

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNTUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR UPET
LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI
APROBAREA REGULAMENTULUI

Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția
Elaborat	Asist. univ. dr. ing. ȘOICA Alexandra	Responsabil CEAC CITN UPET
Verificat	Lect. univ. dr. mat. TOMESCU Mihaela Aurelia	Director CITN UPET
Avizat	-	CP CITN UPET
Verificat Aprobat	Prof. univ. dr. ec. DURA Cudruța -	Prorector responsabil CA UPET

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1.	Ed.1 act.0	-	-	21.02.2019
2.	Ed.1 act.1	Art.14	-	22.07.2026

Cuprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
1.1. CADRUL DE REGLEMENTARE	3
1.2. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ÎN COLEGIUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNTUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR UPET	4
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA COLEGIULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNT TERȚIAR NONUNIVERSITAR	5
2.1. REȚEAUA ȘCOLARĂ	5
2.2. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	6
2.3. FORMAȚIUNILE DE STUDIU	9
CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL COLEGIULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNTUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR UPET	10
3.1. DISPOZIȚII GENERALE	10
3.2. CONSILIUL PROFESORAL AL COLEGIULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNTUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR	10
3.3. CONSILIUL CLASEI	13
3.4. DIRECTORUL	14
3.5. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	17
3.6. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-AUXILIAR	17
CAPITOLUL IV. CURSANȚII	18
CAPITOLUL V. PERSONALUL COLEGIULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNT TERȚIAR NONUNIVERSITAR	31
CAPITOLUL VI. FUNCȚIONAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN COLEGIUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNT TERȚIAR NONUNIVERSITAR	35
CAPITOLUL VII. BAZA TEHNICO-MATERIALĂ ȘI RESURSE FINANCIARE	36
CAPITOLUL VIII. RESURSE UMANE	37
CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE	37
ANEXA 1	39

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Cadrul de reglementare

Art. 1.

(1) Colegiul pentru Învățământul Terțiar Nonuniversitar UPET (CITN UPET), ca structură fără personalitate juridică, din cadrul Universității din Petroșani se organizează și funcționează în conformitate cu predeverile:

- a) OM nr. 3.463/2025, privind măsuri de aplicare și corelare a planurilor de învățământ pentru învățământul profesional, liceal-filiera tehnologică și postliceal cu structura anului școlar 2025-2026.
- b) OM nr. 5.707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului
- c) OM nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).
- d) Legea Învățământului Preuniversitar (LIP) nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- e) Legea Învățământului Superior (LIS) nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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.
- g) Metodologia de organizare și funcționare a Colegiul pentru Învățământul Terțiar Nonuniversitar UPET, aprobată în Ședința Senatului Universității din Petroșani din data de 21.02.2019.
- h) OM nr. 3027/2018 care modifică și completează Anexa-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-caadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).
- i) OM nr. 5079/31.08.2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).
- j) HG nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului Național al Calificărilor, cu modificările și completările ulterioare
- k) Codul de etică, elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar.

- l) OM nr. 4342/2015 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind organizarea și funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar organizat la nivelul colegiilor din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate și ale reglementărilor interne ale Universității din Petroșani.
- m) 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
- n) OM nr. 3.973/2014 privind echivalarea nivelurilor de calificare obținute prin Sistemul național de învățământ și formarea profesională a adulților
- o) OM nr. 5.346/2011 privind aprobarea criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal
- p) HG nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar.
- q) 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
- r) Regulamentul general privind protecția datelor (RGPD) – Regulamentul (UE) 679/2016.
- s) Carta Universității din Petroșani, ediția 2024.

1.2. Principii de organizare și funcționare în Colegiul pentru Învățământul Terțiar Nonuniversitar UPET

Art. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop organizarea și funcționarea CITN UPET, ca structură fără personalitate juridică, în cadrul Universității din Petroșani.

(2) Prin Hotărârea Senatului Universității din Petroșani, nr. 13 din data de 30.01.2019 se aprobă funcționarea CITN UPET din cadrul Universității din Petroșani.

Art. 3.

Funcționarea Învățământului Terțiar Nonuniversitar în Universitatea din Petroșani se desfășoară conform legilor în vigoare și a prezentului regulament.

Art. 4.

Misiunea CITN UPET din cadrul Universității din Petroșani 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, a unor largi categorii de cetățeni în diferite domenii.

Art. 5.

(1) CITN UPET din cadrul Universității din Petroșani se caracterizează prin activități de predare/învățare/evaluare, dedicate pregătirii aplicative, care presupune întâlnirea nemijlocită a cursanților cu cadrele didactice.

(2) Conducerea CITN UPET 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.

**CAPITOLUL II. ORGANIZAREA COLEGIULUI
PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNT TERȚIAR NONUNIVERSITAR**

2.1. Rețeaua școlară

Art. 6.

(1) CITN UPET este o structură fără personalitate juridică, integrată în Universitatea din Petroșani și are următoarele elemente definitorii:

a) Hotărârile Senatului privind inițierea nivelului de învățământ terțiar nonuniversitar și Hotărârea privind aprobarea funcționării programelor de studiu din cadrul acestuia: HS nr. 70 / 11.09.2014, respectiv HS nr. 13 / 30.01.2019;

b) Dispune de administrare la adresa: Petroșani, strada Universității nr. 20, Hunedoara.

(2) Colegiul pentru Învățământul Terțiar Nonuniversitar CITN UPET are conducere proprie și întocmește situații specifice, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Resursa umană și resursele materiale pentru programele de studiu aprobate conform legii sunt asigurate de Universitatea din Petroșani. Colaborările dintre Colegiu și Universitatea din Petroșani vor viza planurile de învățământ, statele de funcții, orare și alte procese comune.

(4) Învățământul terțiar nonuniversitar asigură posibilitatea formării inițiale, a perfecționării sau a conversiei profesionale a unor largi categorii de cetățeni în diferite domenii.

(5) Programele de studiu la forma de învățământ terțiar nonuniversitar se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul regulament în domeniile și calificările pentru care CITN UPET are acreditare/autorizare.

(6) Învățământul terțiar nonuniversitar se organizează la forma „cu frecvență” pentru calificările profesionale/ocupațiile corespunzătoare nivelului de calificare 5, conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC) și în baza Ordinului ministrului educației naționale și a ministrului delegat pentru învățământ superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică nr. 3973/2014 privind echivalarea nivelurilor de calificare obținute prin sistemul național de învățământ și formarea profesională a adulților, anterior momentului intrării în vigoare a Cadrului național al calificărilor, cu nivelurile de calificare stabilite prin Cadrul național al calificărilor.

(7) Calificările profesionale/ocupațiile corespunzătoare nivelului de calificare 5 sunt conforme celor menționate în Registrul Național al Calificărilor, care se aprobă prin Hotărâre de Guvern.

(8) Durata studiilor pentru învățământul terțiar nonuniversitar organizat în cadrul colegiului din Universitatea din Petroșani este de 1 până la 3 ani, în funcție de complexitatea calificării.

Art. 7.

Programele de studiu pentru învățământul terțiar nonuniversitar se organizează numai pentru acele specializări care au fost autorizate/acreditate de către partea Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

Art. 8.

Structura și conținutul planurilor de învățământ respectă Standardele de Pregătire Profesională (SPP) aprobate de către Ministrului Educației și Cercetării pentru calificările respective.

Art. 9.

Creditele pentru educație și formare profesională obținute în învățământul terțiar nonuniversitar sunt recunoscute pentru absolvenții de colegiu, cu diplomă de bacalaureat de către Universitatea din Petroșani, în baza deciziei Senatului, ca unități de credite de studii transferabile pentru nivelul licență.

2.2. Organizarea programului școlar

Art. 10.

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.

Art. 11.

Universitatea din Petroșani înaintea, în condițiile legii, ministerului de resort lista calificărilor ce se propun a fi școlarizate în cadrul CITN UPET, 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. 12.

(1) Anul de studii în învățământul terțiar nonuniversitar începe la 1 septembrie și are o durată de la 36 până la 42 de săptămâni, repartizate în module, care cuprind și stagiile de practică, durata cursurilor fiind următoarea:

- Domeniul Transporturi, calificarea profesională **Tehnician transporturi auto interne și internaționale**

- Anul I: 32 săptămâni de teorie și 4 săptămâni pregătire practică
- Anul II: 14 săptămâni de teorie și 4 săptămâni pregătire practică

- Domeniul Informatică, calificarea profesională **Analist programator**

- Anul I: 35 săptămâni de teorie și 1 săptămâni pregătire practică
- Anul II: 16 săptămâni de teorie și 2 săptămâni pregătire practică

- Domeniul Sănătate și asistență pedagogică, calificarea profesională **Asistent medical generalist**

- Anul I: 28 săptămâni de teorie și 14 săptămâni pregătire practică
- Anul II: 22 săptămâni de teorie și 20 săptămâni pregătire practică
- Anul III: 20 săptămâni de teorie și 22 săptămâni pregătire practică

(2) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul CITN UPET, la cererea directorului cu consultarea Consiliului Profesoral și aprobarea conducerii Universității și Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
COLEGIUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNTUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR

(6) Învățământul terțiar nonuniversitar se organizează la forma „cu frecvență”, conform art. 6, (6) din prezentul proiect.

(7) Pentru clasele din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se poate acorda o pauză de 15-20 de minute.

(8) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului Profesorat, cu informarea conducerii Universității.

Art. 13.

(1) Admiterea la CITN UPET se desfășoară după metodologia proprie de admitere avizată de Consiliul Profesorat și aprobată de Consiliul de Administrație al Universității din Petroșani, întocmită conform prevederilor Ordinului Ministerului Educației și Cercetării nr. 5346/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal.

(2) 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

(3) 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. 14.

(1) Taxele de admitere la Colegiu se stabilesc la propunerea Consiliului Profesorat și se aprobă de Consiliul de Administrație din Universitatea din Petroșani.

(2) Taxa corespunzătoare școlarizării se afișează odată cu planul de școlarizare.

(3) Taxa se plătește în maxim două tranșe, prima în momentul înmatriculării cursantului pentru anul I, respectiv până la data începerii cursurilor pentru anul II și III, iar a doua tranșă se achită până la data de 01 martie a anului școlar în curs. În cazul în care plata taxelor nu se face la timp, se percepe o penalizare conform regulamentelor și deciziilor în vigoare ale Universității din Petroșani.

(4) Cursanții care nu achită integral, până la sfârșitul anului școlar în curs, taxa de școlarizare și eventualele penalități acumulate vor fi exmatriculați, în conformitate cu prevederile contractului de studii și ale reglementărilor în vigoare ale Universității din Petroșani

(5) Retragera cursantului după înmatriculare nu obligă CITN UPET la restituirea taxelor achitate (total sau parțial) până la momentul retragerii, excepții fac cazurile medicale care duc la imposibilitatea cursantului de a frecventa cursurile.

(6) Candidații admiși la un program de studii din cadrul CITN UPET semnează un contract de studii cu Universitatea din Petroșani, Colegiul pentru Învățământul Terțiar Nonuniversitar, în care se specifică drepturile, obligațiile și răspunderile părților. Modelul unui astfel de contract este redat în Metodologia de Admitere și în anexa 1.

(7) La începutul fiecărui an școlar, cursanții înscriși la forma de învățământ cu taxă pot fi redistribuiți la forma de învățământ finanțată de la bugetul de stat, în limita locurilor devenite disponibile ca urmare a exmatriculării, repetenției sau retragerii altor cursanți. Redistribuirea se realizează în ordinea descrescătoare a mediei generale obținute în anul școlar anterior, cu respectarea criteriilor de performanță academică.

Art. 15.

Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înmatriculată în cadrul CITN UPET, conform prevederilor legale, are calitatea de **cursant**.

(1) Cursantului CITN UPET i se eliberează carnetul de elev (modelul fiind conform legislației în vigoare).

(2) Cursanții CITN UPET se bucură de libertatea informației și expresiei în măsura în care exercitarea acestor libertăți nu afectează funcționarea normală a instituției de învățământ, viața comunității elevilor, activitatea cadrelor didactice, a personalului administrativ și tehnic.

(3) În condiții legale, cursanții din CITN UPET se pot constitui în asociații sau organizații care au drept scop apărarea intereselor lor.

2.3. Formațiunile de studiu

Art. 16.

(1) În CITN UPET formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie, la propunerea directorului, cu avizarea de către Consiliul Profesorat și aprobarea de către Consiliul de Administrație al Universității din Petroșani.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, CITN UPET poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Universității și Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

(4) Ministerul Educației și Cercetării stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ la care predarea se face pe clase de cursanți.

Art. 17.

CITN UPET poate înființa, la propunerea directorului, cu avizul Consiliului Profesoral și cu aprobarea Consiliului de Administrație al Universității din Petroșani, noi programe de studii, care vor fi supuse autorizării conform normelor în vigoare.

**CAPITOLUL III, MANAGEMENTUL COLEGIULUI
PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNTUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR UPET**

3.1. Dispoziții generale

Art. 18.

Colegiul este condus de un Director, desemnat prin decizia Rectorului, cu avizul Consiliului de Administrație, pentru un mandat de 4 ani. Directorul prezintă anual Consiliului de Administrație un raport asupra calității educației din cadrul colegiului pe care îl conduce. Raportul va fi publicat pe site-ul Universității.

Art. 19.

Consultanța și asistența juridică pentru CITN UPET se asigură, la cererea directorului, de către Universitatea din Petroșani, prin consilierul juridic.

Art. 20.

Conform Ordinului MENCS nr. 5079/2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, se poate numi un director adjunct, pentru:

- a) unitățile de învățământ postliceal care au peste 25 de clase;
- b) unitățile de învățământ postliceal care au între 20 și 25 de clase și au cămin și cantină.

3.2. Consiliul Profesoral al Colegiului pentru Învățământul Terțiar Nonuniversitar

Art. 21.

(1) Consiliul Profesoral (CP) pentru Învățământul Terțiar Nonuniversitar (ITN) reprezintă organismul deliberativ și decizional al CITN UPET.

(2) Consiliul Profesoral al CITN UPET își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Legii nr. 198/2023, privind organizarea sistemului de învățământ preuniversitar și ale Cartei Universității din Petroșani.

(3) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice care participă la activitățile de predare și practică ale CITN UPET.

(4) Directorul CITN UPET este președintele Consiliului Profesorat.

(5) Consiliul Profesorat se întrunește periodic, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice

(6) Participarea la ședințele CP este obligatorie pentru membri.

(6) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a CP este de 2/3 din numărul total al membrilor.

(7) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor CP.

(8) 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.

(9) La ședințele consiliului în care se dezbate aspecte privind cursanții, președintele consiliului are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al cursanților, care are statut de observator.

(10) Directorul CITN UPET stabilește secretarul CP. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CP.

(11) 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.

(12) 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.

(13) 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.

(14) 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.

(15) 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. 22.

Atribuții Consiliului Profesorat CITN UPET sunt:

- a) analizează, dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al CITN, îl completează, după caz, și îl supune aprobării Consiliului de Administrație din Universitatea din Petroșani;
- b) validează posturile ocupate de persoane competente, implicate în activitățile organizate de CITN UPET;
- c) avizează și asigură aplicarea procedurilor privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studiu ITN;
- d) dezbate și avizează statele de funcții pentru personalul didactic cu activități didactice la programele de ITN și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație din Universitatea din Petroșani;
- e) dezbate și avizează Planul Managerial al CITN UPET și îl supune aprobării Consiliului de Administrație din Universitatea din Petroșani;
- f) dezbate și avizează Planul Operațional al CITN UPET și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație din Universitatea din Petroșani;
- g) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație spre aprobare, Planul de dezvoltare instituțională /Planul de acțiune al unității de învățământ;
- h) propune, alege și avizează cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), precum și ale altor comisii constituite la nivelul CITN UPET în condițiile legii și le supune aprobării Consiliului de Administrație din Universitatea din Petroșani;
- i) propune și avizează temele de proiect pentru examenul de certificare al competențelor profesionale pentru specializările acreditate/autorizate din cadrul CITN UPET și le supune aprobării Consiliului de Administrație din Universitatea din Petroșani;
- j) aprobă orele din cadrul CITN UPET;
- k) asigură aplicarea planului de management al calității al programelor de studiu ITN (monitorizarea și evaluarea periodică a planurilor de învățământ, a materialelor didactice, a coordonatorilor de disciplină/modul);
- l) avizează anual Raportul privind activitatea CITN UPET și îl supune spre dezbatere Senatului Universității;
- m) propune direcții de dezvoltare a programelor de studiu ITN;
- n) propune parteneriate cu instituții din domeniul calificărilor profesionale pentru asigurarea bazelor de practică a cursanților;
- o) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe ;
- p) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului ROF și ale ROFUIP;
- q) 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;

- r) avizează proiectul planului de școlarizare;
- s) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- ș) monitorizează aplicarea Codului de etică și deontologie profesională al Universității din Petroșani;
- t) 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;
- ț) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- u) 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;
- v) poate propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.23.

Principalele responsabilități ale Consiliului Profesoral CITN UPET sunt

- a) asigură informarea adecvată și corectă a cursanților privind programele de studiu oferite și tipul de certificate obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studiu și costurile suplimentare, procedeele de examinare;
- b) coordonează materialele didactice pentru învățământul ITN;
- c) asigură siguranța și confidențialitatea bazelor de date privind activitățile cursanților;
- d) asigură actualizarea permanentă a bazelor de date privind cursanții;
- e) asigură un program de management al calității, împreună cu CEAC al CITN UPET pentru realizarea obiectivelor programului ITN, conform Standardelor de Pregătire Profesională.

Art. 24.

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.

3.3 Consiliul clasei

Art. 25.

(1) Consiliul clasei este alcătuit din toate cadrele didactice care desfășoară activități didactice la clasa respectivă și din reprezentantul cursanților clasei, desemnat prin vot secret.

(2) Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri, precum și ori de câte ori este necesar, la convocarea profesorului diriginte sau la solicitarea reprezentantului cursanților.

(4) În situații excepționale, precum calamități, condiții meteorologice nefavorabile, epidemii, pandemii sau alte împrejurări care împiedică desfășurarea activităților în format fizic, ședințele Consiliului clasei se pot desfășura în format online sau hibrid, prin intermediul platformelor electronice de comunicare și videoconferință.

Art. 26. Atribuțiile Consiliului clasei

Consiliul clasei exercită următoarele atribuții:

- a) analizează, cel puțin de două ori pe parcursul anului școlar, progresul școlar și comportamentul fiecărui cursant;
- b) stabilește măsuri de sprijin și intervenție pentru cursanții care întâmpină dificultăți de învățare sau de comportament, precum și măsuri de susținere a cursanților cu rezultate deosebite;
- c) analizează și propune validarea calificativelor/notelor la purtare, în funcție de frecvența și comportamentul cursanților în activitățile școlare și extrașcolare, în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare;
- d) participă la întâlniri cu cursanții ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin unei treimi dintre cursanții clasei;
- e) analizează abaterile disciplinare ale cursanților, propune sancțiuni sau soluționează contestațiile formulate împotriva acestora, cu respectarea prevederilor legislației și regulamentelor aplicabile.

Art. 27.

Desfășurarea ședințelor Consiliului clasei

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor și adoptă hotărâri cu votul majorității simple a membrilor prezenți, dacă prin reglementările în vigoare nu se prevede altfel.

(2) La finalul fiecărei ședințe, membrii Consiliului clasei au obligația de a semna procesul-verbal al ședinței. Procesele-verbale se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, numerotat și înregistrat conform procedurilor instituției. Documentele anexate procesului-verbal se păstrează într-un dosar dedicat, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

3.4. Directorul

Art. 28.

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
COLEGIUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNTUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului pentru Învățământul Terțiar Nonuniversitar CITN-UPET, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile CA, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(4) Directorul Colegiului își desfășoară activitatea sub directa coordonare a Prorectorului pentru Învățământ.

(5) În cazul vacanței funcției de director din CITN UPET, conducerea interimară este asigurată, până la decizia Rectorului (alin. 2), dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular al Universității.

(6) Întocmește orarul și îl propune spre aprobare Consiliului Profesoral din cadrul CITN UPET.

(7) Întocmește statele de funcții, le propune spre avizare Consiliului Profesoral din cadrul CITN UPET și spre aprobare Consiliului de Administrație și Senatului Universității din Petroșani.

(8) Întocmește Planul Managerial și îl propune spre avizare Consiliului Profesoral din cadrul CITN UPET și spre aprobare Consiliului de Administrație Universității din Petroșani.

(9) Întocmește Planul Operațional și îl propune spre avizare Consiliului Profesoral din cadrul CITN UPET și spre aprobare Consiliului de Administrație Universității din Petroșani.

Art. 29.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al CITN UPET și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CITN UPET;
- d) asigură managementul strategic al CITN UPET, în colaborare cu conducerea Universității și cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților cursanților;
- e) asigură managementul operațional al CITN UPET;
- f) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- g) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a CITN-UPET;
- h) asigură corelarea obiectivelor specifice CITN UPET cu cele stabilite la nivel național și local;
- i) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CITN UPET;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- k) realizează parteneriatele necesare cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a cursanților;

l) prezintă anual, un raport asupra calității educației în CITN UPET, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității, numită mai departe CEAC. Raportul, aprobat de Consiliul Profesorat, este prezentat în fața Consiliului de Administrație al Universității.

(2) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune conducerii Universității, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul Profesorat;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a CITN UPET și o propune spre aprobare CA Universitate;
- c) propune CA Universitate spre aprobare, Proiectul Regulamentului Intern al CITN UPET;
- d) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii CA Universitate;
- e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, și îl supune spre aprobare, Consiliului de Administrație al Universității;
- f) numește, după consultarea Consiliului Profesorat, profesorii diriginți/îndrumători la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative;
- g) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- h) întocmește a orarul și îl propune spre consultare și spre aprobare Consiliului Profesorat
- i) elaborează instrumentele interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în CITN UPET și le supune spre aprobare Consiliului Profesorat;
- j) asigură, prin cadrele didactice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- k) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică;
- l) își asumă, alături de Consiliul Profesorat, răspunderea publică pentru performanțele structuri pe care o conduce;
- m) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- n) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- o) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- p) aprobă vizitarea CITN-UPET, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții conducerii Universității, reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ preuniversitar, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

Art. 30.

(1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 15, directorul emite decizii și note de serviciu.

(2) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și prezidează ședințele acestuia.

3.5. Compartimentul secretariat

Art. 31.

În structura Colegiului funcționează un Secretariat, cu următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul colegiului;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazei de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate, precum și a corespondenței colegiului;
- d) înscrierea cursanților pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea cursanților, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a cursanților și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- i) gestionarea corespondenței colegiului;
- j) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul colegiului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) orice alte atribuții specifice compartimentului.

3.6. Compartimentul administrativ-auxiliar

Art. 32.

Personalul administrativ-auxiliar: administratorii clădirilor de studiu, ai căminelor și ai restaurantului, magazionerul și alte categorii de angajați: inginer-programist; bibliotecar, tipograf, lucrător medical, aparțin Universității din Petroșani. Atribuțiile generale se desprind din Carta Universității, ediția 2024.

CAPITOLUL IV. CURSANȚII

Art. 33.

Beneficiarii primari ai educației în cadrul CTIN UPET sunt cursanții/persoanele adulte înmatriculate în unitatea de învățământ.

Art. 34.

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înmatricularea în cadrul CTIN UPET.

(2) Înmatricularea se face la cererea cursantului, în urma promovării examenului de admitere, 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 CTIN UPET este echivalent statutului de elev în cadrul programelor postliceale organizate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(4) Cursanții 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 cursanților.

(6) Încetarea calității de cursant al CTIN UPET se poate realiza în următoarele situații:

- a) la absolvirea programului de studii;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) la cererea scrisă a cursantului.

Art. 35.

Cursanții 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. 36.

(1) Calitatea de cursant se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul CTIN UPET.

(2) Calitatea de cursant se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către CTIN UPET.

Art. 37.

(1) Prezența cursanților 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 cursantul 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 CTIN UPET.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), pentru elevele gravide și cursanți 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 CTIN UPET, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității cursantului.

(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. 38.

(1) Cursanții 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 cursant.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), cursantele gravide și cursanți 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 cursantele gravide și pentru cursanții 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, cursanții sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

Art. 39.

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

Art. 40.

(1) În cadrul CTIN UPET, conform legii, evaluările se realizează la nivel de modul de pregătire.

(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real cursanților 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. 41.

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

Art. 42.

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. 43.

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. 44.

- (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 CTIN UPET, 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. 45.

(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) Cursanții 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 cursantului.

Art. 46.

(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 cursanții 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 CTIN UPET.

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă Consiliul Clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui cursant.

Art. 47.

(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 cursantului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul cursantului 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. 48

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

Art. 49.

(1) Sunt declarați amânați cursanți 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 CTIN UPET 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. Cursanții 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. Cursantele gravide și cursanții 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 sau este în imposibilitatea de a participa la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, Directorul va desemna o comisie de examinare.

Art. 50.

(1) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) cursanții care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) cursanții care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și cursanții amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(2) Pentru cursanții corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(3) Pentru cursanții 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 modulului.

Art. 51.

Sunt declarați repetenți:

- a) cursanții 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. 50 alin. (2) și (3);
- b) cursanții care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;
- c) cursanții corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 50 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) cursanții 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) cursanții exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

Art. 52.

(1) Cursanții 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 cursanții din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În învățământul postliceal cu frecvență, cursanții 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 cursanții 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. 53.

(1) După încheierea sesiunii de corigență, cursanții 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 CTIN UPET, 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 sau din motive obiective dovedite/justificate cu documente, să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, atunci Directorul CTIN UPET, poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 54.

(1) Pentru cursanții declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru cursanții 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. 55.

(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 cursanții 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 cursantului/absolventului major, documentele cursantului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 56.

Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

Art. 57.

(1) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) La examenele de diferență pentru cursanți care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 58.

(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 CTIN UPET împreună cu membrii comisiei pentru curriculum a colegiului.

(3) Proba practică se susține la modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul CTIN UPET desemnează 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 cursant 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. 59.

(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. Cursantul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă cursantului 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. 60.

(1) Cursantul corigent este declarat promovat la modulul de examen dacă obține cel puțin media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual cursanții 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 cursanții 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 cursanții amânați media obținută constituie media anuală a cursantului la modulul respectiv.

Art. 61.

(1) Cursanții 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 Profesoral, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) Pentru cursantele gravide și cursanți 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. 62

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru cursanții 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 CTIN UPET, 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 cursanți 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 CTIN UPET.

(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 CTIN UPET 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 în prezentul regulament.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva CTIN UPET timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru cursanții amânați, precum și situația școlară anuală a cursanților 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. 63.

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. 64.

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. 65.

(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 CTINUPET.

Art. 66.

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

- a) cursanții 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 CTIN UPET; 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) cursanții 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. 67.

(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. 68.

În mod excepțional, cursanții 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. 69.

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

Art. 70.

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.

**CAPITOLUL V. PERSONALUL COLEGIULUI
PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNT TERȚIAR NONUNIVERSITAR**

Art. 71.

(1) În cadrul CTIN UPET își desfășoară activitatea personal didactic de conducere, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, având calități morale, fiind apt din punct de vedere medical și capabil să relaționeze corespunzător cu beneficiarii primari și cu colegii.

(2) Angajarea personalului din cadrul CTIN UPET se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Universitatea din Petroșani, prin reprezentantul său legal.

(3) Conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul CTIN UPET pot preda cadre didactice titulare și asociate ale Universității din Petroșani.

Art. 72.

(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 de a îndeplini cerințele Universității din Petroșani privind condițiile de sănătate necesare exercitării funcției didactice.

Art. 73.

(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 stabilite în raport cu exigențele învățământului postliceal, cu evoluția diferitelor module de studiu, precum și în funcție de necesitățile și interesele de perfecționare ale diferitelor categorii de cadre didactice.

(3) La nivelul CTIN UPET funcționează Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(4) Principalele forme de organizare a perfecționării personalului didactic sunt:

- a) activități metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul CTIN UPET sau pe grupe specializate;
- b) sesiuni metodico-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- c) stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- d) cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- e) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice sau pentru obținerea definitivării în învățământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;
- f) cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;
- g) cursuri postuniversitare.

(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. 74.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă și prin statul de funcții.

(2) Prin organigrama CTIN UPET se stabilește 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 al Universității din Petroșani și se înregistrează la secretariatul CTIN UPET.

Art. 75.

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate aflate în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama CTIN UPET.

Art. 76.

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar, subordonat directorului.

(2) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul CTIN UPET;
- 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 gestionarea corespondenței CTIN UPET;
- 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 și 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 acestora către Secretariatul General al Universității din Petroșani; întocmirea, la cererea titularilor, a adeverințelor privind finalizarea studiilor, a foilor matricole și a suplimentelor descriptive Europass; transmiterea către structura responsabilă cu actele de studii, în vederea întocmirii acestora, a dosarelor absolvenților, a foilor matricole și a suplimentelor descriptive Europass, însoțite de adresa referitoare la eventualele debite ale absolvenților;
- h) selecția, evidența și depunerea/arhivarea documentelor, conform legislației în vigoare;

- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor și documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- j) întocmirea statelor de personal;
- k) gestionarea corespondenței CTINUPET;
- l) întocmirea și actualizarea procedurilor aferente activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) îndeplinirea oricăror alte atribuții specifice compartimentului, rezultate din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentele proprii ale CTINUPET, hotărârile Consiliului de Administrație al Universității din Petroșani și deciziile Rectorului, stabilite în sarcina sa.

(3) Secretarul CTINUPET pune la dispoziția personalului condicile de prezență și răspunde de păstrarea în siguranță a 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 CTINUPET, 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) CTINUPET 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 și alte documente similare.

Art. 77.

(1) Evaluarea personalului se realizează 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 comunică în scris personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic rezultatul evaluării, conform fișei specifice.

Art. 78.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere răspund disciplinar, în condițiile legii.

Art. 79.

Serviciile suport de contabilitate și administrativ sunt asigurate de compartimentele de specialitate ale Universității din Petroșani.

**CAPITOLUL VI. FUNCȚIONAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN
COLEGIUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNT TERȚIAR NONUNIVERSITAR**

Art. 80.

Învățământul terțiar nonuniversitar la CITN UPET din cadrul Universității din Petroșani, se realizează prin învățământ cu frecvență, în clase de studiu conform legislației în vigoare.

Art. 81.

(1) Anul de studiu în învățământul terțiar nonuniversitar începe la 01 septembrie, are o durată de la 36 până la 42 de săptămâni, repartizate în module, care cuprind stagiile de practică și la care se adaugă cele trei vacanțe.

(2) Durata orei de studiu este de 50 de minute. În situații speciale, durata orei de studiu poate fi redusă la minim 45 minute.

Art. 82.

Lista calificărilor care se propun a fi școlarizate în cadrul Colegiului pentru Învățământ Terțiar Nonuniversitar CITN-UPET din cadrul Universității din Petroșani, însoțită de planul de școlarizare (care cuprinde calificările/ocupațiile profesionale și numărul de locuri pentru fiecare domeniu), va fi supusă aprobării prin Ordin al Ministrului Educației Naționale conform legislației în vigoare.

Art. 83.

Instruirea practică a cursanților Colegiului pentru Învățământ Terțiar Nonuniversitar CITN-UPET se desfășoară în atelierele și laboratoarele universității, respectiv, după caz, în instituțiile de practică.

Art. 84.

(1) Conținutul învățământului terțiar nonuniversitar este asigurat prin Curriculum-ul național, care include:

- a) Curriculum-ul de bază;
- b) Planul-cadru pentru învățământul profesional nonuniversitar;
- c) Curricula disciplinelor obligatorii și opționale din planul de învățământ;

- d) Planul-cadru cuprinde discipline obligatorii, opționale, facultative, precum și numărul maxim și minim de ore aferente, în funcție de profil, specializare, nivel și cerințe generale față de elaborarea planurilor de învățământ și față de evaluarea cunoștințelor;
- e) Curriculum-ul formării profesionale în învățământul terțiar nonuniversitar se elaborează în baza Standardelor educaționale de stat și se aprobă de Ministerul Educației Naționale;
- f) Curriculum-ul în învățământul terțiar nonuniversitar conține module, măsurate în credite, corelate cu cele din Universitatea din Petroșani.

Art. 85.

Programele școlare pentru disciplinele/domeniile de studii, respectiv modulele de pregătire opționale, se elaborează la nivelul Colegiului cu consultarea cadrelor didactice ce vor desfășura activități de predare și cadre didactice asociate din învățământul preuniversitar sau alte categorii de personal, conform legii, precum și a reprezentanților comunității locale și după caz, a partenerilor cu care unitatea de învățământ are relații pentru pregătirea practică a cursanților. Programele școlare sunt aprobate de Consiliul de Administrație al Universității din Petroșani.

Art. 86. Evaluarea cursanților

(1) Toate evaluările se realizează pe baza Standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, respectiv modul de pregătire.

(2) La Colegiul pentru Învățământ Terțiar Nonuniversitar CITN UPET, rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10.

(3) Finalizarea studiilor, respectiv evaluarea și certificarea rezultatelor învățării, în cadrul CITN din cadrul Universității din Petroșani, se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul postliceal, OMECT nr. 5172/29.08.2008.

CAPITOLUL VII. BAZA TEHNICO-MATERIALĂ ȘI RESURSELE FINANCIARE

Art. 87.

(1) Baza tehnico-materială a CITN UPET se constituie din clădiri, instalații, biblioteci, laboratoare, ateliere, terenuri, echipamente, utilaje și alte mijloace tehnico-materiale prevăzute de normative, asigurate de către Universitatea din Petroșani.

(2) Partenerii externi participă la formarea profesională inițială și avansată prin asigurarea instruirii practice a cursanților în cadrul unităților respective.

Art. 88.

(1) Sursa principală de finanțare a CITN UPET o constituie mijloacele bugetare și taxele cursanților.

(2) CITN UPET poate beneficia și de alte surse legale de finanțare, cum ar fi:

- a) surse/venituri provenite din pregătirea, perfecționarea și recalificarea adulților, din lucrările de cercetare științifică realizate pe bază de contract;
- b) surse/venituri provenite din comercializarea bunurilor/serviciilor/produsele rezultate din procesul de învățământ;
- c) sponsorizările și veniturile provenite din colaborarea internațională, precum și sponsorizările provenite de la persoanele fizice și juridice.

Art. 89.

Taxa de școlarizare se stabilește de către Consiliul de Administrație, la propunerea Colegiului și reprezintă contravaloarea tuturor serviciilor oferite elevului de către Universitatea din Petroșani în cadrul programului de studiu.

CAPITOLUL VIII. RESURSE UMANE

Art. 90.

(1) Personalul CITN UPET se compune din Directorul CITN UPET, cadrele didactice din cadrul Consiliului Profesoral al CITN UPET și secretarul colegiului.

(2) Cadrul de conducere al Colegiului este Directorul CITN UPET.

(3) Titularii de discipline sunt cadre didactice din cadrul Universității din Petroșani, precum și cadre didactice asociate.

(4) Personalul administrativ-auxiliar (administratorii clădirilor de studiu, ai căminelor, inginer programator, bibliotecar, secretar etc.) aparține Universității din Petroșani.

(5) Modul de angajare a personalului didactic în Colegiul pentru Învățământ Terțiar Nonuniversitar CITN UPET se stabilește de către Universitatea din Petroșani în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii Nr. 1/2011 și altor reglementări din domeniu.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 91.

Retribuirea personalului didactic de la forma de ITN se realizează conform reglementărilor legale în vigoare, pe baza statelor de funcții aprobate de Senatul Universității.

Art. 92.

Retribuirea personalului angajat pe funcții administrative se realizează potrivit legislației în vigoare.

Art. 93.

Cursanții CITN UPET au aceleași drepturi în spațiul universitar ca și studenții înmatriculați în Universitate pentru utilizarea facilităților universitare: cazare, biblioteci, spații de recreere, consiliere, participarea la evenimente etc.

Art. 94.

Prevederile prezentului regulament se aplică cursanților care intră în școlarizare la nivelul de învățământ terțiar nonuniversitar cu durata de 1-3 ani, începând cu anul școlar 1 septembrie 2026.

Art. 95.

Prezenta formă a proiectului de Regulament de Organizare și Funcționare a Colegiului pentru Învățământul Terțiar Nonuniversitar UPET a fost dezbătută și aprobată în Ședința Consiliului de Administrație a Universității din data de

Art. 96.

Anexa 1 face parte integrantă din prezentul proiect de Regulament de Organizare și Funcționare a CITN UPET.

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
Colegiul pentru Învățământul Terțiar Nonuniversitar UPET
Nr.înreg.

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 nr. 5726 din 6 august 2024, ale Legii nr. 272/2004 drepturilor copilului, republicată, ,

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

I. Părțile semnatare, cu modificările și completările privind protecția și promovarea

1. Universitatea din Petroșani, (unitatea de învățământ) cu sediul în Petroșani str. Universității, nr.20, cod 332006, jud. Hunedoara, tel: +40 254 542580, fax +40 0254 543491, adresă web www.upet.ro, având codul fiscal nr. 4374849 și contul curent nr. RO91TREZ368504601X000062 deschis la Trezoreria Petroșani, reprezentată prin rector **prof. univ. dr. ing. Sorin Mihai RADU**, și

2. Doamna/domnul, cursant, în calitate de beneficiar primar.

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 educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ 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 unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- g) să se asigure că personalul din învățământ 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 unitatea de învățământ 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 unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- l) să solicite acordul beneficiarilor primari cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- m) 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 cursanți a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) să respecte Regulamentul intern al CITN UPET;
- b) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al CITN UPET;
- c) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de ași însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- d) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- e) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- f) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- g) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- h) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

- i) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- j) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care cursanții cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- k) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- l) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- m) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- n) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- o) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- p) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- q) să plătească la termen taxele și alte costuri asociate programului de studii.

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 regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 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 unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726 din 6 august 2024, Legii nr. 272/2004 promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
Colegiul pentru Învățământul Terțiar
Nonuniversitar UPET

Cursant

Rector
prof. univ. dr. ing. Sorin Mihai RADU