

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
INSTITUȚIA PUBLICĂ COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU



Aprobat:
Directorul Colegiului
„Alexei Mateevici” din Chișinău
Victoria BERCU



**REGULAMENT DE ACTIVITATE
AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
IP COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI”
DIN CHIȘINĂU**

*Discutat și aprobat:
la Consiliul de administrație
din 22.01.2025
proces verbal nr. 7*

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de activitate al Consiliului de administrație al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău (în continuare Regulament) a fost elaborat în conformitate cu:
 - Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 (Monitorul Oficial nr. 319 – 324 din 24.10.2015 art. nr. 634);
 - Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. OMEC824/2024 din 11.06.2024;
 - Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 234 din 25 martie 2016, modificat prin ordinul MEC nr.1004 din 07.08.2023.
 - Regulamentul intern de organizare și funcționare al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău.
2. Consiliul de administrație este organul care asigură administrarea Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău și se constituie anual la prima ședință a Consiliului profesoral.
3. Consiliul de administrație este compus din: director, directorii adjuncți, contabilul șef, șefii de secție, șefii catedrelor metodice, metodist, psiholog, șeful bibliotecii, specialist serviciu personal, președintele comitetului sindical, elevi, părinți, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează Colegiul. La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, fără drept de vot, cadre didactice, alt personal.
4. Consiliul de administrație este condus de către directorul Colegiului și activează în baza și în conformitate cu Regulamentul-cadru, Regulamentul intern de activitate.
5. Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar. Deciziile luate de Consiliu sunt consemnate în procesele-verbale și sunt obligatorii pentru angajații Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău și pentru beneficiarii primari ai procesului educațional.
6. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu planul anual care este parte componentă a planului managerial anual de activitate al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău, este elaborat de către director, de comun acord cu șefii subdiviziunilor.

7. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul proceselor-verbale, care se păstrează în Colegiu, se îndosariată și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul Colegiului semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

II. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

8. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- b) aprobă anual bugetul Colegiului;
- c) aprobă Strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Colegiului;
- d) aprobă strategia de realizare și gestionare a veniturilor proprii, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;
- e) examinează și aprobă raportul semestrial cu privire la activitatea economico-financiară a instituției și îl prezintă fondatorului;
- f) aprobă schema de încadrare a Colegiului, în conformitate cu statele tip ale instituției;
- g) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- h) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- i) avizează fișele de post ale angajaților Colegiului;
- j) avizează proiectele statelor-tip de personal;
- k) examinează și aprobă lista de tarifiere, în conformitate cu legislația;
- l) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- m) analizează abaterile comise de personalul Colegiului și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare;
- n) aprobă acordarea primelor și sporului pentru performanță pentru salariații instituției etc.;
- o) discută și aprobă lista candidaților pentru bursa de merit și cea socială;
- p) monitorizează realizarea planurilor și programelor de învățământ;
- q) verifică corectitudinea gospodăririi și folosirii mijloacelor financiare bugetare, a bunurilor materiale, precum și a mijloacelor extrabugetare;
- r) consultă contractele de locațiune și de acces;
- s) propune Consiliului profesoral pentru discuție și aprobare proiecte ale planurilor de învățământ, ale planurilor de activitate, schimbări de Statut, în Regulament de ordine interioară;
- t) examinează mecanisme raționale în organizarea activității unităților structurale;

- u) ascultă periodic informațiile unităților administrative despre îndeplinirea obligațiilor de funcție;
- v) examinează și coordonează propunerile de buget aferente comenzii de stat;
- w) Contribuie la asigurarea managementului calității, care se realizează prin: strategii și proceduri pentru asigurarea calității, proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de formare profesională și activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; proceduri de evaluare periodică și participativă a programelor de studii; registrul electronic actualizat sistematic, cu date referitoare la asigurarea internă a calității, transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și certificatele, diplomele la calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform metodologiilor și instrumentelor agenției naționale abilitate cu funcția de asigurare a calității învățământului profesional.
- x) Elaborează și aprobă anual Raportul de evaluare internă al Colegiului privind calitatea serviciilor educaționale oferite, care se aduce la cunoștința tuturor beneficiarilor prin publicare pe site-ul Instituției;
- y) alte atribuții pot fi stipulate în Regulamentul intern de activitate, în baza deciziilor Consiliului profesoral.

III. DISPOZIȚII FINALE

- 9. Deciziile Consiliului de administrație sânt consemnate în procesele verbale și sânt obligatorii pentru angajații Colegiului;
- 10. Deciziile Consiliului de administrație se aprobă prin vot deschis.
- 11. Procesele-verbale și materialele adiacente se păstrează într-o mapă, în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Colegiului.
- 12. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în Colegiu se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău semnează pentru autentificarea numărului de pagini în registru și aplică ștampila.