, capitolul III Managementul și structura Centrului de excelență, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr.1158 din 04 decembrie 2015.
2. Consiliul de administrație este organ executiv de conducere, cu rol de decizie în domeniul administrativ și este condus de către directorul CEAA.
3. Consiliul de administrație asigură activitatea managerială. Componenta nominală a Consiliului de administrație se aprobă la ședința Consiliului profesoral pe un termen de 5 ani. Ședințele Consiliului de administrație se convoacă o dată în trimestru. În caz de necesitate, sunt convocate ședințe suplimentare.
4. Ședințele Consiliului de administrație sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului.
5. La prima ședință a Consiliului de administrație este ales secretarul Consiliului de administrație. Secretarul are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație.
6. În componența Consiliul de administrație sunt incluși: directorul, un director adjunct, contabilul-șef, un reprezentant al fondatorului, un profesor, delegat de Consiliul profesoral.
7. La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, fără drept de vot, cadre didactice, alt personal al instituției.
8. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu planul anual de activitate. Planul de activitate al Consiliului de administrație este elaborat de către director, de comun acord cu șefii subdiviziunilor.
9. Conținutul ședințelor Consiliului de administrație sunt consemnate în procese-verbale, semnate de director și secretatul Consiliului.

II. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

10. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
 - avizează planul de dezvoltare strategică al CEAA;
 - avizează bugetul CEAA;
 - avizează Strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției;
 - aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
 - avizează proiecte de state de personal ale CEAA;
 - aprobă Raportul financiar anual al CEAA;

Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2018

Pagina 3 / 3

- alte atribuții ale Consiliului de administrație, decât cele specificate în prezentul Regulament, pot fi stipulate în regulamente interne ale CEAA și aprobate de către Consiliul profesoral.

III. DISPOZIȚII FINALE

11. Deciziile Consiliului de administrație sunt consemnate în procesele-verbale ale ședințelor.
12. Hotărârile Consiliului de administrație se aprobă prin vot deschis cu simpla majoritate de voturi.
13. Hotărârile Consiliului de administrație sunt puse în aplicare prin ordinul directorului CEAA și sunt obligatorii pentru personalul instituției.
14. Procesele-verbale și materialele adiacente se păstrează într-un dosar, în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției.