

# ÎNTRERINDEREA DE STAT CENRTUL DE INSTRUIRE „INMACOM-DIDACTIC”

**APROBAT**

la ședința Consiliului de administrație

Proces-verbal nr. 08 din 29.10.2021

**APROBAT**

ordinul administratorul interimar  
nr. 21a din 01.11.2021

## **REGULAMENT**

**privind organizarea și funcționarea  
Întreprinderii de Stat Centrului de Instruire  
”Inmacom-Didactic”**

Chişinău, 2021

## **CUPRINS:**

1. Dispoziții generale.
2. Organizarea activității didactice.
3. Managementul activității didactice.
4. Personalul instituției.
5. Căminul.
6. Cursanții.
7. Stagiile de practică.
8. Evaluarea rezultatelor învățării și promovarea.
9. Absolvirea.
10. Evaluarea calității.
11. Activitatea economico-financiară și baza tehnico-materială.
12. Dispoziții finale.

## **1 DISPOZIȚII GENERALE.**

- 1.1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Întreprinderii de Stat Centrului de Instruire ”Inmacom-Didactic”, numit în continuare Regulament, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, cursanți (beneficiari), personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (personalul administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire).
- 1.2. Întreprinderea de Stat Centrul de Instruire ”Inmacom-Didactic” (în continuare – Instituție) este un furnizor de formare profesională continuă a adulților prin organizare a cursurilor de calificare, recalificare, perfecționare a muncitorilor într-o meserie sau în meserii conexe, în limitele categoriilor de calificare existente, instruirea și atestarea muncitorilor și personalului tehnic ingineresc în domeniul securității industriale, securității și sănătății în muncă.
- 1.3. Instituția prestează servicii de cazare temporară în cămin și alte servicii conform prevederilor din Statut.
- 1.4. Misiunea, obiectivele și indicatorii de performanță pentru toate subdiviziunile structurale ale Instituției sânt prevăzute în Planul de dezvoltare strategică a Instituției și planurile operaționale anuale.
- 1.5. Instituția este persoană juridică înregistrată la Agenția Servicii Publice ca Întreprindere de Stat, care desfășoară activitate de întreprinzător în baza bunurilor din domeniul privat al statului transmise ei în administrare și în baza proprietății obținute de aceasta în rezultatul activității economico-financiare.  
Activitatea instituției este reglementată de Codul civil al Republicii Moldova nr.1107/2002, Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Legea nr.845/1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, alte acte normative și de Statut aprobat de Fondator și înregistrat la Agenția Servicii Publice.
- 1.6. Instituția execută lucrările de secretariat, arhivă, evidență contabilă și statistică, prezintă rapoarte de activitate în organele ierarhic superioare de conducere în modul stabilit.  
Pentru veridicitatea informației incluse în documente și calitatea perfectării acestora poartă răspundere persoana care semnează documentul respectiv.

## **2. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE.**

- 2.1. Formele de organizare a formării continue a adulților sânt:
  - cu frecvență,
  - la distanță.
- 2.2. Activitatea didactică se desfășoară în corespundere cu Programele de formare profesională continuă structurate pe module sau discipline, elaborate de Instituție și coordonate cu ministerele de resort și Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM în conformitate cu normele metodologice aprobate conform prevederilor legale.
- 2.3. Curriculumul pe module se elaborează de cadrele didactice ale instituției bazându-se pe principiul formării competențelor profesionale prevăzute în programa de formare profesională, standardele ocupaționale și în Cadrul Național al Calificărilor.
- 2.4. Programele de formare profesională continuă propuse de instituție sunt supuse acreditării în condițiile legii și se realizează prin cursuri de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare profesională la meseriile (profesiile), specialitățile incluse în Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova.
- 2.5. Durata cursurilor se stabilește în mod diferențiat în raport cu complexitatea meseriei sau a activităților programate.

- 2.6. Procesul de instruire este asigurat de cadre didactice (profesori, maiștri-instructori), care au specialitatea corespunzătoare programului de formare profesională, și se realizează prin lecții teoretice, activități practice de laborator, care se desfășoară în laboratoarele și atelierelor instituției sau la agenții economici, și stagii de practică în producție, organizate în laboratoarele instituției sau la agenți economici, fiind prevăzute în planul de învățământ pentru fiecare curs.
- 2.7. Programele de studii pot fi adaptate la necesitățile locale în limita a 15%, în plus sau în minus față de numărul total de ore prevăzute.
- 2.8. Pentru recalificarea unor persoane în meserii (profesii) sau activități pentru care acestea au deja unele cunoștințe și deprinderi practice durata pregătirii poate fi redusă în corespundere cu nivelul de pregătire a cursanților până la 50% din termenul stabilit.
- 2.9. Orele de curs se desfășoară conform orarului elaborat săptămânal de administratorul adjunct. Orarul pentru săptămâna următoare se afișează în locul stabilit, vineri până la ora 12<sup>00</sup>. Durata unei ore academice este de 45 de minute. Se admite organizarea lecțiilor perechi cu durata de 80 min și cu pauza între perechi de 10 min. În zilele înainte de sărbători sau în unele cazuri speciale consiliul managerial poate aproba reducerea duratei orelor perechi până la 60 min.
- 2.10. Timpul de muncă al cursanților în perioada stagiilor de practică în producere la agenții economici corespunde cu timpul de muncă prevăzut în Regulamentul intern al agentului economic și nu poate depăși durata normală/redușă a timpului de muncă, stabilită de legislația în vigoare.
- 2.11. Este interzisă distragerea cursanților de la ore pentru alte activități, nespecifice procesului de instruire.
- 2.12. Ordinea și disciplina în timpul activităților didactice se asigură de către cadrele didactice și personalul de conducere al instituției.
- 2.13. În unele cazuri motivate cursanții pot fi eliberați de la ore în baza cererii cu aviz pozitiv al dirigintei de grupă și aprobat de administratorul adjunct. Eliberarea nu poate depăși durata de 15% din totalul orelor prevăzute în program.
- 2.14. Cursanții care nu însușesc programele de studii, comit încălcări grave ale prezentului Regulament sau numărul absențelor depășește 15% din totalul orelor prevăzute în programa de pregătire pot fi exmatriculați fără restituirea banilor pe perioada respectivă. Cursanții care din motive de sănătate lipsesc mai mult de 15% din totalul orelor prevăzute de program se consideră sistați și după însănătoșire pot fi restabiliți la cursul respectiv.
- 2.15. Persoanele, care din motive întemeiate au sistat instruirea, pot fi restabilite la cursul respectiv în perioada ce nu depășește 1 an de la data sistării.
- 2.16. Materia de studiu prevăzută în programe modulare se repartizează pe lecții prin planificare tematica, care se elaborează de profesori pentru fiecare modul înaintea începerii cursului. Structura planificărilor este stabilită de consiliul metodic. Planificările se definitivează la ședința consiliului și se aprobă de administratorul adjunct. Un exemplar din planificarea tematica se păstrează în dosarul consiliului metodic la administratorul adjunct. Conținutul planurilor tematice se revăd și se actualizează nu mai rar de o dată în an ori de câte ori este necesar. Realizarea planurilor tematice conform numărului de ore și conținut sânt obligatorii pentru toate cadrele didactice. Nerespectarea și nerealizarea de către cadrele didactice a planurilor tematice se consideră încălcare de disciplina și se va sancționa conform Codului Muncii.
- 2.17. Cursurile se organizează în grupe cu un număr de până la 25 persoane. La lecțiile de instruire practică în laborator grupele cu un număr de audienți de 20 și mai mulți se vor diviza în subgrupe.

Reieșind din necesități în unele cazuri se admite instruirea individuală sau în grupe mici (cel puțin 3 persoane). În asemenea cazuri se recomandă ca disciplinele comune pentru unele meserii să fie predate în torent prin comasarea grupelor.

- 2.18. Grupele se formează continuu pe măsura apariției solicitărilor. Studiile încep, reieșind din capacitățile Instituției, în grupe cu cel puțin 3 persoane.
- 2.19. Pentru fiecare grupă se completează câte un registru.  
Completarea registrelor cu informație despre cursanți, listele cursanților la discipline este efectuată de diriginte, iar evidența realizării programelor de studii la discipline, evidența frecvenței și reușitei cursanților este efectuată de cadrele didactice.
- 2.20. Stagiile de practică în producție prevăzute de planul de învățământ se realizează în cadrul unităților economice sau în laboratoarele (atelierelor) instituției conform Regulamentului corespunzător. În timpul stagiilor de practică cursanții vor completa agenda formării profesionale, în care zilnic vor nota lucrările efectuate. Agenda formării profesionale se semnează de responsabilii pentru practică din unitățile economice sau de la instituție.
- 2.21. Evaluarea cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor obținute de cursanți se face pe întregul parcurs al instruirii teoretice și pregătirii practice prin probe orale, scrise și practice și finalizează cu examenul de calificare/absolvire.  
Aprecierea cunoștințelor și competențelor cursanților se face prin note de la „10” la „1” sau prin calificativul „admis”, „respins”. Nota „5” este minimă de promovare.

### **3. MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII DIDACTICE.**

- 3.1. Managementul Instituției este asigurat de către administrator, prin coordonare cu organele administrative și consultative.
- 3.2. În instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:
  - a) Consiliul de administrație,
  - b) Consiliul managerial,
  - c) Consiliul metodic,
  - d) Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC),
  - e) Comisia de inventariere și casare.
- 3.3. Alte consilii și comisii, decât cele stipulate în art.3.2., pot fi instituite de administrație reieșind din necesități.
- 3.4. **Consiliul de administrație** este organul colegial de administrație a instituției, instituit de fondator și activează conform legislației în vigoare.

Componența celorlalte consilii și comisii se determină de administrator la începutul fiecărui an calendaristic.

#### **3.5. Consiliul managerial.**

3.5.1. Consiliul managerial este organul consultativ, în componența căruia intră: administratorul, administratorul adjunct, contabilul-șef, șeful de gospodărie.

Administratorul instituției este președintele consiliului managerial.

#### **3.5.2. Consiliul managerial are următoarele atribuții:**

- a) Asigură aplicarea în practică a prevederilor Codului Educației, a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor elaborate de instanțele ierarhic superioare;
- b) Elaborează și aprobă planul de activitate, programele semestriale și pe domenii de activitate;

c) Întreprinde măsuri de asigurare a păstrării patrimoniului instituției, de dezvoltare a bazei materiale și de utilizare efectivă a potențialului existent;

d) Elaborează și propune spre aprobare Regulamentul de ordine internă a instituției și urmărește respectarea lui de către toți cursanții și salariații instituției;

e) Analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare;

f) Discută faptele nedemne comise de cursanți și decide ce sancțiuni urmează a fi aplicate;

3.5.3. Consiliul managerial își desfășoară activitatea conform Regulamentului aprobat în cadrul ședinței consiliului.

### 3.6. **Consiliul metodic.**

3.6.1. Consiliul metodic este organul care asigură calitatea activității metodice și formarea profesională continuă a cadrelor didactice ale instituției, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea activității metodice, implementarea de metode noi și inovatoare din practica națională și internațională.

3.6.2. Administratorul adjunct (șef secția de instruire) este președintele Consiliului metodic.

3.6.3. Consiliul metodic are următoarele atribuții:

a) Elaborează strategii de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul Instituției;

b) Organizează și monitorizează activitățile metodice în cadrul Instituției;

c) Aprobă lucrările metodice, ghidurile metodice, materialele didactice, suporturile de curs în conformitate cu curriculumul de specialitate;

d) Acordă asistență metodică în formarea profesională continuă a cadrelor didactice în conformitate cu necesitățile acestora.

3.6.4. Organizarea și funcționarea Consiliului metodic se realizează în corespundere cu Regulamentul respectiv, aprobat de Consiliul de administrație al Instituției.

### 3.7. **Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC).**

3.7.1. CEIAC este un organism colectiv de lucru care are scopul de a identifica, analiza și propune soluții și decizii ce țin de implementarea sistemului de Management al calității în cadrul Instituției.

3.7.2. CEIAC are următoarele atribuții:

a) Aplică și respectă metodologia și criteriile de evaluare a sistemului de management al calității în cadrul instituției;

b) Elaborează planuri operaționale anuale de implementare a sistemului de Management al Calității în cadrul Centrului de Instruire și le prezintă pentru dezbateri și aprobare Consiliului Managerial;

c) Elaborează anual un raport de evaluare internă a sistemului de Management al Calității în cadrul Centrului de Instruire și îl prezintă Consiliului Managerial;

d) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor prestate de instituție.

3.7.3. Organizarea și funcționarea CEIAC se realizează în corespundere cu Regulamentul respectiv, aprobat de Consiliul de administrație al Instituției.

3.8. **Comisia de inventariere și casare** se constituie și funcționează conform Legii contabilității și raportării financiare nr.287/2017, „Regulamentului privind inventarierea” aprobat de Ministerul Finanțelor, „Regulamentul privind casarea bunurilor uzate”, altor acte normative.

## 4. PERSONALUL INSTITUȚIEI.

4.1. Personalul instituției este constituit din:

- a) Personalul de conducere: administrator și administrator adjunct;
- b) Personal didactic: profesor, maestru-instructor, metodist;
- c) Personal didactic auxiliar: pedagog social în cămin, bibliotecar;
- d) Personal nedidactic constituit din personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire.

Structura instituției și numărul de posturi pentru fiecare categorie de personal se stabilește prin statele de personal care se aprobă anual de consiliul de administrație.

Atribuțiile personalului instituției sunt prevăzute în contractele individuale de muncă și în fișele de post a fiecărei persoane.

### 4.2. Personalul de conducere.

4.2.1. Centrul de Instruire este condus de Administrator, numit și demis din post de către Fondator conform legislației Republicii Moldova.

4.2.2. **Administratorul** este responsabil de asigurarea condițiilor de desfășurare a procesului de instruire, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de trai în cămin, de respectarea normativelor de muncă, de lipsa condițiilor nocive, etc.

4.2.3. Atribuțiile administratorului sunt prevăzute în Statutul Instituției și în contractul individual de muncă.

4.2.4. Administratorul poate delega unele atribuții administratorului adjunct, însă poartă răspundere pentru atribuțiile delegate.

4.2.5. **Administratorul adjunct** este numit și demis din post de către Administrator conform legislației în vigoare.

4.2.6. Administratorul adjunct este organizatorul nemijlocit al activităților de instruire și a lucrului metodic în Instituție.

4.2.7. Administratorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele delegate de Administrator pe perioadă determinată și preia responsabilitățile Administratorului în lipsa acestuia.

#### 4.2.8. Atribuțiile administratorului adjunct:

- a) Participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;
- b) Participă la elaborarea planului managerial de activitate a instituției;
- c) Asigură implementarea managementului calității în Instituție;
- d) Distribuie norma didactică pe discipline de instruire teoretică și practică;
- e) Ghidează și controlează activitatea profesorilor, maiștrilor-instructori și a metodistului;
- f) Elaborează programul desfășurării procesului instructiv-educativ;
- g) Contribuie la asigurarea profesorilor și a maiștrilor-instructori cu materiale didactice, planuri și programe de studiu, manuale și echipament tehnic;
- h) Organizează și desfășoară examenele de promovare, de calificare și de absolvire;
- i) Este președintele Consiliului metodic, coordonează realizarea activității metodice în cadrul instituției, elaborarea tematicii lucrărilor de probă și de testare finală pe meserii și niveluri de instruire;
- j) Organizează și evaluează activitățile de perfecționare a cadrelor didactice;

k) Asigură implementarea realizărilor științei și practicii în domeniul formării profesionale continue;

l) Participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului metodic, ședințelor instructiv-metodice cu profesorii și maistrii-instructori;

m) Ghidează cadrele didactice responsabile de activitățile extracurriculare: creație tehnică, concursuri pe meserii/profesii;

n) Pune în evidență și controlează situația școlară, frecvența/prezența la ore ale cursanților;

o) Poartă evidența realizării planurilor și programelor de instruire profesională (teoretică și practică) și planurilor activității de producere;

p) Pune în evidență realizarea hotărârilor consiliului metodic;

q) Asigură controlul respectării normelor de tehnica securității și de protecție a muncii în ateliere, laboratoare, etc.

r) Asigură corectitudinea completării documentelor de evidență și analiză a procesului de instruire;

s) Coordonează crearea locurilor de muncă în perioada stagiilor de practică în producție, plasarea în câmpul muncii a absolvenților;

t) Asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice;

u) Planifică și organizează activitățile de orientare profesională și ghidarea în carieră;

v) Ghidează evidența angajării și evoluției profesionale a absolvenților.

#### **4.3. Personalul didactic.**

4.3.1. Personalul didactic este constituit din profesori, maistri-instructori și metodist, numiți și demiși din post de către administrator conform legislației în vigoare.

##### **4.3.2. Profesorii și maistrii-instructori au următoarele drepturi:**

a) Să realizeze programele de studii, legiferate respectiv, să aleagă formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice pe care le consideră adecvate realizării obiectivelor prevăzute la fiecare modul;

b) Să participe la perfectarea și renovarea continuă a planurilor și programelor de studii, la elaborarea suporturilor didactice, lucrărilor metodice;

c) Să fie stimulați prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii și în conformitate cu legislația în vigoare;

d) Dreptul la concediu anual plătit, concediu de studiu și medical precum și concediu neplătit, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) Să aleagă și să fie aleși în structurile consultative ale Instituției.

##### **4.3.3. Profesorii și maistrii-instructori au următoarele obligații:**

a) Să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit;

b) Să asigure realizarea programelor de studii, desfășurarea procesului de studiu și pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale;

c) Să execute la timp și întocmai obligațiunile de serviciu ce le revin folosind integral și eficient timpul de muncă;

d) Să-și perfecționeze continuu nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolvească cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii;

- e) Să respecte normele de etică, să cultive prin exemplu personal principiile de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
- f) Să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății cursanților în procesul de instruire;
- g) Să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică;
- h) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la activitatea desfășurată;
- i) Să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice, cu respectarea strictă a normelor de consum;
- j) Să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și altor situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea cursanților;
- k) Să aibă un comportament corect în relațiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de muncă, de ordine și disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de comportament.

#### **4.3.4. Atribuțiile profesorilor și maistrilor-instructori:**

- a) Realizarea planurilor și programelor de studiu la modulul predat;
- b) Organizarea activității proprii de perfecționare și atestare, implementarea realizărilor științelor educației și practicii în domeniul învățământului profesional;
- c) Desfășurarea lecțiilor la modulul de studiu la nivelul cerințelor curriculumului aprobat de administrator;
- d) Asigurarea didactico-metodică a procesului de învățământ la fiecare lecție;
- e) Menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale și didactice, planificarea și organizarea funcționării cabinetului (laboratorului) la disciplina de studiu;
- f) Păstrarea și consolidarea bazei tehnico-materiale și didactice din cabinetul (laboratorul) la disciplina de studiu;
- g) Organizarea activităților extracurriculare la nivel de diriginte și instituție de învățământ;
- h) Implementarea planului perspectiv de dezvoltare, planului activității educative, pregătirea materialelor pentru desfășurarea ședințelor consiliului metodic la obiectul de studiu;
- i) Evidența și controlul situației școlare, frecvența la ore a cursanților în grupa dirijată și la disciplina pe care o predă;
- j) Completarea corectă și la timp a documentelor de evidență și analiză a instruirii;
- k) Desfășurarea activităților de orientare educațională și profesională;
- l) Monitorizarea condițiilor de trai și odihnă pentru cursanți în cămine;
- m) Asigurarea activităților practice de laborator cu materiale didactice, fișe tehnologice, documentație și echipament tehnic;
- n) Evidența și controlul regulilor tehnicii și securității muncii de către cursanți în timpul orelor de curs și activităților practice de laborator.

4.3.5. Profesorul sau maestrul-instructor prin ordinul administratorului poate fi numit Diriginte al grupei de cursanți.

4.3.6. Dirigintele are următoarele atribuții:

- a) Analizează sistematic reușita și frecvența cursanților;
- b) Cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- c) Stabilește și menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea cursanților;
- d) Cultivă cursanților abilități de automanagement al propriei formări, de dezvoltare a culturii comportamentale;
- e) Organizează și desfășoară activitatea extrașcolară a cursanților;
- f) Colaborează cu părinții cursanților, îi informează despre rezultatele obținute de cursanți;
- g) Completează registrul grupei, elaborează proiectele contractelor de formare profesională și le avizează;
- h) Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică a cursanților grupei la nivelul cerințelor curriculare;
- i) Organizarea și desfășurarea evaluării competențelor cursanților obținute în rezultatul stagiilor de practică;
- j) Asigură corectitudinea elaborării documentelor de evidență și analiză a rezultatelor stagiilor de practică;
- k) Exerciță atribuțiile secretarului comisiei de evaluare și calificare conform Regulamentului respectiv.

#### **4.3.7. Metodistul are următoarele atribuții:**

- a) Coordonează activitatea metodică și științifico-metodică a personalului didactic;
- b) Organizează și desfășoară activități instructiv-metodice la toate tipurile și formele de instruire și de formare continuă a personalului didactic;
- c) Organizează întruniri metodice în cadrul instituției;
- d) Asigură perfectarea documentației aferente carierei de personal didactic în instituție;
- e) Studiază și propune soluții optime în organizarea și desfășurarea procesului educațional;
- f) Oferă suport de mentorat tinerilor specialiști în activitatea didactică și formarea continuă;
- g) Întreprinde măsuri în vederea înzestrării sălilor de studii cu materiale didactice instructiv – informaționale și mijloace tehnice de instruire, recomandă utilizarea acestora;
- h) Întreprinde măsuri în vederea generalizării și promovării experienței avansate în vederea perfecționării formelor și metodelor de lucru cu personalul didactic;
- i) Duce evidența documentației privitor la formarea continuă a personalului didactic;
- j) Întocmește graficul cursurilor de formare continuă a personalului didactic;
- k) Menține relații de colaborare cu specialiștii în domeniu ai ministerului educației, culturii și cercetării, centre de formare continuă și din alte instituții de învățământ;

l) Familiarizează personalul didactic, dirigenții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;

m) Participă la organizarea activităților extracurriculare;

n) Elaborează și prezintă rapoarte lunare, semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către administrator și administratorul adjunct;

o) Monitorizează desfășurarea examenelor de calificare/absolvire;

p) Exerciță controlul privind înscrierea corectă în registru a notelor la disciplinele de studii, evaluarea sistematică a cursanților la ore și întreprinde măsuri împreună cu administratorul adjunct pentru îmbunătățirea situației;

q) Organizează și evaluează activitățile de perfecționare și atestare a personalului didactic și didactic auxiliar în problemele activității educative;

r) Asigură antrenarea cursanților în activități de utilitate publică.

4.4. Timpul de muncă, durata și perioada concediului, norma didactică, salariul personalului didactic se calculează și se stabilește în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare și se indică în contractul individual de muncă.

4.5. Se interzice personalului didactic de a pretinde, a accepta sau primi de la cursanți, părinți au agenți economici a unor bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, indiferent de destinația declarată a acestora.

4.6. Se interzice personalului didactic, inclusiv rudelor de gradul I a acestora, de a organiza meditații cu proprii cursanți contra unor bunuri, servicii, privilegii sau alte foloase materiale și avantaje necuvenite.

4.7. **Bibliotecarul** este personal didactic auxiliar, care activează în subordinea administratorului adjunct și îndeplinește următoarele activități:

a) Anual elaborează și prezintă spre aprobare administratorului adjunct planul de activitate a bibliotecii;

b) Asigură eliberarea manualelor, literaturii artistice, tehnice și de presă periodică;

c) Studiază necesitățile salariaților și a cursanților în literatură și asigură completarea fondului bibliotecii;

d) Asigură abonarea Instituției cu presa periodică și colecția de ziare și reviste;

e) Pregătește rapoarte anuale de evaluare a activității bibliotecii;

f) Poartă răspundere personală de registrele de evidență a literaturii, cărțile de evidență a cititorilor și decontării la timp a literaturii cu termenul expirat pentru a nu fi folosite.

## 5. CĂMINUL.

5.1. Căminul este o subdiviziune structurală a instituției, care prestează servicii de cazare temporară a beneficiarilor.

- 5.2. În calitate de beneficiari a serviciilor de cazare în cămin pot fi persoanele, care urmează cursuri de formare profesională în cadrul Instituției, iar în cazul existenței locurilor disponibile pot fi cazate și alte persoane la solicitarea acestora.
- 5.3. ***Funcția de administrator al căminului*** este realizată de șeful de gospodărie, care are următoarele atribuții:
- Cazarea beneficiarilor în cămin și crearea condițiilor confortabile de trai;
  - Asigurarea și monitorizarea menținerii ordinii în cămin și pe terenul aferent, respectarea normelor de securitate și antiincendiară conform legislației în vigoare;
  - Soluționarea litigiilor vizând problemele conviețuirii în cămin;
  - Alte atribuții prevăzute de fișa de post.
- 5.4. ***Pedagogul social în cămin*** este personal didactic auxiliar, se subordonează administratorului căminului, are următoarele atribuții:
- Studiază nevoile și interesele locatarilor căminului;
  - Planifică și desfășoară activități culturale, sportive, educative cu locatarii;
  - Asigură cazarea nemijlocită a locatarilor în cămin;
  - Asigură condiții adecvate de trai pentru locatarii căminului, educă deprinderi de comportament igienic și autodeservire;
  - Asigură și monitorizează respectarea de către locatari a Regulamentului intern al căminului, Regulilor de securitate la exploatarea aparatelor electrice de uz casnic, aragazelor, securitatea antiincendiară;
  - Alte atribuții prevăzute de fișa de post.
- 5.5. Organizarea, funcționarea și prestarea serviciilor de cazare în cămin se realizează în corespundere cu Regulamentul intern al căminului, aprobat de Consiliul de administrație al instituției.

## 6. CURSANȚII.

- 6.1. Formarea profesională continuă a adulților are ca finalitate principală formarea competențelor generale și specifice, contribuind la angajarea absolvenților în câmpul muncii și realizarea propriilor aspirații.

Înscrierea cursanților la programul de formare profesională continuă se realizează pe parcursul anului calendaristic. La momentul acumulării unei liste, doritorii sânt invitați pentru realizarea procedurii de înmatriculare la program, care constă din: familiarizarea cu conținutul și modalitatea de realizare a programului, depunerea actelor prevăzute pentru înmatriculare, elaborarea și semnarea contractelor pentru serviciile de instruire, etc.

- 6.2. Pentru înmatricularea la programele de formare profesională continuă, doritorii depun o cerere de forma stabilită, la care se anexează:

- copia de pe buletinul de identitate,
- copia de pe actul de studii,
- alte documente, după caz.

Vârsta și nivelul de studii minim necesar pentru admitere la studii este prevăzut în fiecare program de formare profesională continuă în dependență de specificul acesteia.

Persoanele din grupele dezavantajate și persoanele cu cerințe educaționale speciale sânt înscrise în mod prioritar la programul de formare profesională continuă, cu condiția lipsei contraindicațiilor medicale pentru lucrările care urmează să fie efectuate în procesul studiilor și după finalizarea acestora.

6.3. Înmatricularea la studii se face în baza contractului de formare profesională, încheiat cu fiecare cursant, prin ordinul administratorului instituției, care se emite în termen de până la 15 zile calendaristice de la începutul cursului.

Cursanții care în acest termen nu se prezintă la curs nu sânt înmatriculați.

6.4. Frecventarea tuturor lecțiilor prevăzute de orar este obligatorie pentru fiecare cursant.

Evidența prezenței la ore se consemnează în registrul grupei. Cursanții care nu se află în sala de studii sânt considerați absenți la lecția respectivă.

6.5. În cazul când la lecție sânt prezenți mai puțin de 50% din numărul cursanților din grupa respectivă cadrul didactic informează administrația fără a începe lecția.

6.6. Se interzice cadrelor didactice eliminarea cursanților de la lecții.

6.7. Motivarea absențelor se efectuează numai de dirigintele de grupă pe baza următoarelor acte:

- certificat medical de formă stabilită;
- cererea audientului sau a părinților aprobată de administrator sau administrator adjunct.

Motivarea absențelor se face în termen de 5 zile de la reluarea activității.

Actele de motivare a absențelor se păstrează în dosarul grupei.

6.8. Cursanții au următoarele drepturi:

- a) Să-și expună liber convingerile, ideile;
- b) Să-și dezvolte abilitățile și capacitățile profesionale;
- c) Să-și realizeze potențialul creativ;
- d) Să utilizeze baza didactică materială a instituției în procesul educațional;
- e) Să fie informați despre prevederile Statutului și Regulamentului intern de activitate;
- f) Să fie protejați de orice formă de violență;
- g) Să frecventeze lecțiile, activitățile practice de laborator, stagiile de practică în producție;
- h) Să fie informați la începutul cursului despre termenele și tipurile de teste și lucrările de evaluare la fiecare modul;
- i) Să conteste în termen de 24 de ore nota primită la examenul de calificare (absolvire).

6.9. Cursanții au următoarele obligații:

- a) Să cunoască și să respecte normele tehnicii securității, regulile de protecție contra incendiilor, normele sanitar-igienice;
- b) Să păstreze ordinea și să participe la activități de menținere a curățeniei în sălile, ateliere, laboratoarele de studii și alte spații de uz comun;
- c) Să frecventeze sistematic lecțiile și alte activități organizate în instituție, conform orarului;
- d) Să însușească programa de studii;
- e) Să respecte regulamentul intern și regimul instituției, normele de etică, principiile dreptății, echității, umanismului, generozității, hărniciei;
- f) Să păstreze cu strictețe avutul instituției, să contribuie la dezvoltarea acestuia: iar în caz de deteriorare a bunurilor materiale a instituției, să restituie pagubele pricinuite;

- g) Să respecte colegii și personalul instituției;
  - h) Se interzice insultarea, umilirea colegilor și personalului instituției;
  - i) Se interzice utilizarea telefonului mobil și altor mijloace asemănătoare la orele teoretice și practice, filmare și postarea pe rețele de socializare;
  - j) Să dea dovadă de comportament decent și respectuos în instituție, familie, societate;
  - k) Să lichideze restanțele la studii în termenii stabiliți;
  - l) să nu întârzie, perturbeze activitatea didactică.
- 6.10. Cursanților li se interzice să introducă și să folosească în interiorul și perimetrul instituției orice tipuri de arme, muniții, petarde, pocnitori, etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a celor din jur.
- 6.11. Cursanților li se interzice să dețină, să consume sau să comercializeze în interiorul și perimetrul instituției substanțe narcotice și/sau etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc.
- 6.12. Pentru performanțe înalte la învățătură, alte activități utile, cursanții pot fi menționați după cum urmează:
- Mențiune anunțată în fața colectivului grupei;
  - Mulțumire comunicată familiei oral ori în scris;
  - Diplome de merit.
- 6.13. Cursanții, care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau Regulamentului intern de activitate, în funcție de gravitatea încălcărilor comise, administrația instituției poate aplica cursanților următoarele sancțiuni disciplinare:
- Avertisment;
  - Mustrare,
  - Exmatriculare.
- 6.14. Exmatricularea cursanților din instituție poate fi aplicată în următoarele cazuri:
- a) Din proprie inițiativă (la cerere);
  - b) Pentru nereușita școlară, restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termene stabilite;
  - c) Absența de la lecții mai mult de 15% din numărul de ore prevăzut în planul de învățământ;
  - d) Încălcarea gravă sau repetată a disciplinei școlare;
  - e) Deteriorarea bunurilor materiale ale instituției;
  - f) Consumarea de băuturi alcoolice sau de stupefiante;
  - g) Jigniri brutale și manifestări agresive comise față de colegi și personalul instituției.
- 6.15. Cursanții care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat. În cazul cursanților minori recuperarea este efectuată de către părinți/tutore.
- 6.16. Decizia privind sancționarea cursanților este determinată de administrator și aprobată prin ordinul respectiv care se aduce la cunoștința cursanților.
- 6.17. Cursanților exmatriculați li se eliberează un certificat cu privire la situația școlară, în care obligatoriu se indică motivul exmatriculării.
- 6.18. Persoanele exmatriculate în corespundere cu pct.6.14. lit. b)-g), la cererea acestora, pot fi restabilite la studii la aceiași meserie, nu mai devreme de șase luni de la momentul exmatriculării.

## **7. STAGIILE DE PRACTICĂ.**

- 7.1. Organizarea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practică constituie atribuții funcționale ale administratorului adjunct, care coordonează activitatea personalului didactic implicat în acest proces.

- 7.2. Stagiile de practică în producție reprezintă o componentă obligatorie a procesului de formare profesională la cursurile de calificare profesională, a căror durată este prevăzută în Planul de învățământ pentru fiecare meserie/profesie, și constituie condiție de promovare și calificare.
- 7.3. Stagiile de practică în producție se realizează în scopul formării competențelor profesionale ale cursanților specifice calificării profesionale, prevăzute în programa de formare profesională în meseria/profesia respectivă.
- 7.4. Stagiile de practică în producție se realizează în cadrul unităților economice sau în laboratoarele (atelierelor) instituției, dotate respectiv.
- 7.5. Stagiile de practică în producție a cursanților în cadrul unităților economice se organizează și se desfășoară în baza Contractului încheiat între Instituție și Unitatea economică.
- 7.6. Din momentul repartizării și prezentării cursanților la locurile de muncă conform meseriei (profesiei) este obligatorie îndeplinirea cerințelor de standarde și a instrucțiunilor, respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, regulamentului intern a unității economice, cerințelor, principiilor și valorilor profesionale.
- 7.7. Statutul cursantului, pe toată durata stagiului de practică în producție, rămâne cel de cursant al Instituției.
- 7.8. Programa stagiului de practică în producție, instrucțiuni și norme metodologice privind realizarea acesteia sunt parte componentă a Curriculum, elaborate și legiferate respectiv de Instituție, pentru fiecare meserie/profesie.
- 7.9. Rezultatele cursanților la stagiile de practică în producție se apreciază cu note de către șeful practicii (personalul didactic, persoana responsabilă delegată de agentul economic) în baza observațiilor pe parcursul practicii și a rapoartelor tutelelor.
- 7.10. Cursantul la finalizarea stagiului de practică în producție prezintă dirigintelui Agenda formării profesionale, completată respectiv și semnată de reprezentantul unității economice (șeful practicii).
- 7.11. Cursanții care nu au realizat programul stagiului de practică nu sunt admiși la susținerea probelor de evaluare și calificare.
- 7.12. Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în producție se va realiza în conformitate cu Regulamentul respectiv, aprobat de Consiliul de administrație al Instituției.

## **8. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI PROMOVAREA.**

- 8.1. Evaluarea rezultatelor învățării se efectuează sistematic la lecțiile teoretice, activitățile practice, de laborator, în cadrul stagiilor de practică în producție, în cadrul examenelor de calificare/absolvire.
- 8.2. Rezultatele obținute prin evaluări curente și în cadrul evaluărilor finale (modulare) servesc drept argument pentru admiterea cursantului la examenele de absolvire și calificare.
- 8.3. Tipurile și termenele de evaluare a rezultatelor învățării se comunică cursanților la începutul fiecărui curs, modul. La determinarea formelor de evaluare se ține cont de specificul modulului, volumul de materie și durata studierii acestuia.
- 8.4. Evaluările curente se efectuează în cadrul activităților de instruire prin testări orale și scrise, referate, lucrări de control, precum și în cadrul orelor practice sau de laborator.
- 8.5. Evaluarea finală (modulară) se va realiza printr-o lucrare cu caracter integrat la sfârșitul procesului de predare/învățare a modulului.
- 8.6. Evaluarea finală (modulară) se realizează din contul orelor prevăzute la modulul respectiv.

- 8.7. Testele pentru evaluarea finală (modulară) se apreciază cu note sau cu calificativele ”admis” , ”respins”. Cursanții apreciați la evaluarea finală cu nota cel puțin ”5” sau calificativul ”admis” este calificat ca promovat.
- 8.8. Cursanții care au promovat evaluarea finală la toate modulele prevăzute în Planul de învățământ sunt admiși la stagiile de practică în producere (sau, după caz, la examenul de absolvire).
- 8.9. Cursantul apreciat la evaluarea finală (modulară) cu note sub ”5” sau calificativul ”respins” este calificat ca ”restanțier” și poate fi admis la evaluarea finală (modulară) repetată peste 5 zile calendaristice după evaluarea eșuată.

## **9. ABSOLVIREA.**

- 9.1. Cursurile de formare profesională finalizează cu ”Examen de calificare/absolvire”, în cadrul căruia se efectuează evaluarea cunoștințelor, abilităților și certificarea competențelor profesionale achiziționate.
- 9.2. Dreptul de a susține Examenul îl au candidații care au finalizat integral programul de formare profesională și sânt promovați la toate modulele.  
Admiterea candidaților la Examen se face prin ordinul administratorului instituției.
- 9.3. Probele de absolvire se susțin în fața unei Comisii de evaluare și calificare, constituite din cel puțin trei membri. Unul din membrii comisiei va fi specialist din domeniu din afara instituției.
- 9.4. Organizarea și desfășurarea Examenului se realizează în corespundere cu Regulamentul respectiv, aprobat de Consiliul de administrație al Instituției.
- 9.5. Candidaților, care au promovat Examenul de calificare la programele cursurilor de calificare profesională li se eliberează Certificate de calificare. Celor care au promovat Examenul de absolvire la programele cursurilor tematice li se eliberează certificate de perfecționare.  
Modelele certificatelor respective sânt cele aprobate de Ministerul Educației și Culturii al Republicii Moldova.
- 9.6. Completarea și eliberarea actelor de studii se face în conformitate cu Instrucțiunea cu privire la eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii în cadrul Instituției.
- 9.7. Persoanele, care au fost admise la Examenul de calificare/absolvire, dar nu l-au susținut din diverse motive, li se permite să susțină repetat Examenul în termen nu mai mic de 10 zile și maxim 1 an din data primei examinări.
- 9.8. Neprezentarea candidaților la Examenul este calificată drept nesusținerea acestuia.

## **10. EVALUAREA CALITĂȚII.**

- 10.1. Evaluarea calității se realizează de către structuri instituționale de asigurare a calității în baza standardelor naționale de referință și a celor de acreditare, precum și în baza Regulamentelor interne.
- 10.2. Administrația poartă responsabilitate pentru asigurarea calității procesului educațional și calității prestării altor servicii în cadrul instituției.
- 10.3. Evaluarea internă a calității se realizează de către Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC) din cadrul Instituției, care este înființată, formată și funcționează în corespundere cu Regulamentul respectiv, aprobat de Consiliul de administrație al Instituției.
- 10.4. CEIAC va activa în corespundere cu Planul operațional anual, care derivă din Planul de dezvoltare strategică a instituției și va include un set de acțiuni pentru determinarea raportului dintre performanțele obținute și cele preconizate, precum și pentru corectarea rezultatelor în sensul dorit.

- 10.5. În cadrul controlului intern se va verifica capacitatea instituțională, eficiența educațională, calitatea programelor de formare profesională, managementul instituțional al calității, realizarea obiectivelor curriculare la modulele (disciplinele) de studii, activitatea subdiviziunilor instituției, a căminului, activitatea personalului, etc.
- 10.6. În urma controlului comisia va întocmi informații ample cu caracterizarea situației și cu propuneri concrete de redresare a situației.
- 10.7. Rezultatele evaluării interne vor fi discutate la ședințele consiliului managerial și a consiliului metodic.
- 10.8. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului instituției se face anual după încheierea anului calendaristic în corespundere cu Regulamentul respectiv.
- 10.9. Evaluarea externă a calității se realizează de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare.
- 10.10. Personalul instituției nu poate refuza evaluarea internă și externă.

## **11. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ.**

- 11.1. Instituția este o întreprindere de stat cu autonomie financiară. Sursa principală de finanțare a instituției constituie taxele pentru serviciile prestate.
- 11.2. Bunurile instituției se constituie din bunurile domeniului privat al statului, depuse ca aport în capitalul social al instituției și bunurile obținute ca rezultat al activității desfășurate.
- 11.3. Modul de posesiune, de folosire și de dispoziție asupra bunurilor instituției se stabilește de legislație.
- 11.4. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul de contabilitate.
- 11.5. Serviciul de contabilitate este condus de contabilul - șef și se subordonează administratorului. Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- 11.6. Evidența contabilă și statistică, precum și remunerarea personalului instituției se efectuează conform legislației în vigoare.
- 11.7. Contabilul-șef este personal nedidactic administrativ cu următoarele atribuții și responsabilități:
- a) Organizează, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - b) Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul întreprinderii și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - c) Răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului întreprinderii în conformitate cu prevederile legale;
  - d) Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațiilor de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal, lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
  - e) Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a obligațiilor întreprinderii față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

f) Asigură și răspunde de elaborarea și prezentarea rapoartelor financiare și de altă natură în termeni stabiliți de legislația în vigoare, efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț pe care o prezintă consiliului de administrație, fondatorului și altor instituții conform legislației în vigoare;

g) Asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;

h) Contabilul-șef exercită și alte atribuții și responsabilități prevăzute în fișa de post.

11.8. Baza tehnico-materială a instituției este constituită din imobile, instalații inginerești, săli de studii, bibliotecă, laboratoare, ateliere, terenuri, echipamente, mijloace de transport, utilaje și alte mijloace tehnico-materiale.

11.9. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale se realizează din veniturile acumulate de la serviciile prestate de instituție. Concomitent, din mijloace ale asociațiilor profesionale și ale patronatelor, din sponsorizări, donații, fonduri externe (proiecte) și din alte surse legale.

11.10. Administrarea, păstrarea, evidența și repartizarea bunurilor mobile și imobile, a inventarului instituției constituie atribuțiile funcționale ale șefului de gospodărie, care se subordonează nemijlocit administratorului instituției.

11.11. Șeful de gospodărie este personal nedidactic administrativ cu următoarele atribuții:

a) Este conducătorul nemijlocit al personalului auxiliar și de deservire a instituției și exercită funcțiile de administrator al căminului;

b) Elaborează graficul de lucru, supraveghează și controlează personalul auxiliar și de deservire, urmărește calitatea muncii acestora, întocmește pontajul de prezență pentru personalul din subordine,

c) Asigură instruirea pe linie de protecție a muncii, prevenire și stingere a incendiilor a personalului din subordine;

d) După necesitate selectează și propune spre încadrare în muncă a personalului auxiliar și de gospodărie;

e) Planifică, achiziționează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului din cadrul instituției;

f) Supraveghează și controlează folosirea rațională a apei, gazului, energiei electrice și termice și întreprinde acțiuni de excludere a consumurilor neeficiente;

g) Este persoană responsabilă de asigurarea ordinii și curățeniei în încăperi și pe teritoriul aferent exploatarea inofensivă a instalațiilor de gaz, a rețelei interioare de energie termică, de respectarea normelor sanitare, regulilor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituției;

h) Este responsabilă de depozit. Primește la păstrare și eliberează bunurile materiale din depozit conform prevederilor legale. Organizează lucrările de încărcare-descărcare a mărfurilor asigurând respectarea regulilor de securitate, normelor sanitare și antiincendiare;

i) Completează încăperile cu mobilă și alt inventar, poartă răspundere materială pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a instalațiilor și inventarului din spațiile clădirii instituției, asigură evidența, păstrarea, reparația și renovarea acestora, depistarea și evidențierea

tuturor cazurilor de deteriorare, distrugere sau folosire nerațională a acestora și asigurarea restituirii de către cei vinovați a pagubelor;

j) Participă la inventarierea bunurilor materiale care se află în cont, respectă regulile de perfectare a documentelor și rapoartelor contabile privind mișcarea bunurilor materiale, întocmește actele de casare (decontare) a bunurilor materiale uzate;

k) Asigură întreținerea, reparația, încălzirea și iluminarea spațiilor utilizate în activitatea instituției;

l) Exercită controlul privind termenele stabilite în contractele de prestări servicii cu alte entități și verifică realizarea acestora;

m) Șeful de gospodărie exercită și alte atribuții și responsabilități prevăzute în fișa de post.

## **12. DISPOZIȚII FINALE.**

12.1. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii, Codul Educației, Statutul Instituției și în celelalte acte normative în vigoare.

12.2. Aprobarea prezentului Regulament se face de către Consiliul de Administrație al Instituției.

12.3. Regulamentul se pune în aplicare prin ordinul Administratorului.

12.4. Regulamentul poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitate la propunerea Administratorului cu aprobarea Consiliului de administrație.

Manager pe probleme organizaționale



Ion Gorceag