



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2018

Pagina 1 / 10

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI
PRIVATE DE ÎNVĂȚĂMÎNT
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ASMINISTRAREA
AFACERILOR**

	ELABORAT	COORDONAT și VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	Tatiana Baran	Liliana Dandara	Liliana Dandara, director al CEAA, conf. univ. COWECCO
Data	21.08.2018	23.08.2018	Proces-verbal nr. 1 al Consiliului Profesoral CEAA din 30.08.2018

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 / 10

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Instituția Privată de Învățământ Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor (în continuare IP CEAA), este înființată de Universitatea Cooperatist-Comercială din Moldova și înregistrată prin Decizia Agenției Servicii Publice a Republicii Moldova nr.73 din 26 iunie 2018).

2. Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor este instituția de învățământ profesional tehnic, cu potențial sporit, având atribuții în domeniul organizării programelor combinate de formare profesională și domeniul dezvoltării capacităților sistemului de învățământ profesional tehnic cu profil economico-comercial.

3. Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor este persoană juridică, cu structură proprie, ce dispune de fonduri mobile și imobile cu drept de gestiune operativă internă, de personal didactic și administrativ, de ștampilă și antet propriu și funcționează în baza legislației Republicii Moldova și a prezentului Regulament.

4. Activitatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor este organizată și se desfășoară în baza prevederilor Codul Educației al Republicii Moldova, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Centrului de Excelență, Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar pentru programele de formare profesională tehnică secundară, Regulamentului intern de activitate, elaborat și aprobat în corespundere cu prevederile prezentului Regulament, Statutului și altor regulamente interne etc.

5. În vederea dezvoltării, coordonării și prestării serviciilor educaționale de calitate, CEAA poate aronda colegii și școli profesionale din domeniul de specializare a acestuia. CEAA conlucrează cu structurile UCCM în domeniul didactic, de cercetare, resurse umane, financiar, contabil, administrativ etc. în vederea bunei desfășurări a activității.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE

6. Misiunea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor este dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic în cooperare cu alte instituții profesionale tehnice din țară și străinătate în vederea furnizării de programe de instruire profesională tehnică relevante cerințelor sectorului real, în conformitate cu cerințele reformei în educație, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional cooperatist și cooperăția de consum/sectorul real al economiei.

7. Centrul de formare profesională tehnică exercită următoarele funcții:

a) de formare profesională tehnică (a muncitorilor calificați, a măștrilor, tehnicienilor și altor categorii de specialiști) în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor, aprobate de Guvern;

b) de asigurare didactică, curriculară și metodologică a programelor de formare profesională tehnică pe segmentul de specializare propriu;

c) de certificare a competențelor profesionale, dobândite în mediu formal, informal și nonformal;

d) de cooperare cu entitățile cooperatiste și mediul economic în domeniul de specializare propriu;

e) de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic cooperatist.

8. În vederea exercitării funcției de formare profesională a muncitorilor calificați, a măștrilor, tehnicienilor și altor categorii de specialiști în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor, cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor, cu Nomenclatorul



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2018

Pagina 3 / 10

domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor, aprobate de Guvern, precum și cu nivelurile 3, 4 și 5 ISCED, CEAA în administrarea afacerilor îi revin următoarele atribuții:

- a) instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională inițială, prin intermediul cursurilor teoretice, seminariilor, activităților extrașcolare, activităților de formare de tip master-class, precum și prin forme de stagii de practică, efectuate în laboratoare, cabinete, ateliere, întreprinderi, prin cercuri de creație tehnică, sportivă, artistică, care se desfășoară în funcție de obiectivele educaționale prioritare, stabilite în planurile de învățământ, instrucțiunile metodice, ordinele și dispozițiile Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;
- b) prestare de servicii educaționale pentru elevi, șomeri, agenți economici, membri ai diverselor comunități și altor grupuri cu necesități educaționale specifice prin programe de integrare profesională, în parteneriat cu organizații publice și private;
- c) recalificare a muncitorilor și specialiștilor în diverse domenii de formare profesională;
- d) instruire în cadrul programelor educaționale de formare profesională prin sistem dual;
- e) identificare, elaborare și prestare a serviciilor educaționale în baza solicitării partenerilor educaționali;
- f) asigurare a condițiilor adecvate pentru desfășurarea stagiilor de practică pentru elevi, inclusiv pentru elevii din școlile profesionale/colegiile arundate;
- g) elaborare a și implementarea programelor de parteneriat în scopul asigurării calității și relevanței serviciilor educaționale.

9. În vederea exercitării funcției de asigurare didactică, curriculară și metodologică a sistemului învățământului profesional, CEAA îi revin următoarele atribuții:

- a) participare, în colaborare cu comitetele sectoriale, la procesul de elaborare a Cadrului Național al Calificărilor pentru învățământul profesional tehnic, a curriculumului, Planurilor de învățământ, programelor stagiilor practice, manualelor, suporturilor de curs etc.; stimularea participării active a agenților economici la identificarea, modificarea și evaluarea conținutului teoretic și practic al programelor de formare profesională;
- b) elaborarea și publicarea instrucțiunilor metodice în domeniul de specializare al CEAA;
- c) aplicare, în cadrul procesului educațional, a inovațiilor tehnologice și științifice aplicative referitoare la învățământul profesional tehnic;
- d) dezvoltare a programelor proprii de cercetare didactică și organizarea de conferințe care au ca temă activitățile specifice CEAA.

10. În vederea exercitării funcției de coordonare și ghidare a activității școlilor profesionale și a colegiilor arundate, Centrului de excelență îi revin următoarele atribuții:

- a) ghidare strategică a școlilor profesionale și colegiilor arundate, oferirea de servicii educaționale, administrarea activității antreprenoriale și bazei tehnico-materiale;
- b) ghidare didactică și metodologică a școlilor profesionale și colegiilor arundate în vederea standardizării calității în prestarea serviciilor educaționale de formare profesională; elaborarea de proiecte, testarea de noi modele și implementarea de proiecte-pilot care ar stimula integrarea conținuturilor și serviciilor inovatoare în învățământul profesional tehnic.

În vederea exercitării funcției de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate și manageriale din instituțiile de învățământ profesional tehnic, CEAA îi revin următoarele atribuții:

- a) organizare a cursurilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice de profil și maiștrilor-instrucători din cadrul școlilor profesionale și colegiilor arundate în domeniul de specializare al CEAA;



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2018

Pagina 4 / 10

- b) organizare a cursurilor de formare profesională continuă a cadrelor didactice de specialitate/manageriale în administrarea instituțiilor și serviciilor educaționale, administrarea resurselor umane și alte subiecte manageriale;
- c) organizare a stagiilor de formare continuă pentru cadrele didactice de specialitate și maiștri-instructori din instituțiile de învățământ profesional tehnic în cadrul altor instituții de formare continuă și întreprinderi;
- d) facilitare a mobilității cadrelor din instituțiile de învățământ profesional tehnic spre CEAA, în scopul transferului de bune practici și capacități didactice și manageriale.

11. În vederea exercitării funcției de certificare a competențelor profesionale, dobândite în mediu formal, informal și nonformal, CEAA îi revin următoarele atribuții:

- a) asigurare a condițiilor adecvate de prestare a serviciilor de certificare a competențelor dobândite în context nonformal și informal;
- b) dezvoltare de parteneriate eficiente cu mediul economic, pentru a asigura participarea agenților economici la procesul de evaluare a calificării profesionale.

12. În vederea exercitării funcției de cooperare cu mediul economic, CEAA îi revin următoarele atribuții:

- a) identificare a agenților economici, potențialilor parteneri și facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului și formei de pregătire profesională;
- b) colaborare cu ministerele de resort, sindicatele de ramură, patronatele și asociațiile profesionale pentru identificarea cerințelor, tendințelor de dezvoltare și necesarului de forță de muncă din economia națională, competențelor, calificărilor și serviciilor educaționale solicitate de mediul economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;
- c) facilitare a inserției elevilor, ucenicilor și cursanților în companiile publice și private pentru realizarea stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;
- d) dezvoltare a capacităților agenților economici în vederea formării profesionale continue și psihopedagogice a maiștrilor de instruire în producție, care participă la instruirea practică a elevilor, cursanților și ucenicilor în întreprinderi;
- e) colaborare cu instituțiile de învățământ superior și instituțiile de cercetare publice și private, cu agenții economici, în vederea implementării și aplicării inovațiilor tehnologice;
- f) facilitare a încadrării specialiștilor din întreprinderi ca formatori în activități de instruire practică în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

13. În vederea exercitării funcției de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic, CEAA îi revin următoarele atribuții:

- a) servicii de orientare profesională pentru elevii din instituțiile de învățământ general;
- b) oferire a serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ profesional tehnic;
- c) coordonare a activităților de ghidare și consiliere în carieră, inclusiv a activităților școlilor profesionale și colegiilor arondate;
- d) elaborare, prin colaborare cu agenți economici, comitete sectoriale, a materialelor informative de promovare a profesiilor și specialităților din învățământul profesional tehnic;
- e) organizare și participare la evenimente publice de promovare a profesiilor și specialităților;
- f) sporire a atractivității profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare și promovare;
- g) monitorizare a angajării în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților CEAA în domeniul său de specializare.

14. CEAA este în drept să desfășoare activități economice ce țin de domeniul specific al acestuia.



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2018

Pagina 5 / 10

III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

15. Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor are structura proprie instituției de învățământ profesional tehnic care, în afară de funcția educațională, realizează și funcțiile de consolidare a sectorului de învățământ profesional tehnic în domeniul său de specializare.

16. CEAA se va conforma structurii instituționale stabilite de Codul educației al Republicii Moldova, de Regulamentele elaborate și aprobate de Ministerul Educației, Culturii și cercetării, Biroul Executiv al Uniunii Cooperativelor de consum din Moldova (Moldcoop), precum și de prezentul Regulament.

17. Managementul Centrului de Excelență în Administrarea afacerilor este asigurat de către directorul CEAA în coordonare cu organele administrative și consultative.

18. În CEAA funcționează următoarele organe administrative și consultative:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrație;
- c) Consiliul metodic-stiințific
- d) Consiliul Calității.

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

19. Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al IP CEAA constituit din personalul didactic și este prezidat de directorul CEAA.

20. Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate și se întrunește obligatoriu cel puțin o dată în trimestru, precum și la solicitarea directorului IP CEAA sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul de membri ai Consiliului profesoral.

21. Cadrele didactice sânt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral.

22. Ședințele Consiliului profesoral sânt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

23. Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă de voturi și sânt obligatorii pentru personalul didactic și managerial al IP CEAA, precum și pentru beneficiarii primari ai educației.

24. Directorul CEAA, în baza votului membrilor Consiliului, numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

25. În funcție de tematica dezbătută la ședințele Consiliului profesoral pot fi invitați părinți, elevi, parteneri sociali etc.

26. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) aprobă Statutul CEAA și Regulamentul intern de activitate;
- b) aprobă Planul strategic de dezvoltare al CEAA;
- c) aprobă raportul anual de activitate al CEAA;
- d) aprobă strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul CEAA;
- e) coordonează și monitorizează activitatea educațională din instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2018

Pagina 6 / 10

f) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale ale CEAA;

g) contribuie la generalizarea și promovarea experienței personalului didactic în scopul îmbunătățirii procesului de predare;

h) examinează cererile cadrelor didactice privind formarea profesională continuă prin cursuri și stagii de formare, inclusiv studii de masterat și doctorat;

i) evaluează activitatea didactică privind nivelul asigurării didactice a procesului educațional, rezultatele evaluării activității profesorilor, precum și cunoștințele, abilitățile și competențele elevilor etc.

27. Alte atribuții ale Consiliului profesoral decât cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne ale IP CEAA.

Secțiunea 2

Consiliul de administrație

28. Consiliul de administrație este organul executiv de conducere al IP CEAA, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Administrarea IP CEAA este efectuată de către Consiliul de administrație.

29. În componența Consiliului de administrație sunt incluși: directorul, un director adjunct, contabilul-șef, un reprezentant al fondatorului, un profesor, delegat de Consiliul profesoral.

30. Consiliul de administrație activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate și se întrunește cel puțin o dată în trimestru sau ori de câte ori este nevoie, precum și la solicitarea directorului CEAA sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul de membri ai Consiliului de administrație.

31. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă prin vot deschis cu majoritatea simplă de voturi. Deciziile luate de Consiliul de administrație sânt consemnate în procese-verbale și sânt obligatorii pentru personalul Centrului de excelență.

32. Ședințele Consiliului de administrație sânt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

33. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) asigură aplicarea în practică a actelor normative în vigoare;

b) aprobă anual proiectul bugetului IP CEAA;

c) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul IP CEAA;

d) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;

e) aprobă proiectele statelor de personal și de buget ale IP CEAA;

f) avizează strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;

g) aprobă, la propunerea directorului IP CEAA, persoanele responsabile de elaborarea/întocmirea actelor care urmează a fi analizate în cadrul ședințelor Consiliului de administrație.

34. Alte atribuții ale Consiliului de administrație decât cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne ale IP CEAA, aprobate de către Consiliul profesoral.

Secțiunea 3

Consiliul metodic-științific

35. Consiliul metodic-științific al IP CEAA are ca scop asigurarea calității, activității metodice și formarea profesională continuă a cadrelor didactice ale Centrului de excelență și după caz, a



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2018

Pagina 7 / 10

instituțiilor profesional-tehnice arondate, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea activității metodice, elaborarea, testarea și implementarea de metode noi și inovatoare din practica internațională.

36. Componenta numerică și nominală a Consiliului metodico-științific este aprobată de către Consiliul profesoral. Membri ai Consiliului metodico-științific pot fi: directorii adjuncți, șefii de catedre/comisiei metodice, după caz, metodistul, cadre didactice cu performanțe deosebite în activitate, cadre didactice cu grad științific. Componenta numerică a Consiliului metodico-științific nu va depăși 15 membri.

37. Consiliul metodico-științific activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate, se întrunește, de regulă, de 4 ori pe an la solicitarea directorului adjunct al CEAA sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul de membri ai Consiliului metodico-științific și este condus de către directorul adjunct.

38. Ședințele Consiliului metodico-științific sânt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile Consiliului metodico-științific se adoptă prin vot deschis cu majoritatea simplă de voturi.

39. Consiliul metodico-științific are următoarele atribuții:

- 1) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul IP CEAA;
- 2) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul IP CEAA;
- 3) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în IP CEAA;
- 4) aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula la meserie/specialitate pentru module/unitatea de curs, utilizate în procesul de formare profesională;
- 5) oferă suport metodologic pentru aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității la nivelul IP CEAA.

40. Alte atribuții ale Consiliului metodico-științific decât cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral.

Secțiunea 4

Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității

41. Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (în continuare CEIAC) este organ colectiv cu statut consultativ pe lângă Consiliul Profesoral, având funcții de supervizare a politicii referitoare la asigurarea calității, coordonare și luare de decizii în domeniul proiectării, implementării, menținerii și dezvoltării sistemului de management al calității în cadrul instituției, precum și autorizare a acțiunilor necesare în acest scop.

42. CEIAC are următoarele obiective strategice:

- elaborarea conceptuală a Sistemului de Management a Calității (SMC) și modalitatea de integrare a lui în managementul strategic al instituției;
- elaborarea Strategiei de implementare a SMC în IP CEAA;
- stabilirea obiectivelor, activităților și rezultatelor ce se doresc a fi obținute prin implementarea SMC;
- evaluarea procesului de implementare a managementului calității în IP CEAA și evaluarea soluțiilor corective;
- elaborarea strategiilor de evaluare internă și gestiune a acțiunilor de evaluare externă;
- actualizarea proceselor și procedurilor SMC cu măsuri de îmbunătățire.

43. CEIAC al IP CEAA are următoarele competențe și responsabilități în domeniul proiectării sistemului de management al calității:

- asigurarea calității prestațiilor IP CEAA;
- identificarea, analiza și propunerea de Politici, obiective, soluții pentru dezvoltarea



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2018

Pagina 8 / 10

SMC;

- direcționarea și sprijinirea administrării sistemului de management al calității;
- comunicarea, promovarea și orientarea procesului de management al calității către client;
- elaborarea procedurilor obiective și transparente referitoare la proiectarea activității didactice;
- elaborarea criteriilor de evaluare și procedurile obiective și transparente referitoare la evaluarea elevilor, cadrelor didactice, programelor de studii, lucrărilor metodicodidactice ale cadrelor didactice;
- elaborarea propunerilor de îmbunătățire a programelor de studii, activității cadrelor didactice și activității managementului instituției;
- supervizarea funcționării SMC, eficacității și îndeplinirii obiectivelor și programele calității.

Secțiunea 5

Directorul CEAA

44. CEAA este condus de directorul Centrului de excelență.
45. Directorul Centrului de excelență are următoarele atribuții:
 - a) reprezintă instituția;
 - b) elaborează și implementează Planul de dezvoltare strategică al IP CEAA;
 - c) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de administrație bugetul anual al IP CEAA;
 - d) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului profesoral raportul anual de activitate al IP CEAA;
 - e) coordonează și poartă răspunderea de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a IP CEAA;
 - f) numește și eliberează din funcție personalul de conducere (directori adjuncți, șef de secție) și personalul didactic selectat prin concurs;
 - g) angajează și eliberează din funcție personalul nedidactic, constituit din personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire;
 - h) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru executare de către personalul și elevii IP CEAA;
 - j) organizează și conduce activitatea Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, Consiliul calității;
 - k) este ordonator de finanțe/credite, semnează contracte, deschide conturi bancare și execută alte acțiuni ce reies din calitatea sa de ordonator de finanțe/credite;
 - l) este responsabil de desfășurarea activităților antreprenoriale;
 - m) propune spre examinare Consiliului de administrație obligațiunile funcționale ale angajaților IP CEAA și exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal;
 - n) asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației;
 - o) este responsabil de elaborarea și respectarea Statutului și Regulamentului intern de activitate a IP CEAA;
 - p) asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice; asigură dezvoltarea personalului didactic și de conducere prin crearea condițiilor necesare pentru



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2018

Pagina 9 / 10

formarea profesională continuă, obținerea și promovarea în grade didactice;

r) negociază și semnează contractele individuale de muncă și contractele de studii.

46. Directorul CEAA, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:

a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;

b) gestionează bunurile și resursele materiale;

c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;

d) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului normativ în vigoare.

47. Directorul CEAA răspunde de completarea calitativă și în termen a documentelor instituției, de păstrarea lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

48. Directorul CEAA este în drept să delege unele atribuții directorilor-adjuncți, șefilor de secție, însă poartă răspundere subsidiară pentru realizarea atribuțiilor delegate.

Secțiunea 6

Alte subdiviziuni

49. Întru realizarea misiunii IP CEAA, pot fi instituite subdiviziuni, care organizează și realizează funcțiile specifice Centrului de excelență.

50. Pentru realizarea serviciilor de asigurare didactică, curriculară și metodologică; de formare a cadrelor didactice și manageriale; de certificare a competențelor profesionale, achiziționate în mediu formal, informal și nonformal, subdiviziunile pot fi organizate sub formă de secții.

51. Subdiviziunile instituite în cadrul IP CEAA, activează în temeiul regulamentelor interne, aprobate de către Consiliul profesoral.

52. Structura Centrului de excelență și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește prin statele de personal care se aprobă de către fondator.

Capitolul IV

Categoriile de personal

53. Personalul Centrului de excelență în administrarea afacerilor se constituie din următoarele categorii:

a) personal de conducere: directorul Centrului de excelență, directorii adjuncți, șefii de secție;

b) personal didactic: cadre didactice (profesor, maestru-instructor) metodist, psiholog, psihopedagog, maestru de concert, conducător de cerc, dirijor de cor, dirijor de orchestră);

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

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

54. Angajarea personalului didactic se face prin concurs, organizat în conformitate cu Regulamentul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Educației.

55. Drepturile și obligațiunile personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic sânt stabilite prin Statutul și Regulamentul intern de activitate ale Centrului de excelență și sânt confirmate prin fișele de post.

56. Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează și se stabilește în conformitate cu actele normative în vigoare.



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2018

Pagina 10 / 10

Capitolul V.

ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

57. Finanțarea Centrului de excelență în administrarea afacerilor se efectuează din mijloacele proprii și alte surse legale. Fondurile repartizate pe an financiar se vor utiliza conform bugetului aprobat de Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral al CEAA.

58. Centrul de excelență în administrarea afacerilor poate beneficia de alte surse de venituri, provenite din taxele de studii achitate de către persoane fizice sau juridice, din servicii de formare a cadrelor didactice și manageriale din instituțiile pe domeniul de profil, din activitatea de producție a subdiviziunilor structurale (gospodăriilor didactice și auxiliare, loturilor experimentale, atelierelor, cantinelor etc.), de la stagiile de practică în producție a elevilor, din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii, darea în arendă a încăperilor, construcțiilor, echipamentelor, din donațiile și veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internațională, precum și din donațiile de la persoanele fizice și juridice, mijloacele alocate de agenții economici și din alte surse.

59. Veniturile obținute se gestionează și se utilizează integral la nivelul CEAA, în conformitate cu legislația în vigoare.

60. Baza tehnico-materială a CEAA este constituită din edificii, instalații inginerești, bibliotecă, laboratoare, sală/teren sportiv, echipamente, mijloace de transport, utilaje și alte mijloace tehnico-materiale prevăzute de normativele în vigoare.

61. IP CEAA utilizează baza tehnico-materială și resursele informaționale ale UCCM (blocurile de studii, căminele, instalații inginerești, bibliotecă științifică, laboratoare, complexul sportiv, etc.).

62. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale se realizează din contul mijloacelor financiare proprii.