**REGULAMENTUL**

**cu privire la organizarea şi funcţionarea**

**„Centrului de Formare Profesională şi Ghidare în Carieră pentru Tineri”**

**cu sediul în satul Grigorăuca, raionul Sîngerei.**

**I. Dispoziţii generale.**

1. Regulamentul cu privire la organizarea şi funcţionarea „Centrului de Formare Profesională şi Ghidare în Carieră pentru Tineri” (în continuare *Regulament*) reglementează scopul, misiunea, funcțiile și atribuțiile, drepturile și responsabilitățile instituției, precum și organizarea activității, finanțarea și patrimoniul instituției, modalitatea de raportare a acestuia

2. „Centrul de Formare Profesională şi Ghidare în Carieră pentru Tineri” (în continuare *Centru*) este o instituție de drept public, finanțată din contul bugetului Consiliului raional Sîngerei, dispune de personal didactic, auxiliar și administrativ, dispune de ștampilă, denumire în limba română și conturi trezoreriale.

3. Calitatea de fondator al Centrului este exercitată de către Consliliul Raional Sîngerei. Fondatorul asigură dezvoltarea, finanțarea și buna funcționare a instituției.

4. Structura și efectivul-limită de personal ale Centrului sunt aprobate de către Consliliul Raional Sîngerei, în funcție de numărul și complexitatea serviciilor/programelor prestate, în limitele mijloacelor alocate.

5. Denumirea completă a Centrului este „Centrul de Formare Profesională și Ghidare în Carieră pentru Tineri”.

6. Sediul Centrului este în satul Grigorăuca, raionul Sîngerei.

7. Centrul își desfășoară activitatea în corespundere cu principiile legalității, respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, imparțialității și nediscriminării, transparenței și profesionalismului, în conformitate cu legile, hotărârile Guvernului, actele normative ale Ministerului Educaţiei și Cercetării al R.M., deciziile Consiliului raional Sîngerei, actelor elaborate de Direcția Educație, precum și cu prezentul Regulament.

**II. Scopul, misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază ale Centrului**

8. Centrul este creat în scopul formării profesionale a muncitorilor calificaţi şi a ghidării în carieră a absolvenţilor treptelor gimnaziale şi liceale de învăţământ.

9. Formarea continuă are ca scop de a contribui la îmbunătățirea calității vieții atât a tinerelor cât și adulților prin realizarea accesului la învățarea continuă.

10. Misiunea Centrului constă în crearea unui cadru corespunzător pentru a oferi instruire și sprijin pentru dezvoltarea abilităților, cunoștințelor și orientării necesare spre atingerea obiectivelor profesionale.

11. Centrul poate oferi informații despre o varietate de cariere, consiliere în alegerea carierei, elaborarea CV-ului și alte resurse pentru a ajuta tinerii și adulții să-și construiască un viitor profesional de succes.

12. Centrul se orientează spre dezvoltarea comunităţii prin oferirea suportului necesar în soluţionarea celor mai acute probleme: rata înaltă a neangajării şi şomajului, lipsa de educaţie, instruire şi comportament de risc, prin urmare şi descurajarea populaţiei, în special din partea tinerilor.

13. Studiile în cadrul Centrului sunt organizate cu frecvenţă la zi şi serale.

14. Pentru absolvenţii treptelor gimnaziale şi liceale admiterea la studii în cadrul Centrului se efectuiază în baza cererii depuse, actelor de studii în original, copia adeverinţei de naştere/buletinului de identitate. Cu statut de excepţie pot fi înmatriculate în grupele de meserii persoane care nu posedă acte de studii despre absolvirea treptei gimnaziale de învăţământ, dar care au atins vârsta de 16 ani, persoane din familii social-vulnerbile, orfani, cu grad de dezabilitate, persoanele care doresc să-se reprofileze de ori ce vârstă .

15. Cursul se finalizează cu examenul de calificare la profesia solicitată şi cu eliberarea Actului de studii cu indicarea categoriei conform Clasificatorului Ocupaţiilor din Republica Moldova, în formatul aprobat de Ministerul Educaţiei și Cercetării al Republicii Moldova.

16. În colaborare cu instituţiile de învăţământ, agenţii economici, societatea civilă şi persoanele interesate din comunitatea locală şi republicană, Centrul prestează servicii de ghidare în carieră a tinerilor şi de pregătire profesională în condiţiile asigurării bazei tehnico-materiale corespunzătoare.

17. În incinta Centrului se interzice crearea, promovarea şi funcţionarea formaţiunilor politice, confesionale, etnocentriste şi implicarea elevilor în activităţi de organizare şi propagare politică, confesională, etnocentristă sau în alte activităţi care sfidează drepturile şi libertăţile omului, normele morale, periclitează integritatea fizică sau psihică a persoanelor.

**III. Structura şi organizarea activităţii Centrului**

18. Centrul se subordonează Direcției Educație - organul local de specialitate în domeniul învățământului, își planifică, organizează și coordonează activitatea în colaborare cu aceasta, responsabilă de implementarea politicilor în domeniul învăţământului.

19. Centrul este asigurat cu săli de studii pentru desfăşurarea orelor teoretice şi ateliere, laboratoare pentru ore practice, depozite şi alte spaţii auxiliare.

20 Profilurile de instruire sânt determinate în corespundere cu documentele normative în vigoare, cu cerinţele pieţii muncii şi strategiile dezvoltării raionului Sîngerei şi ale raioanelor vecine.

21. Centrul îşi desfăşoară activitatea instructiv-educativă în baza Programelor şi Curriculumelor de învăţământ, aprobate de Ministerul Educaţiei și coordonate cu alte Ministere de specialitate.

22. Durata studiilor este de 1,2,3,6 luni (cu numărul de ore stabilit pentru fiecare disciplină) în funcţie de meseria aleasă:

1. Croitor confecţioner îmbrăcăminte după comandă;
2. Frizer;
3. Calculatoare (bazele utilizării calculatorului);
4. Machior;
5. Bucătar.

Meseriile pot fi completate în funcție de cerințele pieții muncii, la solicitarea elevilor și în coordonare cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Studiile încep în momentul completării grupei.

23.Cursul de formare profesională este constituit din: modulul teoretic, instruirea practică, practica de producere. Practica de producție are loc în incinta instituției de învățământ și la agenți economici la solicitare.

24. În perioada completării grupelor, cadrele didactice se prezintă la serviciu şi sunt antrenate de administraţie în activităţi pedagogice extracurriculare, organizatorice şi de gospodărie (lucrul cu meterialele didactice, amenajarea şi reparaţia încăperilor etc.)

25. Programul săptămânal de activitate constituie 5 zile lucrătoare: luni - vineri.

26. Efectivul unei grupe de formare profesională este de minim 6-12 persoane.

27. Durata unei lecţii-bloc este de 80 minute. Pauzele între orele de studii sunt de 5 minute. Durata zilei de muncă a elevilor în perioada instruirii practice şi practicii de producere se stabileşte conform orarului aprobat de director, şi nu depăşeşte durata zilei de lucru, stabilită de Codul Muncii al Republicii Moldova.

28. Este interzisă elevilor sustragerea de la ore pentru alte genuri de activităţi.

29.Evaluarea competenţelor elevilor (cunoştinţelor, capacităţilor şi atitudinilor) se realizează pe tot parcursul studiilor, în cadrul orelor de curs şi al altor forme de activitate, prin probe orale, scrise şi practice, finalizându-se prin examene de absolvire.

30. Ordinea şi disciplina în Centru se asigură de către directorul instituţiei, corpul didactic şi personalul auxiliar aflat în serviciul instituţiei. Condiţiile de organizare şi desfăşurare a serviciului se precizează în Regulamentul de ordine internă, aprobat de Consiliul profesoral.

31. Aprecierea competenţelor elevilor se face prin notare de la ,,10” la ,,1”. Nota ,,5” este nota minimă de promovare.

32. Nota la finele cursului (pentru fiecare modul al Programului de învăţământ) se stabileşte prin calcularea mediei aritmetice, cu două zecimale.

33. La examenele de absolvire sunt admişi persoanele, care au realizat integral programul de studii.

34. Centrul în parteneriat cu alte asociaţii obşteşti poate organiza activităţi de prestări servicii populaţiei, cursuri de pregătire profesională de scurtă durată, de formare continuă şi recalificare a muncitorilor din domeniile ocupaţionale de referinţă. Instituţia de învăţământ poate organiza şi desfăşura seminare, mese rotunde, traininguri cu tematicele în direcţia dezvoltării unităţii educaţionale, model funcţional de asigurare a calităţii educaţiei

35.Instituţia de învăţământ oferă servicii cu plată în direcţia instruirii şi pregătirii profesionale. Plata lunară pentru formarea profesională constituie 700 lei.

36. Statele de personal ale Centrului sunt stabilite şi aprobate de către Consiliul Raional, în conformitate cu scopul şi obiectivele Centrului şi prevederile legislaţiei în vigoare.

37. Programul de lucru, durata şi perioada concediului, norma didactică, salariul cadrului didactic se calculează şi se stabilesc în conformitate cu actele legislative şi normative în vigoare.

**IV. Elevii. Drepturile şi obligaţiunile elevilor**

38. În Centru se respectă drepturile şi libertăţile elevilor. În Centru se interzice segregarea elevilor după gen, etnie, confesie etc., discriminarea şi aplicarea sancţiunilor care pun în pericol integritatea fizică şi psihică a elevului.

39. Elevii au dreptul:

1. să-şi expună liber convingeirile, opiniile;
2. să propună sugestii pentru asigurarea/îmbunătăţirea calităţii procesului de formare profesională şi ghidare în carieră;
3. să intervină cu iniţiative civice în comunitate, de antrepreprenoriat;
4. să-şi dezvolte abilităţile şi capacităţile profesionale şi individuale;
5. să-şi realizeze potenţialul psiho-fizic;
6. să fie asiguraţi, conform legislaţiei în vigoare şi după posibilitate, cu materiale didactice;
7. să utilizeze în procesul de instruire patrimoniul Centrului, în scopul formării profesionale şi ghidării în carieră;

40. Elevii sînt obligaţi:

1. să frecventeze orele de studii la disciplinele prevăzute de planul de învăţământ, precum şi alte activităţi organizate în Centru;
2. să-şi dezvolte competenţe profesionale (cunoştinţe, capacităţi, atitudini) la meseria solicitată;
3. să respecte tehnica securităţii, regulile de protecţie contra incendiilor, normele sanitaro-igienice, normele şi regulile de comportament social;
4. să respecte ordinea internă şi regimul de lucru în Centru;
5. să respecte patrimoniul Centrului, să contribuie la dezvoltarea acestuia;
6. să restituie pagubele materiale, în cazul deteriorării bunurilor Centrului.

41. Distincţia elevilor merituoşi

Pentru rezultate deosebite în activitatea de învăţare şi purtare exemplară, pentru activităţi în folosul comunităţii Centrului şi locale, elevii se menţionează, după cum urmează:

1. menţiune anunţată public în colectivul de elevi;
2. mulţumire comunicată, oral / în scris, părinţilor (tutorilor);
3. menţiune difuzată prin mass-media;
4. diplomă de onoare.

42. Interdicţii şi sancţiuni

1. se interzice încălcarea Regulamentului de ordine internă;
2. în Centru, se interzice fumatul, consumarea băuturilor alcoolice şi a narcoticilor;
3. în Centru se interzice absenţa nemotivată a elevilor de la lecţii.

43. În cazul încălcărilor făcute şi în funcţie de gravitatea cazului, administraţia Centrului poate aplica următoarele sancţiuni disciplinare:

1. observaţie;
2. mustrare;
3. mustrare individuală cu avertisment;
4. eliminarea din Centru pentru o perioada de pînă la 5 zile, cu avizarea părinţilor.
5. exmatriculare.

43.1. Decizia Cu privire la sancţionare se aduce la conoştinţa colectivului de elevi şi se comunică părinţilor (tutorilor).

44. Exmatricularea elevilor:

1. exmatricularea elevilor din Centru se exercită în condiţiile:
2. solicitării de către persoană prin cerere, cu indicarea motivului;
3. încălcării legislaţiei în vigoare;
4. încălcărilor prezentului Regulament sau a Regulamentului de ordine internă cu examinarea cazurilor la şedinţa Consiliului profesoral;
5. depăşirea numărului de absenţe nemotivate, mai mult de 1/4 parte din ore pe parcursul perioadei de instruire;
6. încălcării grave sau în repetate rănduri a disciplinii la orele de studii/ practica de producere;
7. practicarea acţiunilor frauduloase în cadrul Centrului sau în comunitate;
8. comportamentului agresiv faţă de colegi, managerul Centrului, corpul didactic sau personalul auxiliar etc.

44.1. Decizia cu privire la exmatriculare se aduce la conoştinţa colectivului de elevi și se comunică părinţilor (tutorilor) după caz.

**V. Managementul şi resursele umane ale Centrului**

45. În Centru funcţioneză următoarele organe administrative Consiliul Profesoral şi Consiliul de Administraţie.

46. Organul superior de conducere a Centrului este Consiliul Profesoral, constituit din cadre didactice şi prezidat de director. Consiliul Profesoral aprobă programe de dezvoltare a Centrului, coordonează şi examinează procesul de instruire şi determină măsuri pentru asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii acestuia, dezbate şi definitivează planul de activitate, validează situaţia şcolară prezentată de profesori, discută şi apreciază realizarea Curriculumelor şi Programelor de studiu, discută şi aprobă planul activităţilor de ghidare a carierei şi realizarea planului de înmatriculare, discută eficienţa lucrului metodic în Centru, activităţile de perfecţionare şi stagiere a cadrului didactic, rezultatele evaluării activităţilor profesorilor, abilităţilor şi deprindelor practice ale elevilor etc.

47. Consiliul Profesoral se convoacă, de regulă, odată în două luni. În cazuri excepţionale, Consiliul Profesoral poate fi convocat de către director sau la solicitarea unei treimi din membrii Consiliului. Participarea personalului didactic la şedinţele Consiliului Profesoral este obligatorie. Hotărârile Consiliului Profesoral sunt obligatorii pentru personalul didactic. Problemele discutate la Consiliul Profesoral se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

47.1. În baza deciziilor adoptate de Consiliul Profesoral, directorul emite ordine şi dispoziţii.

48. În cadrul Centrului activează şi Consiliul de Administraţie în componenţa căruia intră: directorul, muncitor auxiliar, un cadru didactic (maistru-instructor). Directorul Centrului este preşedinte al Consiliului de Administraţie.

49. Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii:

1. asigură aplicarea în practică a prevederilor Codului Educației al RM, a ordinelor, instrucţiunilor şi regulamentelor;
2. elaborează, în comun cu cadrele didactice (mastru-instructor), Programele pe domenii de activitate;
3. elaborează şi aprobă Regulamentul de ordine internă a Centrului şi urmăreşte respectarea lui de către elevi şi salariaţii;
4. analizează abaterile comise de personalul Centrului în instituţie şi în afara ei, şi propune, după caz, sancţiuni, conform legislaţiei în vigoare;

50. Personalul Centrului este constituit din :

1. Personal de conducere: directorul.
2. Personalul didactic: maiştri-instructori.
3. Personal tehnico-administrativ prevăzut de statele-tip, aprobate de Ministerul Educaţiei și Cercetării; Ministerul Finanţelor și Consiliului raional Sîngerei.

51. Centrul este condus de un director, angajat în condiţiile Codului Muncii al Republicii Moldova, în bază de concurs. Persoana trebuie să posede studii superioare în unul din următoarele domenii: administrative, pedagogice, tehnice.

52. Directorul are următoarele atribuţii:

1. elaborarează şi implementează planul de dezvoltare a Centrului;
2. coordonează şi este responsabil de întreaga activitate de instuire şi administrativă a Centrului ;
3. este responsabil de aplicarea normelor privind protecţia muncii, protectia antiincindiară;
4. reprezintă centrul din punct de vedere juridic în relaţiile cu terţii;
5. îndeplineşte hotărârile, ordinile, dispoziţile ierarhic superioare;
6. selecteză si încadrează personalul didactic şi tehnic;
7. stabileşte obligaţiunile funcţionale ale personalului;
8. asigură realizarea prevederilor legislaţiei Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi a dispoziţiilor emise de organele de administraţie publică locală de nivelul II;
9. este responsabil de elaborarea şi respectarea Regulamentului de ordine internă;
10. asigură menţinerea şi dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materiale şi didactice;
11. asigură formarea continuă a cadrelor didactice;
12. asigură gospodăria judicioasă a fondurilor materiale şi băneşti încredinţate;
13. asigură evidenţa şi păstrarea documentelor care constitue secret de stat şi de serviciu;
14. organizează lucrări de secretariat şi eliberează acte de studii;
15. încheie contracte, acte de colaborare, acorduri etc.;
16. asigură dezvoltarea resurselor umane prin diverse metode de stimulare, perfecţionare, delegare de atribuţii cu iniţiativă.
17. organizează activitatea Consiliului Profesoral;
18. întocmește orarul desfăşurării procesului de instruire;
19. elaborează listele tarifare a personalului instituției de învățămînt;
20. îndrumează şi controlează activităţile maiștrilor;
21. asigură personalul didactic cu meteriale didactice, curriculume şi programe de învătământ, manuale şi echipament tehnic;
22. organizează şi desfăşoară examenile de absolvire (de calificare);
23. organizează atestarea cadrelor didactice;
24. pregătește şi desfăşoară şedinţele Consiliului Profesoral, şedințele instructiv-metodice;
25. asigură corectitudinea completării documentelor de evidenţă şi analiză a activităţii centrului (registrul de ordine, registrul de înmatriculare, cartea nominală, etc).
26. evidenţa a realizării curriculumelor şi programelor de instruire practică şi a practicii de producţie.

53. Maistru-instructor al Centrului :

53.1. Organizează, exercită şi poartă răspundere de:

1. organizarea şi desfăşurarea lecţiilor la disciplina de studiu la nivelul cerinţelor curriculum-ului stabilit de Ministerul Educaţiei și Cercetării;
2. asigurarea didactico-metodică a procesului de instruire;
3. planificarea şi organizarea funcţionării auditoriului şi atelierului la meseria predată;
4. păstrarea şi consolidarea bazei tehnico-materiale şi didactice din auditorii şi ateliere;
5. organizarea şi desfăşurarea examenilor de absolvire şi calificare;
6. realizarea planurilor şi programelor la meseria predată;
7. organizarea activităţii proprii de perfecţionare şi atestare;
8. corectitudinea completării documentelor de evidenţă şi analiză a pregătirii, instruirii profesionale;
9. organizarea şi desfăşurarea probelor practice de evaluare la instruirea practică şi practica de producţie;
10. evidenţa şi controlul absenteismului în grupă la meseria predată respectării regulilor la protecţia muncii de către elevi la instruirea practică şi în cadrul practicii de producţie în atelierele Centrului şi la întreprinderi;
11. participarea la activităţile metodice în cadrul Centrului;
12. desfăşurarea lucrului de orientare profesională.

53.2. Participă la activităţi de:

1. elaborare şi implementare a planului de dezvoltare;
2. menţinere şi dezvoltarea continuă a bazei tehnico-materială şi didactice în ateliere şi laboratoare;
3. implementare a realizărilor ştiinţei pedagogice şi practicii în domeniul învăţământului profesional;
4. crearea şi desfăşurarea şedinţelor Consiliului Profesoral, şedinţelor instructiv-metodice.

54. Cadrele didactice au dreptul:

1. să aleagă programe de studiu, formele şi metodele de predare, manualele şi materialele didactice aprobate de către Ministerul Educaţiei și Cercetării al R.M. pe care o consideră adecvate realizării standardelor de stat;
2. să participe la perfectarea şi renovarea continuă a planurilor şi progamelor analitice, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, să efectuieze cercetări ştiinţifice ;
3. la stimularea prin recompensă materială în raport cu rezultatele muncii şi în conformitate cu legislaţia muncii;
4. să primească ajutor material din mijloacele Centrului conform normelor stabilite ;
5. să-şi ia concedii anuale plătite, concedii de studiu şi medicale, precum şi concedii de scurtă durată fără plată în conformitate cu legislaţia în vigoare.

55. Cadrele didactice sunt obligate:

1. să respecte în activitatea profesorală, normele de etică, să cultive prin exemplu personal, principii de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism;
2. să asigure securitatea vieţii şi ocrotirea sănătăţii elevilor în procesul de instruire profesională ;
3. să nu facă propagandă şovină, politică, militaristă, acestea fiind incompatibile cu activitatea pedagogică ;
4. să respecte cu stricteţe ordinea şi disciplina la locul de muncă ;
5. să aplice cu fermitate normele şi instrucţiunile referitoare la desfăşurarea activităţii ;
6. să execute la timp şi întocmai obligaţiunile de serviciu ce le revin folosind integral şi eficient timpul de muncă ;
7. să respecte cu stricteţe programul de lucru stabilit ;
8. să asigure utilizarea judicioasă a materialelor şi resurselor energetice, cu respectarea normelor de consum ;
9. să respecte normele de protecţie a muncii, precum şi cele de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situaţii care ar putea pune în primejdie localul, viaţa, integritatea corporală sau sănătatea elevilor ;
10. să aibă un comportament corect în relaţiile de serviciu, pentru a asigura un climat sănătos de serviciu, de ordine şi disciplină, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor ţării, normelor de comportament în unitate;
11. să-și perfecţioneze continuu nivelul de calificare profesională ;
12. să frecfenteze şi să absolvească cursuri de perfecţionare organizate în condiţiile legii.

**VI. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă**

56. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 186 din 10.07.2008, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din centru, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

57. Instituția elaborează și pune în aplicare, în baza legislației în vigoare și a prezentului Regulament, instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă pentru fiecare categorie de angajat și pentru reglementarea activităților de instruire practică în atelierele și laboratoarele școlii.

58. Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

59. Normele de igienă care trebuie respectate în instituția de învățămînt:

1. măturarea umedă sau aspirarea a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și deratizarea și dezinsecția periodică și în funcție de necesitate;
2. întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
3. întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățămînt și în spațiile exterioare clădirii unității;
4. dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezenta insectelor și a rozătoarelor;
5. asigurarea curățeniei zilnice în clase și generale săptămânal sau la nevoie;
6. personalul nedidactic, pe toată durata serviciului are obligația să asigure curățenia și paza Centrului și să sesizeze conducerea Centrului pentru toate neregulile din școală.

**VII. Activitatea economico-financiară şi baza tehnico-materială**

60. Activitatea economico-financiară se efectuiază de către Administrația Centrului.

61. Fondurile fixe şi circulante sunt proprietate de stat şi se atribuie Centrului cu drept de gestiune operativă. Terenurile ce aparţin Centrului nu se impozitează.

62. Centrul poate beneficia şi de alte surse de finanţare, cum ar fi:

-mijloace provenite din pregătirea, perfecţionarea şi recalificarea cadrelor de muncitori;

-donaţiile şi veniturile provenite din colaborarea/cooperarea internaţională, precum si donaţiile de la persoanele fizice şi juridice;

-mijloacele alocate de agenţii economici, precum şi din surse extrabugetare şi particulare.

63. Evidenţa contabilă şi statistică, precum şi remunerarea personalului Centrului se efectuiază de către Secţia contabilă, Direcția Educație a Consiliul raional Sîngerei conform legislaţiei în vigoare.

64. Baza tehnico-materială a Centrului este constituită din edificii, instalaţii inginereşti, bibliotecă, laboratoare, ateliere, terenuri, echipamente, mijloace de transport, utilaje şi alte mijloace tehnico-materiale prevăzute de normativele în vigoare. Baza tehnico-materială a Centrului nu poate fi transmisă în folosinţă pe termen lung sau scurt altor organizaţii, întreprinderi, autorităţi administraţiei publice. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale se realizează din contul mijloacelor bugetare şi a mijloacelor extrabugetare ale Centrului.

65. Concomitent baza tehnico-materială poate fi completată de ministere, agenţi economici, asociații obștești, organizații nonguvernamentale, autorităţile publice locale care au dreptul să transmită instituţiilor de învăţământ utilaje, aparate, mijloace de transport, spaţii, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea şi perfecţionarea profesională a specialiştilor şi pentru alte servicii.

66. Centrul execută lucrările de secretariat, arhivă, documentaţie statistică (nomenclatorul dosarelor) şi prezintă rapoartele de activitate în organele ierarhic superioare de conducere în modul stabilit.

67. Documentaţia Centrului se perfectează şi se completează sistemetic, conform nomenclatorului dosarelor. Pentru veridicitatea informaţiei incluse în documente şi calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a semnat documentul respectiv.

**VII. Dispoziţii finale**

68. Centrul are dreptul de a stabili relaţii şi a încheia acorduri naţionale şi inernaţionale directe de colaborare în domeniul instruirii şi pregătirii profesionale, de a participa la acţiuni internaţionale, în coformitate cu legislaţia Republicii Moldova.