

**CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„RAISA PACALO”**

DISCUTAT
la ședința Consiliului profesoral
Proces verbal nr. 3
din „19” septembrie 2016

APROBAT
prin Ordinul nr. 34 a -AC
din „19” septembrie 2016
Director  Ala Manolache



**REGULAMENTUL
DE ACTIVITATE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„RAISA PACALO”**

CHIȘINĂU 2016

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Consiliul de administrație se formează în temeiul Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență, Capitolul III Managementul și structura Centrului de excelență, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 1158 din 04 decembrie. Consiliul de administrație este organ executiv de conducere, cu rol de decizie în domeniul administrativ și este condus de către directorul CEMF „Raisa Pacalo”.
2. Consiliul de administrație asigură activitatea managerială și se constituie anual la prima ședință a Consiliului profesoral.
3. Ședințele Consiliului de administrație se convoacă o dată pe lună. În caz de necesitate, sunt convocate ședințe suplimentare. Consiliul adoptă hotărâri cu simpla majoritate de voturi.
4. În Consiliul de administrație sînt incluși: un reprezentant al fondatorului, directorul, directorii adjuncți, contabilul șef, șefi secții, șefi catedre, metodiști, psiholog, șef bibliotecă, președintele comitetului sindical al colaboratorilor, 2 profesori delegați de Consiliul profesoral, 2 elevi, delegați de Consiliul elevilor, 2 părinți, delegați la adunarea generală a acestora, agenți economici, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează CEMF „Raisa Pacalo”.
5. La ședințele Consiliului de administrație vor participa, ca invitați, fără drept de vot, cadre didactice, alt personal.
6. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu planul anual care este parte componentă a planului managerial anual de activitate al CEMF „Raisa Pacalo” și este elaborat de către director, de comun acord cu șefii subdiviziunilor.
7. Conținutul ședințelor Consiliului sunt consemnate în procese-verbale într-un registru special.

II. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

8. Participă, prin reprezentanții săi, în Comisia de concurs pentru desemnarea directorului CEMF „Raisa Pacalo” și adjuncții acestuia.
9. Participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului CEMF „Raisa Pacalo”.

10. Aprobă, în comun cu Consiliul profesoral, Planul de dezvoltare strategică al CEMF „Raisa Pacalo”.
11. Avizează bugetul CEMF „Raisa Pacalo”.
12. Avizează Strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare.
13. Aprobă Strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul CEMF „Raisa Pacalo”.
14. Aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali.
15. Avizează proiectele de state de personal ale CEMF „Raisa Pacalo”.
16. Aprobă componența CEIAC, regulamentul de funcționare, strategia calității.
17. Contribuie la managementul calității, care se realizează prin: strategii și proceduri pentru asigurarea calității, proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de formare profesională și activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; proceduri de evaluare periodică și participativă a programelor de studii; registrul electronic actualizat sistematic, cu date referitoare la asigurarea internă a calității, transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și certificatele, diplomele la calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform metodologiilor și instrumentelor agenției naționale abilitate cu funcția de asigurare a calității învățământului profesional.
18. Elaborează și aprobă anual un Raport de evaluare internă a Centrului de excelență privind calitatea serviciilor educaționale oferite, care este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare pe site-ul Centrului de excelență și pus la dispoziția agenției abilitate cu evaluarea externă a învățământului profesional medical.
19. Cooperează cu agențiile naționale relevante în vederea participării la conceperea, pilotarea, aplicarea, actualizarea metodologiei și instrumentelor de asigurare a calității în învățământul profesional tehnic.
20. Realizează anual analize de investigare a opțiunilor candidaților, elevilor, absolvenților și angajatorilor privind calitatea serviciilor de formare profesională.
21. Elaborează propriul registru electronic și informații privind calitatea serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivelul Centrului de excelență.

22. Aprobă acordarea primelor pentru salariații CEMF „Raisa Pacalo”.
23. Asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare.
24. Aprobă fișele de post ale angajaților instituției.
25. Aprobă Planiri de acțiuni în vederea realizării conferințelor, aniversărilor etc.
26. Examinează realizarea planurilor și programelor de învățământ.
27. Monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii.
28. Examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală.
29. Discută și adoptă hotărâri privind asigurarea tehnic-materială și metodic-didactică a activității subdiviziunilor.
30. Discută argumentat acordarea burselor de studii și a burselor sociale pe semestre.
31. Evaluează achitarea taxelor de studii pe semestre a elevilor înmatriculați în bază de contract.
32. Discută rezultatele activității comisiilor de control intern cu audit, adoptă hotărârile corespunzătoare.
33. Discută rezultatele cazării elevilor în căminele colegiului.
34. Analizează condițiile de trai și odihnă a elevilor în cămine și intervine cu decizii în vederea redresării situației, în caz de necesitate.
35. Elaborează măsuri în vederea ocrotirii sănătății elevilor și personalului didactic.
36. Ascultă periodic informațiile despre îndeplinirea obligațiilor de funcție.
37. Analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.

Alte atribuții ale Consiliului de administrație decât cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral.

III. DISPOZIȚII FINALE

38. Deciziile Consiliului de administrație sînt consemnate în procesele verbale și sînt obligatorii.
39. Hotărârile Consiliului de administrație se aprobă prin vot deschis.
40. Procesele-verbale și materialele adiacente se păstrează într-o mapă, în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ.

41. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează în CEMF „Raisa Pacalo” se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul CEMF „Raisa Pacalo” semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.