



**Documente de referință:**

Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;

Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;

Ordinul Ministrului Educației nr. 5260 din 31.08.2022

Carta Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș;

OUG nr. 49/2014, privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;

O.M.E. nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

O.M.E.N. nr. 4831/30.08.2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar

Ordinul Ministerului Educației și Cercetării Științifice (MECS) 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;

ORDIN nr. 3.499 din 29 martie 2018 privind aprobarea standardului de pregătire profesională, a planului de învățământ și a programelor școlare pentru calificarea profesională Asistent medical generalist, nivel 5, al Cadrului național al calificărilor pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar postliceal;

Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș.

## **REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI UMFST „GEORGE EMIL PALADE”**

### **Cod regulament: UMFST-REG-118 Ediția 02**

Întocmit: lect. univ. dr. Andreea-Romana BAN  
prorector, conf. univ. dr. Daniela ȘTEFĂNESCU

Data: 02 iulie 2024

Verificat: Consiliul de Administrație

Data: 04 iulie 2024

Aprobat: Senat

Data: 04 iulie 2024

Data intrării în vigoare:	05 iulie 2024
Data retragerii:	



## Capitolul I. Dispoziții generale

### Art. 1. Cadrul de reglementare

Prezentul Regulament reglementează organizarea și funcționarea Colegiului UMFST „George Emil Palade” (denumit în continuare *Colegiu*), structură integrată în cadrul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „G.E. Palade” Târgu Mureș, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, fără personalitate juridică, colegiu terțiar nonuniversitar.

### Art. 2. Principii de organizare și finalitățile învățământului în cadrul Colegiului

Colegiul se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

- (1). Conducerea Colegiului își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, respectând dreptul la opinie al elevilor săi și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.
- (2). Colegiul se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate, care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor educației și a personalului din colegiu.

## CAPITOLUL II. Organizarea Colegiului UMFST „George Emil Palade”

### Art. 3. Rețeaua școlară

- (1). Colegiul UMFST „George Emil Palade” este o structură fără personalitate juridică, integrată în cadrul UMFST „George Emil Palade” din Târgu Mureș având următoarele elemente definitorii:
  - a. Hotărârea Senatului UMFST „George Emil Palade” din Târgu Mureș, nr. 9 din 02.08.2021 prin care s-a aprobat înființarea Colegiului UMFST „George Emil Palade” al Universității;
  - b. Ordinul Ministrului Educației nr. 5260 din 31.08.2022
  - c. Colegiul de învățământ terțiar nonuniversitar UMFST „George Emil Palade” din Târgu Mureș, are sediul în municipiul Târnăveni, județul Mureș, strada Pompelor, nr. 14.
- (2). Colegiul are conducere proprie, subordonată conducerii Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș.
- (3). Resursa umană și resursele materiale pentru programele de studii, proprii Colegiului, aprobate conform legii, sunt asigurate de facultățile UMFST „George Emil Palade” din Târgu Mureș, care vor patrona activitatea acestor programe din cadrul Colegiului, precum și de către alte cadre didactice asociate, cadre medicale ale Spitalului Municipal „Dr. Gheorghe Marinescu” din Târnăveni.
- (4). Învățământul terțiar nonuniversitar asigură posibilitatea formării inițiale, a perfecționării sau a conversiei profesionale ale unor largi categorii de cetățeni în diferite domenii de activitate.
- (5). Programele de studii la forma de învățământ terțiar nonuniversitar se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul Regulament Intern, în domeniile și calificările pentru care UMFST „George Emil Palade” din Târgu Mureș are programe de studii universitare de licență acreditate/autorizate ARACIS.
- (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 OMEN nr. 3973/2014, cu modificările și completările ulterioare, 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). Durata studiilor pentru învățământul terțiar nonuniversitar, organizat în cadrul Colegiului este de 3 (trei) ani.

#### **Art. 4. Organizarea programului școlar**

- (1). Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin Ordin al M.E., respectiv prin aprobarea Senatului UMFST „G.E. Palade” din Târgu Mureș.
- (2). În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (3). Suspendarea cursurilor se poate face, la nivelul Colegiului, la cererea directorului, cu aprobarea conducerii UMFST „G.E. Palade” din Târgu Mureș.
- (4). Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv a anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al Colegiului și comunicate forului care a aprobat suspendarea cursurilor.
- (5). Pentru clasele din învățământul postliceal, cursurile încep la ora 15, 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 stabili o pauză de 15-20 de minute.
- (6). În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului Colegiului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului, cu aprobarea Consiliului de Administrație a Universității.

#### **Art. 5. Formațiunile de studiu**

- (1). În Colegiul formațiunile de studiu a câte 28 de elevi pe formație, cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului Colegiului, prin hotărârea CA al Colegiului, conform prevederilor legale.
- (2). Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.
- (3). În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Colegiul poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu avizarea Consiliului de Administrație al UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș.
- (4). Ministrului Educației stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ la care predarea se face pe grupe de elevi.

### **CAPITOLUL III. Managementul Colegiului UMFST „George Emil Palade” din Târgu Mureș – UMFST „George Emil Palade” din Târgu Mureș**

#### **Art. 6. Dispoziții generale**

- (1). Colegiul este condus de către un director și de către un director adjunct, desemnați de Consiliul de Administrație al UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș.
- (2). Directorul Colegiului prezintă anual Consiliului de Administrație la UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș un raport asupra calității educației din cadrul Colegiului pe care îl conduce, raportul fiind publicat pe site-ul Universității conform art. 8 din Ordinul MECS nr. 4342 din 25 iunie 2015 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar.



- (3). Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul se asigură, la cererea directorului, de către Serviciul Juridic al UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș, prin intermediul consilierului juridic.

**Art. 7. Consiliul de Administrație al Colegiului UMFST „George Emil Palade”**

- (1). Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului UMFST „George Emil Palade” din Târgu Mureș.
- (2). Consiliul de administrație se organizează și funcționează potrivit Ordinului MECS 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
- (3). Consiliul de administrație al Colegiului UMFST „George Emil Palade” este format din 9 membri, în următoarea componență: director, director adjunct, consilier educativ, 2 reprezentanți ai cadrelor didactice, un reprezentant al personalului didactic din cadrul UMFST „George Emil Palade”, 1 reprezentant al elevilor, un reprezentant al primăriei municipiului Târnăveni, 1 reprezentant al Consiliului local Târnăveni.

**Art. 8. Directorul Colegiului UMFST „George Emil Palade”**

- (1). Directorul Colegiului exercită conducerea executivă al Colegiului UMFST „George Emil Palade” Târgu Mureș, 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.
- (3). Revocarea din funcție a Directorului se face de către Consiliul de Administrație la propunerea Rectorului UMFST „George Emil Palade” din Târgu Mureș sau la inițiativa a două treimi din membrii Consiliului de administrație.
- (4). Directorul Colegiului își desfășoară activitatea sub coordonarea Rectorului UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș.
- (5). În situația vacanței funcției de director al Colegiului, Consiliul de administrație al UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș” numește un nou director.
- (6). În exercitarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al Colegiului și realizează conducerea executivă a acestuia;
  - b) organizează întreaga activitate educațională;
  - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului;
  - d) asigură managementul strategic și operațional al Colegiului, în colaborare cu forurile de conducere ale UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș și cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților elevilor;
  - e) își asumă, alături de Consiliul de administrație al Colegiului, răspunderea publică pentru performanțele Colegiului;
  - f) asigură corelarea obiectivelor specifice al Colegiului cu cele stabilite la nivel național și local;
  - g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Colegiului;
  - h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
  - i) semnează parteneriate necesare cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
  - j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Colegiu, întocmit de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) al Colegiului UMFST „George Emil Palade”;
  - k) raportul este prezentat Consiliului de Administrație al UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș;
  - l) propune spre avizare Consiliului de Administrație al UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș, Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului.



**(7).** Alte atribuții ale directorului Colegiului sunt:

- a) propune conducerii Universității, spre aprobare, proiectul Planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație al Colegiului;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale ale Colegiului și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație al UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș;
- c) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație și Senatului UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș;
- d) numește, după consultarea Consiliului Profesorial, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului, profesorii diriginți/îndrumători la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative;
- e) 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;
- f) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din Colegiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului;
- g) coordonează Comisia de întocmire a orarului și îl propune spre consultare Consiliului de Administrație al Colegiului și spre aprobare Consiliului de Administrație al Universității;
- h) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Colegiu și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație al Colegiului;
- i) asigură, prin șefii catedrelor, aplicarea Planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- j) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- k) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului;
- l) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul colegiului;
- m) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică;
- n) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- o) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii.

**Art. 9. Directorul adjunct al Colegiului UMFST „George Emil Palade”**

Directorul adjunct al Colegiului exercită conducerea Colegiului UMFST „George Emil Palade”, în conformitate cu atribuțiile conferite de hotărârile CA, și cu prevederile prezentului Regulament Intern.

**(1).** În exercitarea funcției de conducere, Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- a) alături de director este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului;
- b) contribuie la managementul operațional al Colegiului;
- c) asigură, prin delegare de atribuții nominalizate, managementul general al Colegiului, pe perioada în care directorul Colegiului nu este în activitate;
- d) participă la procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Colegiului;
- e) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și siguranță în muncă;
- f) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a



tuturor activităților administrative, care se desfășoară în Colegiu și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație al Colegiului;

- g) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului .
- h) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- p) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii.

## CAPITOLUL IV. PERSONALUL COLEGIULUI

### Art. 10. Dispoziții generale

- (1). Personalul Colegiului UMFST „George Emil Palade” se compune din directorul Colegiului, cadrele didactice titulare în UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș sau asociate, și personal didactic auxiliar și nedidactic.
- (2). Cadrele didactice sunt: cadre didactice titulare ale UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, profesori din învățământul profesional preuniversitar, maiștri-instructori, metodiști, psihologi și pedagogi etc.
- (3). Personalul didactic auxiliar și nedidactic administrativ-auxiliar este format din: personalul secretariatelor, administratorii financiari, administratorii de patrimoniu ai spațiilor de învățământ, ai altor spații administrative blocurilor de studiu și ai căminelor, ai bibliotecilor etc., care aparțin UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș.
- (4). Modul de angajare a personalului didactic din cadrul Colegiului se stabilește de către UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, a Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, precum și cu alte reglementări în vigoare.
- (5). Norma de predare didactică în Colegiul de învățământ profesional preuniversitar este de 18 ore săptămânal, pentru profesori, și 24 de ore pe săptămână, pentru profesorii de instruire practică.
- (6). Norma didactică pentru personalul titular al Colegiului este de 40 de ore pe săptămână.

### Art. 11. Personalul didactic

- (1). Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2). Personalul din cadrul Colegiului trebuie să îndeplinească condițiile de studii, cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3). Personalul din cadrul Colegiului trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4). Personalului din cadrul Colegiului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (5). Personalului din cadrul Colegiului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6). Personalul din cadrul Colegiului are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Colegiului, pe parcursul desfășurării programelor școlare și a activităților extrașcolare.
- (7). Personalul din cadrul Colegiului are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (8). Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.



- (9). Pregătirea cadrelor didactice pentru sistemul de formare profesională se realizează în instituțiile de învățământ superior din țară și din străinătate.
- (10). Specialiștii, cu minimum studii de licență și cu masterat profesional (după caz), într-un anumit domeniu, pentru a profesa în calitate de cadru didactic al Colegiului, vor efectua o pregătire psihopedagogică – două module de câte 30 de credite transferabile, Nivel I și Nivel II, în cadrul Departamentului de Pregătire a Personalului Didactic (DPPD) sau prin alte programe de pregătire psihopedagogică, care să certifice competențe de exercitare a profesiei didactice la nivel liceal și postliceal, avizate de Ministerul Educației, cu un quantum de minimum 30 de credite transferabile.
- (11). Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.
- (12). Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform Legii.

#### **Art. 12. Organigrama Colegiului**

- (1). Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin Organigrama Colegiului, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.
- (2). Prin Organigrama Colegiului se înțelege: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3). Organigrama Colegiului se propune de către directorul Colegiului la începutul fiecărui an școlar, se avizează de către Consiliul de Administrație al UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș și se aprobă de Senatul UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș.

#### **Art. 13. Evaluarea personalului**

Evaluarea periodică a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice implicate în programele de studiu ale Colegiului terțiar nonuniversitar, asigurarea monitorizării activităților desfășurate, laboratoare, lucrări practice, îmbunătățirea și actualizarea periodică a materialelor de studiu, asigurarea monitorizării planurilor de învățământ, a planificărilor anuale pe școală, planificări semestriale și planul de lecții sunt realizate de către Comisa pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) al Colegiului UMFST „George Emil Palade”.

#### **Art. 14. Obligațiile personalului Colegiului UMFST „George Emil Palade”**

În exercitarea atribuțiilor specifice, la locul lor de muncă, angajații Colegiului vor respecta întocmai prevederile prezentului Regulament Intern, scop în care le revin în principal următoarele drepturi și obligații:

- a) să participe, în baza funcției deținute la realizarea procesului instructiv – educativ și a tuturor celorlalte sarcini ce îi revin la locul de muncă;
- b) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă;
- c) să-și realizeze calitativ, cu profesionalism și în termenele stabilite, sarcinile și atribuțiile proprii;
- d) să utilizeze și să întrețină în mod corespunzător materialele didactice, utilajele și instalațiile cu care lucrează sau pe care le are în răspundere în realizarea sarcinilor de serviciu;
- e) să respecte normele de protecție și securitate a muncii la locul de muncă;
- f) să participe la desfășurarea perfecționărilor sau programelor de formare profesională;
- g) să respecte hotărârile și deciziile conducerii luate în legătură cu realizarea obiectivelor colegiului;
- h) să nu întrerupă nejustificat activitatea și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- i) în caz de accidente, calamități, dacă acestea se produc în timpul programului, să acționeze corespunzător atribuțiilor locului de muncă și sarcinilor stabilite de șefii ierarhici;



- j) dacă se află în afara programului de muncă, la solicitarea șefilor ierarhici să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu și să acționeze conform strategiei stabilite pentru înlăturarea efectelor negative;
  - k) să respecte regulile, perioadele și condițiile de acces în Colegiu și să se prezinte la program în deplină capacitate de muncă;
  - l) acolo unde este cazul, să poarte echipamentul de protecție și de lucru conform prevederilor normelor de protecție a muncii și condițiilor concrete de la fiecare loc de muncă.
- (1). Angajaților, indiferent de funcția și de locul de muncă, le sunt interzise:
- a) certurile în timpul serviciului, provocarea unor tensiuni sau stări conflictuale în cadrul colectivului de muncă;
  - b) comportarea necuviincioasă față de ceilalți salariați;
  - c) prezența la program sub influența alcoolului;
  - d) introducerea în incinta Colegiului a unor produse sau obiecte prohibite (arme, materiale pornografice, băuturi alcoolice, droguri etc.);
  - e) introducerea sau facilitarea introducerii în incinta Colegiului a unor persoane străine, fără ca acestea să se aple în interes de serviciu și în cadrul limitelor permise de lege;
  - f) rămânerea sau pătrunderea în locurile de muncă în afara programului de lucru, fără autorizația prealabilă a conducerii, cu excepția dispozițiilor specifice privind exercitarea atribuțiilor;
  - g) comiterea sau incitarea la orice acte care tulbură buna desfășurare a procesului instructiv – educativ sau armonia relațiilor dintre salariați, recurgerea la glume și violențe de natură să provoace accidente;
  - h) însușirea, folosirea și traficarea în interesul său, ori pentru altul, de bani, valori sau bunuri din patrimoniul UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș /Colegiului UMFST „George Emil Palade”;
  - i) furtul de valori materiale din avutul personal și din patrimoniul UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș /Colegiului UMFST „George Emil Palade”;
  - j) înșelăciunea săvârșită în paguba avutului personal sau a patrimoniului UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș /Colegiului UMFST „George Emil Palade”;
  - k) distrugerea sau degradarea de bunuri din patrimoniul UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș /Colegiului UMFST „George Emil Palade” sau din avutul personal;
  - l) defăimarea publică a UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș /Colegiului UMFST „George Emil Palade” prin orice mijloace;
  - m) insulta, calomnia și amenințarea săvârșită nemijlocit sau prin orice mijloace de comunicare directă;
  - n) lovirea sau orice act de violență, precum și vătămarea corporală a persoanelor;
  - o) abuzul în serviciu contra intereselor uneia sau unor persoane ale Colegiului UMFST „George Emil Palade”;
  - p) abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi ale salariaților UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș;
  - q) neglijența în serviciu prin încălcarea unor îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă, ori părăsirea nejustificată a postului de pază sau a locului de muncă;
  - r) luarea sau darea de mită, primirea de foloase necuvenite, traficul de influență.
- (2). Angajații trebuie să efectueze munca încredințată și să respecte ordinele din dispozițiile legale sau date de șefii ierarhici.
- (3). Nimeni nu poate efectua decât munca ce i se încredințează sau repartizează prin fișa de sarcini pentru a cărei realizare primește salariul, nici să transfere conținutul sarcinilor posului său, fără ordin sau autorizație prealabilă.
- (4). Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență



socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului.

- (5). Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (6). Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (7). Întregul personal din colegiu (cadre didactice, personal didactic auxiliar și administrativ) are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.
- (8). Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### **Art. 15. Drepturile personalului Colegiului UMFST „George Emil Palade” și disciplina muncii**

- (1). Personalul are drepturi care decurg din legislația în vigoare, din regulamentele specifice ale UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș, conform Cartei Universității, privind drepturile și îndatoririle membrilor comunității universitare.
- (2). Disciplina muncii în Colegiul este o condiție esențială și indispensabilă desfășurării activității în condiții de eficiență.
- (3). În virtutea raporturilor de subordonare existente, salariații trebuie să respecte obligațiile generale de muncă, prevăzute în actele normative, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului, Regulament de Ordine Interioară, dar și celelalte măsuri dispuse (prin decizii, note de serviciu, ordine verbale).
- (4). Regulile generale legate de disciplina muncii sunt:
  - a) respectarea cu strictețe de către personalul didactic, a programului, în conformitate cu orarul zilnic;
  - b) pentru personalul nedidactic efectuarea celor 8 ore cu îndeplinirea obligațiilor din fișa postului;
  - c) obligativitatea consemnării zilnice în condica de prezență a orelor efectuate de salariați;
  - d) obligația de a anunța conducerea colegiului în cazul în care survin situații speciale ce fac imposibilă prezența la locul de muncă, pentru a se putea adopta măsurile ce se impun;
  - e) obligația tuturor salariaților de a se informa asupra prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului, precum și a tuturor dispozițiilor adoptate de Consiliul de Administrație al Colegiului și Consiliul Profesorat;
  - f) obligația personalului de a cunoaște și a duce la îndeplinire toate sarcinile prevăzute în fișa postului.

#### **Art. 16. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității**

- (1). Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a angajaților, bazată pe criterii de sex, orientări sexuale, trăsături genetice, vârsta, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, orientare politică, origini sociale, handicap, stare civilă sau responsabilitate, apartenență sau activitate în sindicate.
- (2). Salariații beneficiază de un mediu de lucru adecvat pentru activitatea desfășurată, de siguranță socială, protecție a muncii, sănătate, de demnitate și apreciere conștientă, fără nici o discriminare.
- (3). Nu sunt considerate discriminări următoarele:
  - a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
  - b) măsurile temporare pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
  - c) cerințele de calificare pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.
- (4). Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea acesteia.



- (5). Este interzisă știrbirea demnității salariaților.
- (6). Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi cercetați disciplinar și sancționați în conformitate cu reglementările în vigoare.

#### **Art. 17. Dispoziții generale**

- (1). Conducerea Colegiului UMFST „George Emil Palade” asigură măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și de punere în aplicare a măsurilor de protecție a muncii și a mijloacelor necesare acesteia.
- (2). La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la art.16 alin. (1), se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:
  - a) să se asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și tinerilor;
  - b) să se stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici;
  - c) să se angajeze persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
  - d) să se țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;
  - e) să se ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să se asigure dotarea corespunzătoare cu materiale necesare a locurilor de muncă.
- (3). Instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- (4). Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș /.
- (5). În același mod se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.
- (6). Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș, Inspecției Muncii sau, după caz, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și altor instituții abilitate ale statului, potrivit legii.
- (7). Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare se face în următoarele condiții:
  - a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
  - b) sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, aparatele, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
  - c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în Colegiu sau UMFST „George Emil Palade” în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
  - d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual, defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat în acest caz să apeleze la serviciile acestuia.
- (8). Conducerea UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș, prin persoana cu atribuții în acest sens, are obligația să



- organizeze instruirea angajaților săi, în domeniul securității și sănătății în muncă, atât la angajare sau la schimbarea locului de muncă, cât și periodic, în condițiile stabilite.
- (9). În cadrul Colegiului UMFST „George Emil Palade” va funcționa, conform legii, Comitetul de securitate și sănătate în muncă.
- (10). Numirea persoanelor care fac parte din Comitetul de securitate și sănătate în muncă se face la propunerea directorului Colegiului prin decizia Rectorului UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș.
- (11). Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:
- directorul Colegiului în calitate de președinte;
  - reprezentanți desemnați ai UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș.
- (12). Persoanele care fac parte din Comitetul de securitate și sănătate în muncă sunt alese pe o perioadă de 2 ani.
- (13). Atribuțiile salariaților care fac parte din Comitetului de securitate și sănătate în muncă vor fi consemnate în fișa postului.
- (14). Comitetul de securitate și sănătate în muncă va funcționa în baza unui regulament propriu.
- (15). Comitetul de securitate și sănătate în muncă va asigura, la începutul fiecărui an școlar, instruirea elevilor privind normele generale de protecție, igienă și securitate a muncii, precum și normele P.S.I. specifice colegiului.
- (16). Accesul elevilor în laboratoare, cabinete și săli de sport va fi permis numai după ce au fost instruiți cu privire la normele de securitate și igienă specifice fiecăruia dintre spațiile menționate.
- (17). Personalului UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș i se va realiza o instruire cu privire la normele de protecție a muncii, normele P.S.I. și regulile de igienă specifice pentru locurile unde își desfășoară activitatea.
- (18). Instruirea elevilor și salariaților va fi consemnată în procese verbale în care vor fi menționați nominal toți participanții la programul de instruire.
- (19). Procesele verbale vor cuprinde în mod obligatoriu semnăturile persoanelor instruite.
- (20). În cadrul orelor de dirigenție/îndrumare, vor fi stabilite teme privind:
- prevenirea accidentelor școlare;
  - reguli de circulație rutieră;
  - reguli și norme PSI;
  - reguli legate de protecția civilă;
  - reguli de comportament în cadrul Colegiului.
- (21). Angajații și elevii au următoarele obligații:
- să participe la instructajele organizate la nivelul Colegiului;
  - să cunoască și să respecte regulile privind securitatea și sănătatea în muncă;
  - să nu intervină la instalațiile electrice, la echipamentele de laborator, la mijloacele de instruire din cabinete (calculatoare, videoproiectoare, televizoare etc.) sau la aparatele aflate în sălile de sport;
  - să informeze conducerea Colegiului UMFST „George Emil Palade” din Târgu Mureș, profesorul de serviciu, personalul tehnic al Colegiului despre orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

## **CAPITOLUL V. Răspunderea disciplinară a personalului Colegiului UMFST „George Emil Palade”**

### **Art. 18. Dispoziții generale**

- (1). Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și



completările ulterioare.

- (2). Întreg personalul răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 19. Sancțiuni**

- (1). Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta încalcă normele legale, Regulamentul intern, contractul de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului colegiului conform legii.
- (2). Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
- întârzierea la program;
  - neefectuarea orelor conform programului și nerespectarea duratei orei de curs;
  - nesemnarea zilnică a condicii pentru orele efectuate sau consemnarea în condică a orelor neefectuate;
  - modificările de către persoane neautorizate a condicii de prezență, a consemnărilor existente în condică, sustragerea, distrugerea acesteia;
  - modificarea înscrisurilor oficiale din documentele Colegiului;
  - sustragerea, distrugerea documentelor Colegiului;
  - încălcarea eticii profesionale în relațiile cu elevii, părinții și colegii de muncă, pretinderea și primirea de foloase materiale necuvenite, condiționarea notei sau a promovării elevilor de efectuarea de către aceștia a unor ore de meditație contra cost;
  - răspândirea în UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș /Colegiului UMFST „George Emil Palade” a unor materiale de propagandă politică și religioasă, încercarea de a face presiuni sub aceste aspecte asupra elevilor;
  - neparticiparea la activitățile organizate de Colegiul sau de către UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș /Colegiului UMFST „George Emil Palade”.
- (3). Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului din Colegiul, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
- observație scrisă;
  - avertisment;
  - diminuarea salariului, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;
  - destituirea din funcția de conducere;
  - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (4). Orice persoană poate sesiza conducerea Colegiului cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară.
- (5). Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul Colegiului.
- (6). Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, este reglementată de Legea educației naționale nr. 198/2023, și de alte dispoziții legale în vigoare.

## **CAPITOLUL VI. Responsabilități ale personalului didactic din cadrul Colegiului UMFST „George Emil Palade”**

#### **Art. 20. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

- (1). Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic, propus de Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de Administrație al Colegiului, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de Administrație al Colegiului.



- (2). Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Colegiu, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Colegiului, cu diriginții, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3). Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4). Directorul Colegiului stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul Colegiului.
- (5). Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6). Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
  - a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Colegiu;
  - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
  - c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Colegiului, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, în urma consultării elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație al Colegiului;
  - d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
  - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor;
  - f) prezintă Consiliului de Administrație al Colegiului rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
  - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Colegiu;
  - h) facilitează implicarea partenerilor educaționali în activitățile educative;
  - i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Colegiului;
  - j) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
  - k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (7). Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
  - a) oferta educațională a Colegiului UMFST „George Emil Palade” în domeniul activității educative extrașcolare;
  - b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
  - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
  - d) programe educative de prevenție și intervenție;
  - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
  - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
  - g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
  - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de forurile superioare, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (8). Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (9). Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație al Colegiului.
- (10). Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională al Colegiului.



### **Art. 21. Profesorul diriginte**

- (1). Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul profesional și postliceal.
- (2). Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3). Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul colegiului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului, după consultarea Consiliului Profesoral.
- (4). La numirea profesorilor diriginți/îndrumători se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă aceiași diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (5). De regulă, poate fi numit profesor diriginte, un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Colegiu și care predă la clasa respectivă.
- (6). Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.
- (7). Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (8). Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și a nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează.
- (9). Planificarea se avizează de către directorul Colegiului.
- (10). Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.
- (11). Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei.
- (12). Activitățile se referă la:
  - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
  - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (13). Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul Colegiului.
- (14). Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor în concordanță cu nevoile identificate pentru colectivul de elevi.
- (15). Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
  1. Organizează și coordonează:
    - a) activitatea colectivului de elevi;
    - b) activitatea consiliului clasei;
    - c) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
    - d) activități educative și de consiliere;
    - e) activități extracurriculare și extrașcolare în colegiu.
  2. Monitorizează:
    - a) situația la învățătură a elevilor;
    - b) frecvența la ore a elevilor;
    - c) participarea și rezultatele elevilor la concursuri/ competiții;
    - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
    - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
  3. Colaborează cu:



- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
  - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - c) directorul Colegiului, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
  - d) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - e) Compartimentul Secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- 4. Informează:**
- a) elevii, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a colegiului;
  - b) elevii, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- 5. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului:**
- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, precum și cu membrii Consiliului clasei;
  - b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
  - c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului;
  - d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
  - e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
  - f) propune Consiliului de Administrație al Colegiului UMFST „George Emil Palade” acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
  - h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
  - i) elaborează portofoliul dirigintelui.

## **CAPITOLUL VII. Documente manageriale din cadrul Colegiului UMFST „George Emil Palade”**

### **Art. 22. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

- (1).** Pentru optimizarea managementului Colegiului UMFST „George Emil Palade”, conducerea acestuia elaborează:
- a) documente manageriale de evidență.
  - b) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
  - c) raportul anual asupra activității desfășurate;
  - d) raportul de evaluare internă a calității întocmit de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) al Colegiului UMFST „George Emil Palade”.



- (2). Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize.
- (3). Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de Administrație al Colegiului UMFST „George Emil Palade”, cât și Consiliului profesoral.
- (4). Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.
- (5). Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat pe site-ul UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș, sau este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare, devenind astfel document public.
- (6). Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului colegiului.
- (7). Planul de dezvoltare instituțională al UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș constituie documentul de prognoză pe termen lung al Colegiului și se elaborează de către o echipă coordonată de către Director, pentru o perioadă de 3-5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni.
- (8). Proiectul privind dezvoltarea pe termen mediu (3-5 ani, 2022-2024) a Colegiului terțiar nonuniversitar al UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș este parte a planului de dezvoltare instituțională a Universității, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

Proiectul conține:

- a) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Colegiului UMFST „George Emil Palade”;
  - b) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților Colegiului, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
  - c) planul operațional al etapei curente.
- (9). Planul se aprobă de către Consiliul de Administrație al UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș.
  - (10). Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către Directorul Colegiului pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.
  - (11). Directorul Colegiului ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.
  - (12). Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.
  - (13). Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată conducerii UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș.
  - (14). Documentele manageriale de evidență sunt:
    - a) statul de funcții al Colegiului;
    - b) organigrama Colegiului;
    - c) schemele orare ale Colegiului;
    - d) planul de școlarizare aprobat;
    - e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale Directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
    - f) dosarul privind siguranța în muncă;
    - g) dosarul privind protecția civilă;
    - h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

## **CAPITOLUL VIII. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic**



## auxiliar și nedidactic

### Art. 23 Secretariatul Colegiului

(1). 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 elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație al Colegiului;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor 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;
- 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.

### Art. 24. Compartimentul administrativ – auxiliar

Personalul administrativ-auxiliar: administratorii blocurilor de studiu și ai căminelor, magazioner, bibliotecar, lucrător medical, aparțin UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș.

## CAPITOLUL IX. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

### Art. 25. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației în cadrul Colegiului

- (1). Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.
- (2). Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în cadrul Colegiului.
- (3). Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului.
- (4). Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Colegiu.
- (5). Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (6). Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (7). Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului din cadrul UMFST „George Emil Palade” din Târgu Mureș, adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat.



**Art. 26. Drepturile beneficiarilor primari ai educației din cadrul Colegiului UMFST „George Emil Palade”**

- (1). Orice cetățean român se poate înscrie în cadrul Colegiului și poate frecventa cursurile, în condițiile prevăzute de prezentul regulament, formă de învățământ în limba română.
- (2). Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (3). Conducerea și personalul Colegiului au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.
- (4). Nici o activitate organizată în cadrul Colegiului nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (5). Conducerea și personalul Colegiului nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora, cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
- (6). Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor – cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (7). Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (8). Elevul are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, în termen de 5 zile de la comunicare, nu se pot solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (9). În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul poate solicita, în scris, directorului Colegiului UMFST „George Emil Palade” din Târgu Mureș, reevaluarea lucrării scrise.
- (10). Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din Colegiul UMFST "George Emil Palade", care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- (11). Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării.
- (12). În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată.
- (13). În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.
- (14). În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale va trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila Colegiului.
- (15). Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
- (16). Colegiul este obligat să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.
- (17). Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare.
- (18). Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.
- (19). Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri, în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul Colegiului.



**Art. 27. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

- (1). Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- (2). Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, în cadrul Colegiului.
- (3). Beneficiarii primari ai educației, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
  - a) metodologia de organizare și funcționare și prezentul regulament al Colegiului;
  - b) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
  - c) normele de protecție civilă.

**Art. 28. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite de către elevi:**

- a) distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) deteriorarea bunurilor din patrimoniul Colegiului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca Universității, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) aducerea și difuzarea în cadrul Colegiului a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- f) deținerea, consumul sau comercializarea, în perimetrul Colegiului, a drogurilor, substanțelor etnobotanice, băuturilor alcoolice, țigărilor și participarea la jocuri de noroc;
- g) introducerea în perimetrul Colegiului de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului Colegiului;
- h) difuzarea de materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) utilizarea de telefoanele mobile în timpul orelor de curs, a examenelor și al concursurilor, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) înregistrarea activităților didactice;
- k) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Colegiului;
- l) comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) agresivitatea în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în cadrul Colegiului și în afara lui;
- o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului Colegiului;
- p) să deranjeze sub orice formă orele de curs;
- q) să introducă în incinta Colegiului persoane străine care pot tulbura activitatea Colegiului.

**Art. 29. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

- (1). Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin



comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesoral;
  - b) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale Colegiului, ori de agenți economici sau de sponsori;
  - c) premii, diplome, medalii.
- (2).** La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
- (3).** Acordarea premiilor se face la nivelul Colegiului, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei sau a Directorului colegiului.
- (4).** Diplomele se pot acorda:
- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit Consiliului profesoral al Colegiului, numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat, elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina/modulul respectiv;
  - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5).** Elevii colegiului care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (6).** Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
- a) observația, constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător;
  - b) avertismentul, constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă;
  - c) mustrare scrisă, constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii, sancțiunea se stabilește de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei;
  - d) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în Colegiului;
  - e) preavizul de exmatriculare, se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de Director și se înmânează, sub semnătură, elevului;
  - f) exmatricularea, constă în eliminarea elevului din Colegiu, până la sfârșitul anului școlar.
- (7).** Exmatricularea poate fi:
- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, sau în același an de studiu dacă este posibil;
  - b) exmatriculare fără drept de reînscrisere.
- (8).** Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în același colegiu în același an de studiu, se aplică elevilor pentru abateri grave, prevăzute de prezentul proiect de regulament sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral al Colegiului UMFST „George Emil Palade”.
- (9).** Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în același Colegiu și în același an de studiu se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.
- (10).** Sancțiunea se aprobă în Consiliul Profesoral la propunerea Consiliului clasei.



- (11). Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- (12). Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în Registrul de evidență a elevilor și în Registrul matricol.
- (13). Sancțiunea se comunică, de către Directorul Colegiului, în scris și sub semnătură, elevului.
- (14). Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al Colegiului.
- (15). Exmatricularea fără drept de reînscrisere în același Colegiu se aplică elevilor cu abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.
- (16). Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.
- (17). Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliul profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (18). Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, elevului.
- (19). Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al Colegiului UMFST „George Emil Palade”.
- (20). Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile: observație, avertisment, muștrare scrisă, eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.
- (21). Anularea, în condițiile stabilite la alineatul (20), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.
- (22). Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor Colegiului sunt obligați, personal, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie să suporte toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
- (23). În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

### **Art. 30. Activitatea educativă extrașcolară**

- (1). Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Colegiului și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale tinerilor, se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2). Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta Colegiului, fie în afara acesteia, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- (3). Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (4). Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, ateliere deschise etc.
- (5). Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Colegiului, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Colegiul.
- (6). Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al Ministrului Educației.



- (7). Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Colegiului.
- (8). Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Colegiului UMFST „George Emil Palade” este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (9). Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Colegiului este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație al Colegiului.
- (10). Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Colegiului este inclus în Raportul anual privind calitatea educației în colegiu.
- (11). Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Colegiului UMFST „George Emil Palade” din Târgu Mureș este parte a evaluării instituționale a Colegiului.

## CAPITOLUL X. Evaluarea rezultatelor/încheierea situației școlare

### Art. 31.

- (1). Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.
- (2). Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (3). În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (4). Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (5). Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de specificul fiecărei discipline, acestea fiind: chestionări orale, teste, lucrări scrise, experimente și activități practice, referate, proiecte, interviuri, portofolii, probe practice, alte instrumente stabilite elaborate de către Ministrul Educației, în conformitate cu legislația națională.
- (6). Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.
- (7). Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 și se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.
- (8). Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (9). Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ.
- (10). Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.
- (11). În cazul curriculum-ului organizat modular, numărul de note acordate semestrial 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.
- (12). Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două note.
- (13). Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- (14). La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.
- (15). La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a



reglementărilor adoptate de către Colegiu.

- (16). La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
- (17). La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
- (18). Media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg.
- (19). La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (20). Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog,
- (21). Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- (22). Mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (23). În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire.
- (24). Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului.
- (25). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului.
- (26). Aceasta este considerată și media anuală a modulului.
- (27). Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.
- (28). Media generală, în cazul curriculum-ului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.
- (29). În învățământul postliceal, mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul.
- (30). Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți/îndrumători ai claselor.
- (31). Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.
- (32). Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
  - a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
  - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Colegiului în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
  - c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
  - d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
  - e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- (33). Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.
- (34). Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
- (35). Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe,



- într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație al Colegiului.
- (36). Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.
  - (37). Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
  - (38). În cazul în care curriculum-ul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
    - a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
    - b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.
  - (39). Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă corelată cu cea stabilită de Ministerul Educației.
  - (40). Pentru elevii corigenți menționați la alin. (38), lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar.
  - (41). Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.
  - (42). Sunt declarați repetenți elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
  - (43). Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială.
  - (44). Pentru elevii din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
  - (45). După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea.
  - (46). Reexaminarea se aprobă de către Director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
  - (47). Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Colegiului, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
  - (48). Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
  - (49). Comisia de reexaminare se numește prin decizia Directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.
  - (50). Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
  - (51). Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluia semestru.
  - (52). Consiliul profesoral din cadrul Colegiului validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul Consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
  - (53). Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris, elevilor, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
  - (54). Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
  - (55). Încetarea calității de elev se realizează în următoarele situații:



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

## CAPITOLUL XI. Evaluarea internă și externă a calității educației

### Art. 32. Evaluarea internă

- (1). Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.
- (2). Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.
- (3). În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), care colaborează cu Departamentul de Asigurare a Calității (DAC) al UMFST „G.E. Palade” Târgu Mureș.
- (4). Pe baza legislației în vigoare, se elaborează și se adoptă propria strategie și propriul Regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (5). Conducerea Colegiului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
- (6). În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Colegiul va aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.
- (7). Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (8). Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (9). Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a Ministrului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Colegiu.

### Art. 33. Evaluarea externă

- (1). O formă specifică de evaluare instituțională o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).
- (2). Evaluarea externă a calității educației în colegiu, se realizează în conformitate cu prevederile legale de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).
- (3). Colegiul se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4). Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5). În cazul Colegiului sunt supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## CAPITOLUL XII. CONTRACTUL DE ȘCOLARIZARE/EDUCAȚIONAL

### Art. 34.

- (1). Colegiul încheie cu elevii un Contract de studii educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile



reciproce ale părților.

- (2). Modelul contractului de studii este prezentat în Anexa 1 care face parte integrantă din prezentul Regulament.
- (3). Prezentul contract este valabil pe toată durata de școlarizare a elevului și va fi completat cu acte adiționale anuale, încheiate prin acordul părților.
- (4). Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare – respectiv datele Colegiului, beneficiarul primar al educației, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (5). Contractul de studii se încheie în două exemplare originale, unul pentru elev și unul pentru Colegiu și își produce efectele de la data semnării.
- (6). Consiliul de Administrație al Colegiului monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

## **CAPITOLUL XIII. Parteneriate/protocoale între colegiul UMFST „George Emil Palade” și alți parteneri educaționali**

### **Art. 35.**

- (1). Colegiul poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare pe termen mediu.
- (2). Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3). În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Colegiului, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- (4). Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul colegiului, pe site-ul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5). Colegiul poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu instituții de învățământ din străinătate, respectându-se legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 36.** Orice modificări sau completări ale prezentului Regulament, se vor face la propunerea Consiliului de Administrație al Colegiului UMFST „George Emil Palade”, cu avizul Consiliului de Administrație al UMFST G.E. Palade Târgu Mureș și supus aprobării Senatului Universității.

*Senatul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș a aprobat prezentul regulament în data de 04 iulie 2024 și intră în vigoare la data de 05 iulie 2024.*



Anexe:

Anexa 01: Contract de studii UMFST-REG-118-F01-Ed.01

**Anexa 01:** UMFST-REG-118-F01-Ed.01

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE”  
DIN TÂRGU MUREȘ  
COLEGIUL UMFST „GEORGE EMIL PALADE”**

**CONTRACT DE STUDII NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20.....**

1. UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” din Târgu Mureș, cu sediul în str. Gh. Marinescu, nr.38, cod 540142, Târgu Mureș, județul Mureș, tel: +40.265.215.551, fax +40.265.210.407, adresă web www.umfst.ro, reprezentată prin Prof. univ. dr. Leonard AZAMFIREI, având funcția de Rector, denumită în continuare în conținutul contractului UNIVERSITATEA

și Dl./D-na .....născut(ă) la data de

....., în localitatea ....., județul....., fiul (fiica) lui..... și al ..... domiciliat(ă) în localitatea

..... str. .... nr....., bl....., sc....., ap....., județ

(sector)....., legitimat cu Carte de identitate seria..... nr...

CNP..... eliberat de .....la data de ....., în calitate de elev, respectiv părinte/tutore/susținător legal al elevului.....la Colegiul UMFST „GEORGE EMIL PALADE” din Târgu Mureș, ȘCOALA POSTLICEALĂ, profil / domeniu: SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ PEDAGOGICĂ, forma de învățământ : ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ ZI, domeniul de studii SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ PEDAGOGICĂ, programul de studii ASISTENȚĂ MEDICALĂ GENERALĂ 3 ani, limba de predare: LIMBA ROMÂNĂ.

2. SCOPUL CONTRACTULUI: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.
3. DREPTURILE PĂRȚILOR semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului UMFST „George Emil Palade” din cadrul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș.
4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:



Unitatea de învățământ are următoarele drepturi:

- a) să stabilească prin reglementările proprii condițiile de înscriere, înmatriculare, școlarizare, întrerupere, exmatriculare, reînscrisere și reînmatriculare la studii a elevului;
- b) să solicite elevului și să urmărească respectarea reglementărilor universității și să-l sancționeze în cazul constatării abaterilor de la acestea;
- c) să întocmească actele adiționale la contractul de studii, pentru completarea sau modificarea acestuia;
- d) să stabilească și să aplice prin regulamente sistemul de evaluare a cunoștințelor, condițiile necesare de promovare și de întrerupere medicală sau din alte motive a studiilor;
- e) să recupereze de la elevul vinovat de producerea unui prejudiciu contravaloarea acestuia;
- f) să evalueze elevii pe parcursul anului școlar.

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 asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari\*) ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent și să nu condiționeze 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 ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

Beneficiarul direct are următoarele drepturi:

- a) să participe la disciplinele programului de studii ASISTENȚĂ MEDICALĂ GENERALĂ în vederea obținerii Diplomei de absolvire: Certificat de Calificare Profesională pentru nivel 5, școală postliceală. Disciplinele pe care le va studia elevul în anul I sunt prevăzute în planul de învățământ ;



- b) să utilizeze baza materială și logistică, să aibă acces la bibliotecă, internet și alte servicii legate de procesul de învățământ sau activitatea științifică, sportivă, culturală și socială, de orientare profesională și consiliere în carieră;
- c) să participe, prin libera exprimare a opiniilor la evaluarea activității pentru disciplinele frecventate, în conformitate cu hotărârile Senatului universității;
- d) să solicite întreruperea anilor de studii pentru motive medicale sau pentru alte motive justificate, conform reglementărilor proprii ale universității;
- e) să beneficieze de asistență medicală și psihologică gratuită, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- f) să aibă acces la pagina de internet a universității
- g) să primească certificatul de absolvire corespunzător la finalizarea studiilor și promovarea examenului de absolvire;
- h) în apărarea drepturilor sale, elevul se poate adresa, prin petiție, organelor de conducere ale Colegiului UMFST „George Emil Palade” sau universității.

Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa orele, în cazul beneficiarilor primari ai educației;
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) de a aduce la cunoștința Universității orice modificare a datelor personale sau a altor date ce îl privesc sau să transmită datele solicitate de către conducerea universității/departamentului;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca universității, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) 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 cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau 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 spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a celorlalți beneficiari direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) 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;



- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia.
- o) să respecte prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, completată și modificată;

5. RETRAGEREA ELEVULUI(EI) DE LA STUDII se realizează în baza cererii acestuia, avizată de către Directorul Colegiului și aprobată de către Consiliul de Administrație al Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș.

#### 6. ELIBERAREA CERTIFICATELOR

- 6.1 În urma promovării anilor de studiu aferenți calificării urmate, elevul poate să susțină examenul de certificare a competențelor profesionale.
- 6.2 Diploma obținută la absolvire: Certificat de Calificare Profesională pentru nivel 5, școală postliceală, însoțit de Suplimentul Descriptiv Europass, pe domeniul specific, cu condiția promovării examenului de certificare a calificării profesionale.
- 6.3 În termen de maximum 12 luni de la susținerea și promovarea examenului de certificare, când acest examen se va susține în cadrul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș, absolventul declarat admis își poate ridica diploma de la Biroul Acte de studii al Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș.
- 6.4 Eliberarea actelor de studii (neridicate) mai vechi de 3 ani de la finalizarea studiilor implică achitarea unei sume de 300 lei, taxă de arhivare.
- 6.5 Până la obținerea diplomei de calificare, elevului i se va elibera o adeverință care să ateste calitatea de absolvent al Colegiului.
- 6.6 Actele de studii în original/copii legalizate ale elevului vor rămâne la dosarul personal până la semnarea fișei de lichidare, în condițiile menționate în contract.

#### 7. ÎNCETAREA ȘI REZILIEREA CONTRACTULUI

- 7.1. Contractul de studii încetează:
  - a) la momentul finalizării studiilor;
  - b) prin acordul părților, obligațiile născute până la data încetării trebuie executate în condițiile contractuale;
  - c) prin acord, în cazul în care elevul solicită retragerea de la studii sau transferul (taxa de transfer este de 500 lei) la altă instituție de învățământ, cu respectarea unui preaviz de cel puțin 15 zile calendaristice.
- 7.2. Contractul poate fi reziliat unilateral de universitate pentru neîndeplinirea obligațiilor asumate de către elev.
- 7.3. Rezilierea contractului prin exmatriculare a elevului se face fără preaviz.

#### 8. ALTE CLAUZE

- 8.1. Prevederile prezentului contract sunt în conformitate cu regulamentele Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș (<http://www.umfst.ro>) precum și cu legislația în domeniu.
- 8.2. Nerespectarea de către elev a îndatoririlor ce decurg din prezentul contract atrage după sine atenționarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute în regulamentele din universitate și Colegiu la propunerea Consiliului de Administrație, aprobate de Rector.
- 8.3. Orice modificare a prezentelor clauze contractuale se va realiza prin act adițional însoțit și semnat



de părți.

8.4. Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind interpretarea sau executarea prezentului contract să fie rezolvate pe cale amiabilă, iar în cazul în care nu este posibilă rezolvarea divergențelor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

8.5. Prin semnarea prezentului contract, elevul declară că a luat la cunoștință de conținutul tuturor regulamentelor, metodologiilor, normelor de disciplină, normelor de etică și deontologie și a altor documente cu caracter normativ din cadrul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș.

8.6. Prezentul contract este încheiat pentru întreaga perioadă a studiilor postliceale, așa cum este prevăzută în actele normative în vigoare, începând cu anul școlar 2024 - 2025.

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

Prezentul contract de studii preuniversitare s-a încheiat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și  
Tehnologie „George Emil Palade”  
din Târgu Mureș

Elev(ă)

RECTOR  
Prof. univ.dr. Leonard AZAMFIREI

Nume, inițiala tatălui, prenume

DIRECTOR COLEGIU,  
Lector univ. dr. Andreea-Romana BAN

Am primit 1 exemplar, azi

Consilier Juridic,

Semnătura,