



Regulament intern al Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” Reșița

-Aprobat prin HS nr. 52/24.04.2023-

Cod: RC02

LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA REGULAMENTULUI

Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția
Elaborat	Ș.l. dr. ing. Costel-Relu Ciubotariu	Responsabil CEAC CTNEMR
Verificat	Conf. univ. dr. ing. Călin-Octavian Micloșină	Director CTNEMR
Aprobat	Prof. univ. dr. Florin Streteanu	Președinte al Senatului UBB

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	Ediția 1 (elaborare inițială)	-	-	
2	Ediția 2			

CUPRINS

1. Dispoziții generale	2
2. Organizarea activității școlare	3
3. Organizarea și managementul unității de învățământ	4
4. Resursele umane	7
5. Formarea profesională	11
6. Documentele școlare	11
7. Elevii	12
8. Norme de securitate și sănătate în muncă	16
9. Dispoziții finale	19

1. DISPOZITII GENERALE

Art. 1.

Prezentul Regulament Intern (RI) al Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” Reșița (CTNEMR), structură fără personalitate juridică din cadrul Universității Babeș-Bolyai (UBB), este întocmit în conformitate cu următoarele documente de referință:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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;
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- OMENCS nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- OMECTS nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii;
- Carta Universității Babeș-Bolyai.

Art. 2.

Misiunea CTNEMR este de a desfășura un proces educativ orientat spre formarea și dezvoltarea aptitudinilor și competențelor profesionale și transversale în funcție de complexitatea și specificul calificărilor profesionale/ocupațiilor oferite pentru piața muncii.

Art. 3.

CTNEMR se caracterizează prin activități de predare/învățare/evaluare, dedicate pregătirii aplicative, care presupun întâlnirea nemijlocită a elevilor cu cadrele didactice.

Art. 4.

- (1) Învățământul terțiar nonuniversitar se desfășoară în cadrul CTNEMR în conformitate cu prevederile Art. 44, alin.(3¹) din Legea Educației Naționale nr.1/2011 actualizată. *Colegiul Universitar „Eftimie Murgu” din Reșița* a fost înființat prin Hotărârea Senatului Universității „Eftimie Murgu” din Reșița, nr. 137/04.09.2019, mai apoi denumirea a fost modificată în *Colegiul Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” Reșița*, conform Hotărârii Senatului Universității „Eftimie Murgu” din Reșița, nr. 210/07.11.2019.
- (2) Colegiul Terțiar Nonuniversitar “Eftimie Murgu” Reșița are sediul în cadrul Centrului Universitar al UBB din Reșița (CUUBBR), Piața Traian Vuia, nr. 1-4.
- (3) Resursa umană pentru programele de studiu terțiar nonuniversitar este constituită prioritar din cadrele didactice titulare în cadrul CUUBBR.
- (4) Baza materială necesară desfășurării activităților didactice și de practică la programele de învățământ terțiar nonuniversitar este asigurată de UBB.
- (5) Activitățile suport (bibliotecă, financiar-contabil, administrativ, tipografie etc.) sunt asigurate de compartimentele specifice ale UBB în aceleași intervalele orare folosite pentru studenții de la ciclurile de licență și master.

2. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art. 5.

- (1) Programele de studiu la forma de învățământ terțiar nonuniversitar se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul RI, în domeniile și calificările pentru care UBB are programe de studii universitare de licență acreditate/autorizate.
- (2) Programele de studii de nivel terțiar nonuniversitar (școală postliceală) sunt supuse autorizării de funcționare provizorie, acreditării și evaluării periodice conform legislației în vigoare.

Art. 6.

Conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, nivelul de învățământ terțiar nonuniversitar se organizează pentru absolvenții de liceu cu sau fără diplomă de bacalaureat.

Art. 7.

- (1) Învățământul terțiar nonuniversitar organizat în cadrul CTNEMR poate avea o durată de la 1 la 3 ani, în funcție de complexitatea calificării și de numărul de credite dobândite, și se derulează pe baza planurilor-cadru, programelor și Standardelor de pregătire profesională (SPP), aprobate de către ministerul de resort pentru calificările respective.
- (2) Învățământul terțiar nonuniversitar se organizează la forma cu frecvență pentru calificările profesionale 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. 3.973/28.07.2014 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.
- (3) Calificările profesionale corespunzătoare nivelului de calificare sunt conforme celor menționate în Registrul național al calificărilor - RNC, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului. Până la aprobarea RNC se utilizează nomenclatoarele calificărilor profesionale în vigoare pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, corespunzătoare învățământului postliceal.

Art. 8.

Învățământul terțiar nonuniversitar se caracterizează prin activități de predare/învățare/evaluare, dedicate pregătirii aplicative în domeniul de studii, care presupune întâlnirea nemijlocită a elevilor cu cadrele didactice.

Art. 9.

- (1) Cifra de școlarizare și mecanismul de finanțare pentru învățământul postliceal organizat la nivelul colegiilor din cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat se aprobă prin hotărâre a Guvernului. Finanțarea de bază pentru colegiile din cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat se asigură la nivelul standardelor de cost pentru învățământul preuniversitar.
- (2) Taxele de admitere la colegiu se stabilesc la propunerea Consiliului de Administrație al UBB și se aprobă prin hotărâre a Senatului UBB.
- (3) Candidații admiși încheie un contract de școlarizare cu UBB.

- (4) Rectorul Universității Babeș-Bolyai înaintează, în condițiile legii, ministerului de resort lista calificărilor ce se propun a fi școlarizate în cadrul CTNEMR, însoțită de planul de școlarizare, cuprinzând calificările profesionale și numărul de locuri pentru fiecare domeniu, cu cel puțin 6 luni înainte de începerea anului școlar, în vederea aprobării prin ordin al ministrului de resort.

Art. 10.

Admiterea la studiile organizate în cadrul CTNEMR se realizează pe baza unei metodologii proprii de admitere, elaborate conform prevederilor Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului OMECTS nr. 5.346/07.09.2011 privind aprobarea criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal. Metodologia proprie de admitere este avizată de Consiliul de Administrație al UBB și este aprobată prin hotărârea Senatului UBB.

Art. 11.

Finalizarea studiilor, respectiv evaluarea și certificarea rezultatelor învățării se realizează în conformitate cu prevederile OMEN nr. 5005/02.12.2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal.

Art. 12.

- (1) Activitatea școlară se poate desfășura zilnic, în intervalul orar 8:00-20:00.
- (1) Durata orei este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute după fiecare oră.
- (2) 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 CTNEMR, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al UBB, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 13.

- (1) Activitatea didactică în cadrul colegiului se desfășoară pe calificări profesionale, pe ani de studiu și grupe.
- (2) Colegiul poate înființa, la propunerea directorului, cu avizul Consiliului de Administrație al UBB și cu aprobarea Senatului universitar, noi programe de studii, care vor fi supuse autorizării conform normelor în vigoare.

3. ORGANIZAREA ȘI MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 14.

CTNEMR funcționează pe baza Legii educației naționale 1/2011 actualizată și a OMEN nr. 4342/2015, fiind structură fără personalitate juridică din cadrul UBB, care elaborează și gestionează programele de studii postliceale de nivel 5.

Art. 15.

CTNEMR se particularizează prin:

- a) domenii și calificări profesionale;
- b) condiții de admitere, absolvire și elevi proprii;
- c) conducere proprie;
- d) personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 16.

CTNEMR se organizează sau se desființează la propunerea Consiliului de Administrație al UBB și cu aprobarea Senatului universitar, prin Hotărâre de Senat.

Art. 17.

CTNEMR este condus de un **director**, desemnat prin decizia Rectorului, cu avizul Consiliului de Administrație al UBB. 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 instituției de învățământ superior.

Art. 18.

- (1) Directorul reprezintă Colegiul în relația cu Rectorul, Consiliul de Administrație și Senatul universitar.
- (2) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Directorul poate fi revocat din funcția de conducere de către Consiliul de Administrație al UBB, la propunerea rectorului, la inițiativa a două treimi dintre membrii Consiliului de Administrație al UBB, sau la propunerea CP, cu votul a două treimi dintre membri.
- (4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ, să respecte și să pună în aplicare hotărârile Consiliului de Administrație al UBB și ale Senatului UBB.

Art. 19.

- (1) Directorul are următoarele atribuții:
 - a) exercită conducerea executivă a CTNEMR, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - b) organizează întreaga activitate educațională în cadrul CTNEMR;
 - c) contribuie la aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CTNEMR;
 - d) contribuie la corelarea obiectivelor specifice CTNEMR cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) contribuie la procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CTNEMR;
 - f) prezintă anual raportul asupra calității educației în cadrul CTNEMR;
 - g) propune angajarea personalului didactic din cadrul CTNEMR;
 - h) propune întocmirea fișelor posturilor personalului didactic din cadrul CTNEMR;
 - i) propune spre aprobare Consiliului de Administrație al UBB proiectul planului de școlarizare;
 - j) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și de introducere a datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - k) propune spre aprobare regulamentul intern și metodologia de organizare și funcționare a CTNEMR;
 - l) propune profesorul diriginte/profesorii diriginți la clasă/clase;
 - m) propune constituirea comisiilor din cadrul CTNEMR;
 - n) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație al UBB, conform legii.

- (2) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului Profesorial.

Art. 20.

În structura CTNEMR funcționează un Secretariat, cu următoarele atribuții:

- a) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza deciziilor Rectorului UBB;
- b) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- c) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului de resort;
- d) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- e) alte atribuții specifice compartimentului.

Art. 21.

- (1) **Consiliul profesoral (CP)** este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din cadrul CTNEMR;
- (2) Președintele CP este directorul;
- (3) CP se întrunește periodic, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice;
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a CP este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, având norma de bază în instituție;
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor CP cu norma de bază în instituție.
- (6) Directorul CTNEMR stabilește componența consiliului profesoral și secretarul acestuia. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele CP, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai Consiliului de Administrație, reprezentanți ai facultăților, reprezentanți ai elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- (8) Participarea la ședințele CP este obligatorie pentru cadrele didactice.
- (9) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt următoarele:
 - a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
 - b) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
 - c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - d) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
 - e) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri,

potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale metodologiei de organizare și funcționare a CTNEMR;

- f) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- g) validează notele la purtare mai mici de 7;
- h) avizează proiectul planului de școlarizare;
- i) 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;
- j) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- k) dezbate și avizează metodologia de organizare și funcționare CTNEMR;
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație al UBB, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- o) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 22.

- (1) La nivelul CTNEMR se constituie **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității** (CEAC) în vederea urmăririi realizării indicatorilor de performanță cuprinși în standardele de calitate și în standardele de referință, conform metodologiei de asigurare a calității.
- (2) Comisia CEAC la nivel de Colegiu este subordonată comisiei CEAC la nivel de universitate;
- (3) Comisia CEAC la nivel de Colegiu este numită de Consiliul de Administrație;
- (4) Componenta CEAC la nivel de Colegiu cuprinde:
 - a) 2 reprezentanți ai corpului profesoral al colegiului;
 - b) 1 reprezentant al elevilor;

4. RESURSELE UMANE

Art. 23.

CTNEMR funcționează în cadrul UBB ca unitate funcțională care elaborează și gestionează programele de studii din învățământul terțiar nonuniversitar și nu are personalitate juridică, iar în baza principiului autonomiei universitare, selectarea și încadrarea personalului colegiului se face de către UBB după metodologia proprie, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 24.

Drepturile și obligațiile angajaților sunt definite de Codul Muncii și de legislația în vigoare.

Art. 25.

- (1) În cadrul CTNEMR își desfășoară activitatea personal didactic de conducere, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii și cu colegii.

- (2) Personalul didactic de conducere, didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și terți.
- (3) Personalului didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor și colegilor subiect de discuție, de jignire sau insultă.
- (4) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni medicale de natură să pericliteze relațiile cu elevii și colegii.

Art. 26.

Cadrele didactice au dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale modulelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare, în scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) înființarea în unitatea de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacuri, formațiuni artistice și sportive, publicații, conform legii;
- f) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat;
- g) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale.

Art. 27.

Cadrul didactic are voie să se învoiască pentru situații deosebite, pe baza unei cereri aprobate de Directorul CTNEMR, cu condiția de a asigura recuperarea activităților didactice.

Art. 28.

Cadrele didactice au următoarele obligații

- a) să completeze și să semneze fișa de activitate, consemnând clasa de elevi, ziua, ora și sala. Orele nesemnate se consideră ca fiind neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- b) să respecte durata prevăzută a activităților didactice și să dea dovadă de punctualitate la intrarea/ieșirea de la ore.
- c) la fiecare oră au obligația de a consemna absențele elevilor în catalogul clasei, conform normelor în vigoare;
- d) să folosească un limbaj și să aibă un comportament și o ținută decentă față de elevi, colegi și personalul didactic auxiliar sau nedidactic, în conformitate cu statutul lor, oferind un exemplu de conduită;
- e) să-și respecte reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale, aceeași atitudine este obligatorie și în relațiile cu personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- f) să participe la ședințele CP și la ședințele Consiliului Clasei (CC);
- g) să participe și să desfășoare activități în cadrul comisiilor de specialitate și conexe (de lucru) în care a fost desemnat membru.

Art. 29.

Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de conducere, de predare, auxiliar și nedidactic următoarele:

- a) întârzierea de la programul de lucru;
- b) intrarea cu întârziere la orele de curs, laborator sau activitate practică;
- c) absența nemotivată de la CP a personalului didactic;
- d) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- e) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;
- f) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale colegiului și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, etc;
- g) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

Art. 30.

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

Art. 31.

- (1) Activitatea clasei de elevi este coordonată de un profesor diriginte, numit anual de către Consiliul de Administrație al UBB, la propunerea Directorului colegiului.
- (2) Activitățile specifice funcției de profesor diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (3) La numirea profesorului diriginte se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același tutore pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (4) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.
- (5) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al CTNEMR și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei de elevi.
- (6) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
 - a) organizează și coordonează:
 - activitatea colectivului de elevi;
 - acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - activități educative și de consiliere;
 - activități extracurriculare și extrașcolare;
 - b) monitorizează:
 - situația la învățătură și 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;
 - c) colaborează cu:
 - profesorii clasei pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

- directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii etc.;
 - alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- d) informează:
- elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile metodologiei de organizare și funcționare a Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” Reșița;
 - elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- e) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- f) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale metodologiei de organizare și funcționare a Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” Reșița;
- g) propune în consiliul profesoral nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;
- h) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate ROFUIP și cu statutul elevului;
- i) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev.

Art. 32.

- (1) Activitatea didactică a CTNEMR este sprijinită de personalul didactic auxiliar.
- (2) **Secretariatul colegiului** funcționează pentru elevi, personalul colegiului și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru afișat. Programul secretariatului se aprobă de Directorul colegiului.
- (3) În perioada vacanțelor, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (4) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică existența tuturor cataloagelor.
- (5) Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia;
- (6) Secretarul completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- (7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin legislația actuală;
- (8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământului preuniversitar” aprobat prin OMEN.

Art. 33.

Serviciile suport de contabilitate și administrativ sunt asigurate de compartimentele de specialitate din cadrul UBB.

Art. 34.

În cadrul CUUBBR este organizată și funcționează o bibliotecă, pe baza unui regulament propriu. Biblioteca va fi pusă la dispoziția elevilor colegiului, accesul acestora și al cadrelor didactice realizându-se după un program prestabilit și având în vedere reglementările în vigoare.

5. FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 35.

- (1) Perfecționarea pregătirii personalului didactic se realizează prin forme și programe, în raport cu exigențele învățământului postliceal, cu evoluția diferitelor module de studiu, precum și în funcție de necesitățile și de interesele de perfecționare a diferitelor categorii de cadre didactice.
- (2) Principalele forme de organizare a perfecționării personalului didactic sunt:
 - a) activități metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul CTNEMR sau pe grupe specializate;
 - b) sesiuni metodico-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
 - c) stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
 - d) cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic;
 - e) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice sau pentru obținerea definitivării în învățământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;
 - f) cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;
 - g) cursuri postuniversitare;
- (3) Programele de perfecționare cuprind:
 - a) informare științifică de specialitate;
 - b) informare pedagogică, psihologică și sociologică;
 - c) informare metodică;
 - d) informare în domeniul legislației generale și școlare;
 - e) activități practice în domeniul specialității.

6. DOCUMENTELE ȘCOLARE

Art. 36.

- (1) În conformitate cu prevederile Ordinului MECTS nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, este obligatorie respectarea concordanței între curriculum/planul de învățământ, catalogul școlar, registrul matricol, foaia matricolă și orarul clasei.
- (2) Activitatea de predare, învățare, evaluare, se realizează prin formele: instruire teoretică, pregătire practică care cuprinde instruire practică și laborator tehnologic.
- (3) Proiectarea didactică este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Curriculum școlar pentru învățământul postliceal are structura modulară. Modulele sunt constituite din conținuturi teoretice și de pregătire practică care se finalizează cu o medie ce reprezintă media anuală a modului.

7. ELEVII

Art. 37.

- (1) Orice persoană, indiferent de gen, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la programele de studii terțiar non-universitar gestionate de CTNEMR și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
- (2) Statutul de elev în cadrul CTNEMR este echivalent statutului de elev în cadrul programelor postliceale organizate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- (3) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar al educației.
- (4) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (5) Încetarea calității de elev al CTNEMR se poate realiza în următoarele situații:
 - 1) la absolvirea programului de studii;
 - 2) în cazul exmatriculării;
 - 3) la cererea scrisă a elevului.

Art. 38.

- (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
- (2) Motivarea absențelor se efectuează conform legislației în vigoare.

Art. 39.

La sfârșit de an școlar, elevii din învățământul postliceal se pot afla în una din următoarele situații: promovat, amânat, retras, corigent sau repetent.

Art. 40.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare modul cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

Art. 41.

Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe 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 modulele respective și nu au numărul minim de 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 beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 42.

- (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație al UBB.
- (2) Elevii amânați care nu promovează la una sau două module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 43.

- (1) 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.
- (2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de ministerul de resort.
- (3) 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. 44.

Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. alin. (4);
- 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, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 45 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin un modul;
- e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

Art. 45

- (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 secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisoarea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 46

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la 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 CTNEMR, 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.

Art. 47

- (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) Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al 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) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două module, cu schimbarea calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 48.

- (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note mai mici de 7 la purtare.
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris acestora de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte le comunică în scris programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul elevului/absolventului major, documentele acestuia, cu excepția situațiilor prevăzute în legislația actuală.

Art. 49.

(1) Elevii din cadrul CTNEMR au următoarele drepturi:

- a) să participe la activitățile specifice programului de studii;
- b) să beneficieze de un climat de educație bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
- c) să participe la activitățile extra-curriculare ale programului de studii;
- d) să participe la concursuri, sesiuni de comunicări științifice sau alte competiții care promovează imaginea universității;
- e) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în universitate;
- f) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;

(2) Elevii CTNEMR au aceleași drepturi în mediul academic ca și studenții înmatriculați în UBB pentru utilizarea facilităților la cazare, bibliotecă, spații de recreere, consiliere, participarea la evenimente;

Art. 50.

Elevii CTNEMR au următoarele obligații:

- a) să participe la activitățile didactice (teorie, laborator, practică);
- b) să respecte cadrele didactice de conducere, de predare, personalul auxiliar și cel nedidactic;
- c) să-și respecte colegii;
- d) să cunoască și să respecte RI al CTNEMR;
- e) să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă;
- f) să cunoască și să respecte normele de stingere a incendiilor și cele de protecție civilă;
- g) să cunoască și să respecte normele de protecție a mediului;
- h) să frecventeze activitățile didactice cu regularitate, respectând orarul programului de studii;
- i) să fie punctuali la orele de activitate didactică și să se pregătească la fiecare disciplină/modul de studiu;
- j) să respecte proprietatea universității ca și pe cea personală, orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată prin răspundere materială individuală sau colectivă.

Art. 51.

Elevilor CTNEMR le este interzis:

- a) să distrugă documentele de școlarizare, precum cataloage, carnete, foi matricole, documente din portofoliul educațional, etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul universității (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la bibliotecă, mobilier, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în universitate materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- e) să dețină, să consume sau să comercializeze, în mediul academic și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și/sau să participe la jocuri de noroc;
- f) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul universității de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului UBB;
- g) să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- h) să utilizeze telefoanele mobile în timpul activităților didactice; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul activităților didactice, doar cu

acordul cadrului didactic, dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ sau în situații de urgență;

- i) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- j) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul universității sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în universitate și în afara ei;
- l) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți membrii ai comunității academice.

Art. 52.

- (1) Este interzis accesul în incinta CTNEMR a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea instituției.
- (2) Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta CTNEMR.
- (3) În incinta CTNEMR sunt interzise, potrivit legislației în vigoare, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.
- (4) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- (5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere;

Art. 53.

- (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor din Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016.
- (2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:
 - a) observația individuală;
 - b) muștrarea scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a burselor sau a stimulentei financiare;
 - d) preavizul de exmatriculare;
 - e) exmatricularea.

8. NORME DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 54

- (3) Întrucât CTNEMR nu are personalitate juridică distinctă, Conducerea UBB se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților CTNEMR în toate aspectele legate de muncă.
- (4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

Art. 55

În calitate de angajator, UBB trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat să primească instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, după cum urmează:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer într-un alt compartiment;
- c) la schimbarea felului muncii;
- d) la reluarea de către angajator a activității, după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- e) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la introducerea oricărei tehnologii sau proceduri de lucru;
- g) la executarea unor lucrări speciale;
- h) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 56.

În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relație cu cerințele locului de muncă și în particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicina muncii al UBB, va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform contractului colectiv de muncă și reglementărilor legale specifice.

Art. 57.

- (1) În cadrul responsabilităților sale, UBB, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecției sănătății angajaților;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea angajaților;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă se va face cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la angajat, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire corecte care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - h) adoptarea în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 58.

Ținând seama de natura activităților din instituție, UBB are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau a preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ulterior evaluării prevăzute la lit. a). și dacă este necesar, în funcție de măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de protecție aplicabile, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților, în sensul de a fi integrate în ansamblul activităților instituției la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile angajatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și după caz controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- e) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților.

Art. 59.

Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 60.

Angajații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemului de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- h) să își asume și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 61.

- (1) UBB desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare lucrători desemnați sau externalizează acest serviciu către o persoană sau societate acreditate în acest sens.
- (2) Lucrătorii desemnați când este cazul, trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și cel mult, atribuții complementare.

Art. 62.

Exercitarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu reglementările Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Art. 63.

UBB se obligă să acorde în mod gratuit materialele igienico-sanitare necesare păstrării igienei la locul de muncă, precum și echipamentele necesare pentru efectuarea de către angajați a activității în condiții specifice.

9. DISPOZIȚII FINALE

Art. 64

Prezentul Regulament a fost avizat în Consiliul de Administrație al UBB în data de 13.04.2023 și intră în vigoare începând cu data aprobării de către Senatul universitar.

Președinte
Prof. univ. dr. Florin Streteanu

