



Hotărâre nr. 119/09.09.2025
privind Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Terțiar
Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din Reșița

Având în vedere Hotărârea Consiliului de Administrație al Universității Babeș-Bolyai nr. 13321/01.09.2025,

Luând în considerare avizul favorabil al Comisiei pentru regulamente și probleme juridice,

În temeiul art. 37 lit. e) din Carta Universității,

Senatul Universității Babeș-Bolyai,
reunit în ședință online la data de 09 septembrie 2025,
hotărăște:

Articol unic. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu,, din Reșița, în forma anexată.

Președinte

Prof. univ. dr. Florin Streteanu

Secretar

Anca Ghingheli



Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița

- Aprobă prin HS nr. 119/09.09.2025 -

Cod: RC01

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
Verificat	Prof. univ. dr. Markó Bálint	Prorector responsabil curriculum
Aprobat	Prof. univ. dr. Florin Streteanu	Președinte al Senatului UBB

SITUAȚIA EDITIILOR 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)	-	-	23.01.2020
2	Ediția 2	ROF devine MOF	-	24.04.2023
3	Ediția 3	MOF devine ROF	-	

CUPRINS

1. Dispoziții generale	2
2. Organizarea activității școlare	3
3. Organizarea și managementul Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița	6
4. Personalul din cadrul Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița	13
5. Managementul Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița	16
6. Elevii	17
7. Partenerii educaționali	27
8. Dispoziții finale	28
9. Anexă – Modelul de contract educațional CTNEMR	29

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

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

- Legea Învățământului Preuniversitar (LIP) nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Învățământului Superior (LIS) nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OM nr. 4.342/2015 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar, organizat la nivelul colegiilor din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate;
- OM nr. 6.756/06.12.2023 pentru aprobarea Metodologiei privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- OM nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- OM nr. 1.847/2007 referitor la aprobarea standardelor de pregătire profesională, a planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru cultura de specialitate aferentă ariei curriculare Tehnologii, pentru unele calificări profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar;
- HG nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului Național al Calificărilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OM nr. 5.005/02.12.2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal;
- OM nr. 3.973/2014 privind echivalarea nivelurilor de calificare obținute prin Sistemul național de învățământ și formarea profesională a adulților;
- OM nr. 5.346/2011 privind aprobarea criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal;
- OM nr. 5.707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificări și completări ulterioare;
- 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.

- (1) CTNEMR se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), ale prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară (ROI).
- (2) 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. 17 din Legea învățământului superior nr. 199/2023. *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. *Colegiul Universitar „Eftimie Murgu”* din Reșița a fost autorizat să funcționeze provizoriu prin ordinul MEC nr. 3.977/01.04.2020. Pe baza vizitei de evaluare externă ARACIP din perioada 8-10.11.2023, prin ordinul ME nr. 4.658/11.06.2024, se acordă acreditarea Universității „Babeș-Bolyai” din municipiul Cluj-Napoca pentru *Colegiul Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu”* din municipiul Reșița, pentru nivelul de învățământ „postliceal”, domeniul „mecanică”, calificarea profesională „tehnician operator mașini cu comandă numerică”, limba de predare „română”, forma de învățământ „cu frecvență (zi)”, începând cu anul școlar 2024-2025.

- (2) CTNEMR 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 predominant 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, consiliere, asistență medicală etc.) sunt asigurate de compartimentele specifice ale UBB în aceleași intervalele orare folosite pentru studenții de la CUUBBR.

Art. 5.

Conducerea CTNEMR își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu LIP nr. 198/2023 și cu LIS nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6.

CTNEMR se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art. 7.

Programele de studiu la forma de învățământ terțiar nonuniversitar (școală postliceală) se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul regulament, în domeniile și calificările pentru care UBB are programe de studii universitare de licență acreditate/ autorizate să funcționeze provizoriu, conform legislației în vigoare.

Art. 8.

- (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 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 OMEN nr. 3.973/28.07.2014.

- (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. 9.

CTNEMR poate înființa, la propunerea directorului, cu avizul Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului UBB, noi programe de studii, care vor fi supuse autorizării conform normelor în vigoare.

Art. 10.

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. 11.

Conform prevederilor LIP nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, nivelul de învățământ postliceal, respectiv terțiar nonuniversitar, se organizează pentru absolvenții de liceu cu sau fără diplomă de bacalaureat.

Art. 12.

- (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 se realizează din bugetul de stat prin contractele instituționale încheiate de instituțiile de învățământ superior cu ministerul de resort, la nivelul standardelor de cost specifice pentru învățământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (2) UBB 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. 13.

Admiterea la studiile organizate în cadrul CTNEMR se realizează pe baza unei metodologii proprii de admitere, elaborate conform prevederilor 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. 14.

Finalizarea studiilor, respectiv evaluarea și certificarea rezultatelor învățării se realizează în conformitate cu prevederile ordinului ministrului de resort privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal.

Art. 15.

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului

de resort.

- (3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
 - b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
 - c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
 - d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul CTNEMR, precum și la nivelul CTNEMR - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean (ISJ), respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea ministerului de resort;
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (3) lit. a), se realizează cu avizul Consiliului de Administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.
- (5) În situațiile prevăzute la alin. (3) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliului de Administrație.
- (6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la ROFUIP (conform OME nr. 5.726/2024), Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.
- (7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 16.

- (1) Activitatea didactică în cadrul colegiului se desfășoară pe calificări profesionale, pe ani de studiu și grupe.
- (2) În cadrul CTNEMR, formațiunea de studiu este clasa, conform prevederilor legale.
- (3) În situații excepționale, unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a Consiliului de Administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efecivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 17.

- (1) Materialele de studiu corespunzătoare programelor de studii de nivel 5 sunt elaborate ținând

cont de specificul învățării în acest tip de program. Rolul acestor materiale este acela de a explica, de a putea anticipa potențiale întrebări puse de beneficiarii primari și de a oferi informații și răspunsuri acestora.

- (2) Materialele didactice se prezintă sub formă de: cărți, suporturi de curs, ghiduri de studiu, îndrumătoare de laborator, culegeri de probleme în format tipărit sau electronic etc.

Art. 18.

- (1) 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.

III. ORGANIZAREA COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR „EFTIMIE MURGU” DIN MUNICIPIUL REȘITA

Art. 19.

- (1) CTNEMR este o structură fără personalitate juridică din cadrul UBB, care organizează și gestionează programele de studii postliceale de nivel 5.
- (2) CTNEMR se organizează sau se desființează la propunerea Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului.

Art. 20.

CTNEMR se particularizează prin:

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

Art. 21.

CTNEMR este condus de un **director**, ales prin concurs intern și numit prin decizia Rectorului, cu avizul Consiliului de Administrație. Directorul prezintă anual consiliului de administrație un raport asupra calității educației din cadrul colegiului. Raportul va fi publicat pe site-ul universității.

Art. 22.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, directorul CTNEMR se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul școlar al elevilor etc.

Art. 23.

- (1) Directorul reprezintă colegiul în relația cu Rectorul, Consiliul de Administrație și Senatul.
- (2) Directorul poate fi revocat din funcție de către rector, după consultarea Consiliului Profesoral, la inițiativa a două treimi dintre membrii Consiliului de Administrație, sau la propunerea CP, cu votul a două treimi dintre membri.
- (3) Directorul trebuie să manifeste fidelitate 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 deciziile Rectorului, hotărârile Consiliului de Administrație și ale Senatului.

- (4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcții de conducere în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (5) În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată de un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesoral și desemnat prin decizia Rectorului, până la numirea unui nou director.

Art. 24.

- (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 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 regulamentele proprii ale 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, 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 Profesoral.

Art. 25.

- (1) **Consiliul profesoral** (CP) este format din totalitatea cadrelor didactice din cadrul CTNEMR;
- (2) Președintele CP este directorul, care conduce ședințele CP;
- (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 cu 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.
- (6) La ședințele CP, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai Consiliului de Administrație, reprezentanți ai facultăților, reprezentanți ai beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- (7) Participarea la ședințele CP este obligatorie pentru membri.
- (8) Directorul CTNEMR stabilește secretarul CP. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CP.
- (9) În procesele-verbale ale ședințelor CP, secretarul acestuia consemnează:
 - a) prezența membrilor la ședințe;

- b) prezentarea ordinii de zi de către conducătorul ședinței, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii CP;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii CP și invitații în timpul ședinței respective;
 - e) asigurarea cvorumului.
- (10) Numele și semnăturile olografe ale participanților sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele CP semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (11) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al CP. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului.
- (12) Registrul de procese-verbale este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (13) Ședințele CP se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul colegiului.

Art. 26.

- (1) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt următoarele:
- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
 - b) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
 - c) monitorizează aplicarea Codului de etică și deontologie profesională al UBB;
 - d) propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
 - e) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională /planul de acțiune al unității de învățământ;
 - f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - g) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
 - h) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului ROF și ale ROFUIP;
 - i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
 - j) validează mediile la purtare mai mici de 7; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
 - k) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - l) 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;
 - m) dezbate și avizează regulamentele proprii ale CTNEMR;
 - n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - o) propune și alege cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), precum și ale altor comisii constituite la nivelul CTNEMR, în condițiile legii;

- p) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- q) poate propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 27.

Documentele de lucru ale CP sunt:

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

Art. 28.

- (1) **Consiliul clasei** este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și din reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților legali sau a reprezentantului beneficiarilor primari.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 29.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune CP validarea notelor mai mici de 7;
- d) participă la întâlniri cu elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre elevii clasei;
- e) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului ROF și ale ROFUIP.

Art. 30.

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 31.

- (1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (PPESE)** este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de CP și numit de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație.
- (2) Coordonatorul PPESE coordonează activitatea educativă din CTNEMR, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul colegiului, cu diriginții, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari/consiliului clasei, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul PPESE își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului de resort privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul CTNEMR stabilește atribuțiile coordonatorului PPESE, în funcție de prioritățile și specificul colegiului.
- (5) Coordonatorul PPESE poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) Coordonatorul PPESE are următoarele atribuții:
 - a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din CTNEMR;
 - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
 - c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale CTNEMR, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari;
 - f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în CTNEMR;
 - h) facilitează implicarea partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - j) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
 - k) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea Consiliului de Administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul CTNEMR;
 - l) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
 - m) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
 - n) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
 - o) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (7) Portofoliul coordonatorului PPESE conține:
 - a) oferta educațională a CTNEMR în domeniul activității educative extrașcolare;

- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenire și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 32.

- (1) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene (PEE)** este un cadru didactic titular, propus de CP și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație.
- (2) Coordonatorul PEE coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul CTNEMR.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului de resort privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
- (4) Directorul CTNEMR stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul colegiului.
- (5) Coordonatorul PEE are următoarele atribuții:
 - a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate;
 - b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de organisme finanțatoare;
 - c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
 - d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ și a beneficiarilor primari ai educației;
 - e) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - f) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
 - g) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul CTNEMR;
 - h) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - i) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - j) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
 - a) analiza de nevoi a CTNEMR;
 - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate

pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

- d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- f) rapoarte de activitate anuale.

Art. 33.

Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a CTNEMR.

Art. 34.

- (1) Activitatea clasei de elevi este coordonată de un **profesor diriginte**, numit anual de către Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului CTNEMR.
- (2) Activitățile specifice funcției de profesor diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.
- (3) La numirea profesorului diriginte se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (4) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.
- (5) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul CTNEMR.
- (6) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
 - a) organizează și coordonează:
 - activitatea colectivului de elevi;
 - activitatea consiliului clasei;
 - acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - activități educative și de consiliere;
 - activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și internetului;
 - acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
 - activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
 - b) monitorizează:
 - situația la învățătură și frecvența la ore a beneficiarilor primari;
 - participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
 - c) colaborează cu:
 - profesorii clasei pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, 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 beneficiarilor primari clasei;
 - directorul CTNEMR, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării

- bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu 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 regulamentelor proprii CTNEMR;
 - 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 beneficiarilor primari;
- e) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului;
- f) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- g) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) propune, în cadrul consiliului clasei și în CP, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev;
- i) aduce la cunoștința CP, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- j) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu ROFUIP și cu statutul elevului;
- k) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev.

Art. 35.

- (1) La nivelul CTNEMR funcționează comisii:
- a) cu caracter permanent;
 - b) cu caracter temporar;
 - c) cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a) comisia pentru curriculum;
 - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) comisia pentru controlul managerial intern;
 - d) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pe o perioadă specific stabilită, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul CTNEMR.
- (4) La nivelul CTNEMR funcționează următoarele comisii cu caracter temporar:
- a) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului;
 - b) Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ;
- (5) La nivelul CTNEMR funcționează următoarele comisii cu caracter ocazional:
- a) Comisia de întocmire și revizuire a Planului de Acțiune a Școlii (PAS);
 - b) Colectivul de lucru pentru revizuirea ROF CTNEMR.
 - c) Comisia de admitere și comisia de soluționare a contestațiilor la admitere;
 - d) Comisii de echivalare/recunoaștere a notelor;

- e) Comisia pentru examenele de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați și pentru examenele de corigență.

Art. 36.

- (1) Constituirea, activitatea comisiilor din CTNEMR și documentele elaborate de membrii comisiilor sunt reglementate prin acte normative, ROFUIP sau alte reglementări interne.
- (2) CTNEMR își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**IV. PERSONALUL DIN CADRUL COLEGIULUI TERTIAR NONUNIVERSITAR
„EFTIMIE MURGU” DIN MUNICIPIUL REȘITA**

Art. 37.

- (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 beneficiarilor primari și colegii.
- (2) Angajarea personalului din cadrul CTNEMR se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu UBB, prin reprezentantul său legal.
- (3) Conform LIP nr. 198/2023, în cadrul CTNEMR pot preda cadre didactice titulare și asociate în UBB.

Art. 38.

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare, precum și de contractele individuale sau colective de muncă aplicabile.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală sau să îndeplinească cerințele UBB privind condițiile de sănătate în exercitarea funcției de predare.

Art. 39.

- (1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (2) 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.
- (3) La nivelul CTNEMR funcționează Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
- (4) Principalele forme de organizare a perfecționării personalului didactic sunt:
 - a) activități metodic-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul CTNEMR sau pe grupe specializate;
 - b) sesiuni metodic-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;
- (5) 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.

Art. 40.

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă și prin statul de funcții.
- (2) Prin organigrama CTNEMR se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul CTNEMR.

Art. 41.

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama **CTNEMR**.

Art. 42.

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar, subordonat directorului.
- (2) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
 - a) transmiterea informațiilor la nivelul CTNEMR;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
 - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței CTNEMR;
 - d) înscrierea beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza deciziilor Rectorului;
 - e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor, ale etapelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
 - g) întocmirea tabelelor nominale cu absolvenții care au promovat examenul de certificare a calificării profesionale și transmiterea către Secretariatul General al UBB, întocmirea, la cererea titularilor, a adeverințelor privind finalizarea studiilor, întocmirea foilor matricole și a suplimentelor descriptive Europass, transmiterea către Serviciul Acte de Studii, în vederea întocmirii actelor de studii, a dosarelor absolvenților, a foilor matricole și a suplimentelor descriptive Europass, însoțite de adresa referitoare la debitele absolvenților;
 - h) selecția, evidența și depunerea/arhivarea documentelor, conform legislației în vigoare;
 - i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - j) întocmirea statelor de personal;
 - k) gestionarea corespondenței CTNEMR;

- l) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - m) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentele proprii ale CTNEMR, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile Rectorului, stabilite în sarcina sa.
- (3) Secretarul CTNEMR pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
 - (4) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, existența tuturor cataloagelor.
 - (5) Cataloagele se păstrează la secretariat, într-un fișet securizat.
 - (6) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul CTNEMR, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
 - (7) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.
 - (8) CTNEMR pune la dispoziția beneficiarilor primari, a reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

Art. 43.

- (1) Evaluarea personalului se face anual, conform legislației în vigoare.
- (2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 44.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform legii.

Art. 45.

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

V. MANAGEMENTUL COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR
„EFTIMIE MURGU” DIN MUNICIPIUL REȘITA

Art. 46.

Pentru optimizarea managementului CTNEMR, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 47.

- (1) Documentele de diagnoză ale CTNEMR sunt:
 - a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din CTNEMR;
 - b) raportul anual asupra calității educației din CTNEMR;
 - c) raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea CTNEMR poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii

specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 48.

- (1) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
- (2) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 49.

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către CEAC, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.

Art. 50.

- (1) Documentele de prognoză ale CTNEMR realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
 - a) planul de dezvoltare instituțională;
 - b) planul managerial;
 - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Directorul CTNEMR poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 51.

- (1) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI);
- (2) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic;
- (3) Planificarea strategică, respectiv PAS, pentru unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează în învățământ profesional și tehnic/învățământul preuniversitar tehnologic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director. Acesta se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 52.

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de ministerul de resort și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
- (4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 53.

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

Art. 54.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

VI. ELEVII

Art. 55.

Beneficiarii primari ai educației în cadrul CTNEMR sunt elevii/persoanele adulte înscrise în unitatea de învățământ.

Art. 56.

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în cadrul CTNEMR.
- (2) Înscrierea se face prin decizia Rectorului, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului de resort și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a elevului.
- (3) Statutul de beneficiar primar în cadrul CTNEMR este echivalent statutului de elev în cadrul programelor postliceale organizate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- (4) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (5) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (6) Încetarea calității de elev al CTNEMR se poate realiza în următoarele situații:
 - a) la absolvirea programului de studii;
 - b) în cazul exmatriculării;
 - c) la cererea scrisă a elevului.

Art. 57.

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

Art. 58.

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul CTNEMR.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către UBB/CTNEMR.

Art. 59.

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

- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale elevului major sau reprezentantului legal al elevului, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate de către directorul CTNEMR.
- (5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
- (6) Profesorul diriginte păstrează la sediul CTNEMR, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
- (9) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- (10) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din LIP nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 60.

- (1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
- (3) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

Art. 61.

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

Art. 62.

- (1) În cadrul CTNEMR, conform legii, evaluările se realizează la nivel de modul de pregătire.
- (2) Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 63.

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 64.

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

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

Art. 65.

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

Art. 66.

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul postliceal.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.
- (3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul CTNEMR, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (4) Controlul utilizării și respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
- (5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din LIP nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.
- (7) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

Art. 67.

- (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

- (3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 68.

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii care au note suficiente, Consiliul de Administrație va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
- (2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care sunt evaluate comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de CTNEMR.
- (3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 69.

- (1) La fiecare modul, inclusiv la purtare, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROFUIP, precum și cu prevederile Statutului elevului.
- (2) Fiecare modul de studiu se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia și se consemnează de către cadrul didactic care a predat modulul.
- (3) Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.
- (4) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (5) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate modulele și de la purtare.

Art. 70.

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. 71.

- (1) 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 necesar încheierii mediei;
 - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul CTNEMR 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 de resort;
 - 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;
- f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.
- (2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit. f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- (3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, Consiliul de Administrație, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 72.

- (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 prin ordin de ministru.
- (3) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (1) 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 modului.

Art. 73.

Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două module de studiu care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 72 alin. (3);
- 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. 72 alin. (3) sau care nu promovează examenul la toate modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;
- e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

Art. 74.

- (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (4) Continuarea studiilor de către elevii din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 75.

- (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 unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin propunere a directorului, aprobată de conducerea UBB, și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.
- (5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/justificate cu documente, atunci Consiliul de Administrație, la propunerea directorului CTNEMR, poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 76.

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

Art. 77.

- (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul CP consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.

- (2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris beneficiarilor primari majori sau, după caz, reprezentanților legali de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte le comunică în scris beneficiarilor primari și/sau reprezentanților legali programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 78.

Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

Art. 79.

- (1) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (2) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 80.

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Pentru modulele de studiu la care, datorită calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul CTNEMR împreună cu membrii comisiei pentru curriculum a colegiului.
- (3) Proba practică se susține la modulele care au, preponderent, astfel de activități.
- (4) Directorul CTNEMR propune spre aprobare Consiliului de Administrație componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe modul. Comisia este responsabilă de elaborarea subiectelor.
- (5) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite din aceeași arie curriculară.
- (6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 81.

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor

primari care susțin examenul la modulul respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 82.

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la modulul de examen dacă obține cel puțin media 5.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează un modul studiat timp de un an școlar constituie media anuală a modulului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la modulul respectiv.

Art. 83.

- (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- (2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 84.

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul CTNEMR, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 83 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul CTNEMR .
- (3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului CTNEMR toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor,

dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 83 alin. (2).

- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva CTNEMR timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a CP.

Art. 85.

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Art. 86.

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP la care se face transferul, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.

Art. 87.

- (1) În învățământul postliceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.
- (2) Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de Administrație și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum a CTNEMR.

Art. 88.

Elevii din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a CTNEMR; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția beneficiarilor primari din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;
- b) Elevii din învățământul postliceal se pot transfera în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 89.

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
 - a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare;
 - b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii Consiliului de Administrație la care se solicită transferul.

- (4) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
- a) la schimbarea domiciliului beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 90.

În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt”/„Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se pot transfera în unități de învățământ din rețeaua ministerului de resort, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

Art. 91.

Elevii din învățământul preuniversitar particular se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

Art. 92.

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

VII. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 93.

- (1) UBB, prin CTNEMR, încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa ce face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 94.

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul CTNEMR.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional la acesta, acceptat de ambele părți.

Art. 95.

- (1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru elevul major sau părinte/reprezentant legal, altul pentru CTNEMR, și își produce efectele de la data semnării. CTNEMR arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

- (2) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

Art. 96.

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul CTNEMR, în vederea atingerii obiectivelor colegiului.

Art. 97.

CTNEMR poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 98.

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de CTNEMR.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Art. 99.

- (1) CTNEMR poate încheia parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului CTNEMR, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului de resort.

Art. 100.

- (1) CTNEMR poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al colegiului.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului colegiului, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității beneficiarilor primari.
- (4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul colegiului, pe site-ul instituției, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) CTNEMR poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 101.

- (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a CTNEMR se elaborează de către un

colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai elevilor.

- (2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a CTNEMR, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a CTNEMR, precum și modificările ulterioare ale acestuia se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă prin hotărâre a Senatului UBB.
- (4) După aprobare, ROF se aduce la cunoștința personalului unității de învățământ și a beneficiarilor primari prin afișare pe site-ul CTNEMR și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul colegiului.
- (5) ROI poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (6) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și elevi. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 102.

Prezentul regulament a fost avizat în Consiliul de Administrație și intră în vigoare începând cu data aprobării de către Senatul universitar.

Model**Antet Unitate de învățământ****CONTRACT EDUCAȚIONAL**

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Metodologia de organizare și funcționare a Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. **UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI DIN CLUJ-NAPOCA**, cu sediul în Cluj-Napoca 400084, str. Mihail Kogălniceanu nr. 1, cont RO35TREZ21620F330500XXXX deschis la Trezoreria Cluj-Napoca, cod fiscal 4305849, reprezentată legal de Rector, Prof. univ. dr. Adrian Petrusel, prin Colegiul Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița, reprezentat prin Director, Conf. univ. dr. ing. Călin-Octavian Micloșină, denumită în continuare UNIVERSITATE și

2. Doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

3., elev major, în calitate de beneficiar primar, cu domiciliul în
, CNP, cu actul de identitate seria nr., telefon, email

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, prin Colegiul Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița, se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în cadrul Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în cadrul Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- l) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la împlinirea vârstei de 18 ani sau până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile metodologiei de organizare și funcționare a Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară ale beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

l) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de Colegiul Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în cadrul Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița;

e) de a respecta metodologia de organizare și funcționare a Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița, regulamentele Universității Babeș-Bolyai, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca instituției, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în cadrul Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița;

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în cadrul Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta Centrului Universitar al UBB din Reșița în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor metodologiei de organizare și funcționare a Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata școlarizării beneficiarului primar în Universitatea Babeș-Bolyai, unitatea de învățământ Colegiul Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al Universității Babeș-Bolyai.

2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți;

3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de unitatea de învățământ duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Universității Babeș-Bolyai;

4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;

5. Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord atrage după sine discutarea abaterilor săvârșite de către acesta în cadrul Consiliului elevilor, al Consiliului clasei și al Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare, prevăzute în Metodologia de organizare și funcționare a Colegiului Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița și în Regulamentul intern al Colegiul Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu” din municipiul Reșița.

6. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
- în situația încetării activității unității de învățământ;
- alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
Rector,

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

.....

.....

Colegiul Terțiar Nonuniversitar „Eftimie Murgu”
din municipiul Reșița
Director,

.....

Consilier juridic,

.....