

Prezentul Statut a fost elaborat în conformitate cu Legea învățământului nr. 547 din 21.07.1995, Legea privind cultele religioase și părțile lor componente nr. 125-XVI din 11 mai 2007, Codul Civil al Republicii Moldova, Statutul Bisericii Ortodoxe din Moldova, aprobat de Guvernul Republicii Moldova la 17.11.1993 și alte acte normative.

PRINCIPII GENERALE.

1. Instituția religioasă de învățământ superior „**Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova**” (în continuare Instituția religioasă), este parte componentă a cultului religios Biserica Ortodoxă din Moldova (Mitropolia Chișinăului și a Întregii Moldove) înființată prin voința acestuia și cu **binecuvîntarea ÎPS VLADIMIR, Mitropolit al Chișinăului și al Întregii Moldove.**

2. Instituția religioasă „Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova” este o instituție de învățământ teologic de grad superior.

3. Instituția religioasă este persoană juridică, poate dispune de ștampilă și simbolică proprie, de cont de decontare și alte conturi, inclusiv valutare, de pe postura de persoană juridică, instituția religioasă își poate asuma drepturi și obligații inclusiv patrimoniale.

3. Denumirea completă a Instituției religioase este: Instituția religioasă de învățământ superior „Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova”, sub această denumire Instituția religioasă va participa la derularea raporturilor juridice cu persoanele fizice și juridice.

4. Sediul Instituției religioase este stabilit în Republica Moldova, mun. Chișinău, str. Ismail, 46;

5. Zona de activitate a Instituției religioase este întreg teritoriul Republicii Moldova;

6. În activitatea sa religioasă Instituția se conduce de învățăturile și canoanele Bisericii Ortodoxe, de prezentul Statut, de Statutul și de Regulamentele în vigoare ale Bisericii Ortodoxe din Moldova (Mitropolia Chișinăului și a întregii Moldovei), de normele legislației în vigoare.

7. Principiile generale de credință sînt expuse în Simbolul Credinței (Crezul): *Cred întru unul Dumnezeu, Tatăl atotțiitorului, făcătorul cerului și al pămîntului, văzutele tuturor și nevăzutele. Și întru unul Domn Iisus Hristos, Fiul lui Dumnezeu, unul născut, carele din Tatăl s-a născut, mai înainte de toți vecii. Lumină din Lumină, Dumnezeu adevărat din Dumnezeu adevărat, născut nu făcut, cel de o ființă cu Tatăl, prin carele toate s-au făcut. Carele pentru noi oamenii și pentru a noastră mîntuire S-a pogorît din ceruri și S-a întrupat de la Duhul Sfînt și din Maria Fecioara și s-a făcut Om. Și S-a răstignit pentru noi în zilele lui Pilat din Pont și a pătimit și s-a îngropat și a înviat a treia zi după Scripturi. Și s-a suit la ceruri și șade de-a dreapta Tatălui. Și iarăși va să vie cu slavă să judece viii și morții, a cărui împărăție nu va avea sfîrșit. Și întru Duhul Sfînt, Domnul de viață făcătorul, carele din Tatăl purcede, cela ce împreună cu Tatăl și cu Fiul este închinat și slăvit, carele a grăit prin proroci. Întru Una, Sfîntă, Sobornicească și Apostolească Biserică. Mărturisesc un botez întru iertarea păcatelor. Aștept învierea morților. Și viața viacului ce va să fie. Amin.*

8. **Scopul** principal al Instituției religioase în calitatea acesteia de centru de instruire teologică liceală, universitară și postuniversitară, științifică și culturală, este pregătirea, perfecționarea și recalificarea la nivel superior a: slujitorilor bisericești, specialiștilor și cadrelor științifice în domeniile Teologiei; promovarea cercetărilor științifice în domeniile Teologiei și implementarea rezultatelor lor, de asemenea instruirea la nivel liceal, universitar și postuniversitar (masterat, doctorat) a tuturor celor care doresc să-și aprofundeze cunoștințele în Teologie, precum și a preoților sau profesorilor.

9. În calitate de **obiectiv** al activității Instituției religioase este contribuirea la întărirea și unitatea credinței, la promovarea spiritualității creștin-ortodoxe și misiunii bisericești în contextul actual al lumii contemporane;

10. Instituția religioasă „Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova” are dreptul de a obține licență pentru desfășurarea activităților de instruire teologică.

11. Activitatea didactică în cadrul Instituției se desfășoară în limba română.

12. Admiterea se face prin concurs, care se desfășoară în baza deciziilor Bisericii Ortodoxe din Moldova (Mitropoliei Moldovei) și ale Senatului Instituției religioase „Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova”.

Regulile de ordin intern al Academiei sînt elaborate și aprobate de către Senat și sînt incluse în **„Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea procesului de învățămînt în cadrul Instituției religioase „Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova”**.

PARTEA I-a **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Structura Instituției religioase cuprinde clase liceale, facultăți, catedre, departamente, secții și laboratoare de cercetare științifică, unități de proiectare și producție, centre de calcul, de perfecționare și reciclare a cadrelor, biblioteci, edituri, seminare teologice și alte subdiviziuni structurale. Structura Instituției religioase este elaborată și aprobată de către Senat.

A. SECȚIUNEA ACADEMICĂ.

1. Facultatea este o subdiviziune didactico-științifică și administrativă a Instituției religioase care își organizează întreaga activitate cu privire la pregătirea specialiștilor de înaltă calificare în domeniile Teologiei, conform planurilor de învățămînt, precum și realizarea activităților de cercetare științifică; pregătirea cadrelor științifice prin studii postuniversitare (masterat și doctorat). Facultatea include catedre de profil și de instruire generală, laboratoare și secții de organizare a procesului de studii la diferite forme de învățămînt. Facultățile pot fi organizate sau desființate prin decizia Senatului Academiei.

2. Academia cuprinde următoarele Facultăți:

- *Teologie Pastorală;*
- *Teologie Asistență Socială;*
- *Teologie Litere;*
- *Teologie Patrimoniu Cultural;*
- *Reghent.*

3. Catedra este subdiviziune de bază care organizează și desfășurează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe discipline înrudite. Catedra poate avea Statut de catedră special (a facultății), general (academică - universitară) și interuniversitară.

4. Laboratorul este o subdiviziune de structură a Facultății, care are drept scop asigurarea efectuării lucrărilor practice la diferite discipline conform planurilor de studii, lucrărilor de cercetare științifică, etc.

5. Facultățile, secțiile, departamentele, catedrele, laboratoarele și alte subdiviziuni structurale ale Instituției activează în baza regulamentelor în vigoare elaborate de Senat;

6. În cadrul Academiei, învățămîntul teologic postuniversitar se realizează de către **Departamentul Studii Postuniversitare și Doctorat.**

7. **Departamentul Studii Postuniversitare și Doctorat** (în continuare DSPD) conform normativelor și reglementărilor prevăzute de Ministerul Educației și Tineretului, Mitropoliei Moldovei, Legii învățămîntului, Legii privind cultele religioase și părților lor componente, altor acte normative, organizează pregătirea și perfecționarea cadrelor în cadrul secțiilor: MASTERAT și DOCTORAT.

8. În vederea efectuării studiilor la nivelul exigențelor științei contemporane în cadrul DSPD activează:

- a) **Comisia Superioară de Atestare (CSA)** formată din 5 persoane;
- b) **Consiliul Științific (CȘ)** format din 7 persoane;
- c) **Seminarul de analiză a tezelor** de master și doctor;

9. Subdiviziunile structurale ale **Academiei** sînt înființate, reorganizate sau desființate în baza deciziei Senatului;

10. La Academie pot fi afiliate Seminare de Teologie Ortodoxă (colegii și licee Teologice).

B. SECȚIUNEA LICEALĂ.

1. Seminarul Liceal de Teologie Ortodoxă (*în continuare* SLTO) este o subdiviziune a Academiei de Teologie Ortodoxă din Moldova, care pregătește elevii la nivel liceal și este creat conform deciziei Sinodului Bisericii Ortodoxe din Republica Moldova în cadrul Instituției religioase Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova, cu scopul desfășurării activității de instruire, avînd drept obiectiv major formarea unor personalități creative, capabile să-și realizeze întregul potențial de aptitudini și capacități intelectuale și spirituale și să contribuie astfel la redresarea culturii spirituale a poporului nostru creștin ortodox.

2. Activitatea este organizată și se desfășoară în baza prevederilor Legii privind cultele religioase și părțile lor componente, ale actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Tineretului al Republicii Moldova, în baza deciziilor Mitropoliei Chișinăului și a Întregii Moldove și ale consiliului de administrație a STOC.

3. STOC este Instituția de învățămînt secundar general care asigură elevilor o pregătire de cultură generală și teologică de bază, necesară pentru continuarea studiilor în învățămîntul superior, la specialitățile umanistice și cele teologice.

5. Învățămîntul liceal se organizează ca învățămînt de zi, durata învățămîntului este de 3 ani (clasele X-XII).

6. Studiile se desfășoară în limba română.

7. Admiterea la STOC se face prin concurs, care se desfășoară în baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației și Tineretului al Republicii Moldova, în baza deciziilor Mitropoliei Chișinăului și a Întregii Moldove și ale consiliului de administrație a STOC.

8. Studiile se încheie cu examenul de bacalaureat, care se desfășoară în conformitate cu regulamentul elaborat de Ministerul Educației și Tineretului al Republicii Moldova.

9. La promovarea examenului de bacalaureat, absolvenții obțin diploma de bacalaureat, care conferă dreptul de înmatriculare în învățămîntul superior.

10. La promovarea examenelor pentru disciplinele teologice, absolvenții obțin un certificat de studii teologice incomplete, aprobat de Mitropolia Chișinăului și a Întregii Moldove.

11. Activitatea Seminarului este reglementată de *Regulamentul de activitate*.

PARTEA a II-a ORGANIZAREA CONDUCERII. AUTONOMIA ACADEMICĂ.

A. SECȚIUNEA ACADEMICĂ.

A. 1. SENATUL.

1. Organul suprem de conducere al Instituției religioase este **SENATUL**, care se alege pe un termen de 5 (cinci) ani în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere și alegerea organelor de conducere în instituțiile de învățămînt superior universitar din Republica Moldova, aprobat prin hotărîrea Consiliului Ministerului Învățămîntului Nr. 24.4.3 din 19.03.96, prezidat de Rector;

2. Autonomia universitară – întemeiată pe prevederile Constituției Republicii Moldova – se manifestă în libertatea de decizie a Instituției religioase față de organismele statale sau politice în problemele care privesc structura, conducerea, administrarea și funcționarea acesteia, precum și în raporturile sale cu alte unități similare din Republică și străinătate.

3. Autonomia universitară cuprinde: autonomia organizatorică și funcțională, autonomia didactică și științifică, autonomia financiară și de gestiune, precum și autonomia jurisdicțională.

4. Senatul are următoarele atribuții:

- aprobă actele normative de ordin interior în conformitate cu legislația în vigoare;
- confirmă decanii, șefii de catedră și laborator, lectorii și lectorii superiori;
- organizează și desfășoară concursul pentru ocuparea posturilor didactico-științifice;
- acordă titlul de **“DOCTOR HONORIS CAUSA”**;
- elaborează regulamente proprii, cu respectarea legislației în vigoare;
- stabilește și modifică propriile structuri didactice, științifice și administrative;
- organizează în cadrul său institute, departamente, centre de instruire și cercetare etc.;
- selectează personalul didactic, de cercetare, auxiliar, tehnico-administrativ, studenții și doctoranzii;
- publică și comercializează reviste, manuale, cursuri, precum și orice altă activitate, cu aprobarea Senatului Academiei și în conformitate cu legislația în vigoare;

5. Autonomia didactică și științifică se materializează în dreptul:

- de a organiza, în conformitate cu legea, facultăți, secții, colegii, departamente, catedre, programe de studii aprofundate și de studii post-universitare;
- de a stabili planurile de învățământ pe baza experienței proprii și a altor instituții de învățământ superior, ținând cont de progresul științific și conjuncturile pieței de muncă;
- de a stabili criteriul propriu de selectare, recrutare și promovare a personalului didactic ce nu vin în contradicție cu legislația în vigoare;
- de a propune cifre de școlarizare și de a avea dreptul de înmatriculare;
- de a elabora programe analitice pentru disciplinele cuprinse în planul de studii;
- de a stabili standardele de evaluarea nivelului de predare a disciplinelor;
- de a iniția și a desfășura planuri și programe de cercetare științifică, de a obține granturi și a comercializa asistență economică pentru persoanele fizice și juridice;
- de a evalua activitatea Instituției religioase în ansamblu și a subdiviziunilor ei;
- de a conferi titlurile didactice, științifice și onorifice și de a determina și a alege persoane de onoare ale Instituției religioase;
- de a elibera diplome și certificate de absolvire ale Instituției religioase, a cursurilor postuniversitare, sau a programelor de studii aprofundate etc.;
- de a organiza propriul serviciu editorial și a-l adapta la cerințele economiei de piață.

6. Autonomia financiară și de gestiune se concretizează în dreptul:

- de a utiliza conform nevoilor și priorităților, resursele financiare de care dispune;
- de a realiza venituri din cercetarea științifică, din instruirea și asistența economică, precum și din alte prestații, inclusiv din activitatea tipografiei;
- de a acorda burse și de a efectua plăți în limita surselor bugetare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- de a crea Colective Provizorii de Creație în domeniul cercetării științifice, în alte domenii ce nu vin în contradicție cu legislația în vigoare și a remunera membrii acestor colective în funcție de munca prestată și rezultatul obținut, indiferent de salariile lor tarifare;
- de a stabili taxe pentru prestațiile efectuate de către Instituție, în conformitate cu legislația în vigoare și ținând seama de conjunctura pieței;
- de a administra spațiul academic și întregul patrimoniu, inclusiv cel financiar, conform necesităților proprii, cu respectarea legislației;
- de a orienta investigațiile și dotările în interesul întregii comunități academice;
- de a încuraja material corpul profesoral-didactic, alte categorii de personal, în afara tarifelor bugetare din sursele proprii financiare și în dependență de rezultatele obținute;
- de a efectua operațiuni financiar-bancare cu orice partener din țară și de peste hotarele ei;

– de a determina pentru fiecare profesor, conferențiar și asistent în parte, în conformitate cu potențialul individual, norma de lucru pedagogic și remunerarea din surse financiare disponibile.

7. Autonomia jurisdicțională se manifestă prin faptul că Senatul reprezintă autoritatea în spațiul comunității academice și de asemeni:

– aprobă planurile de învățământ și eventualele modificări de comun acord cu Ministerul Educației;

– aprobă încheierea contractelor de cooperare și inițiază relații internaționale pe plan științific, didactic etc.;

– anual examinează și aprobă raportul Rectorului cu privire la activitatea instituției de învățământ, confirmă dările de seamă ale subdiviziunilor didactico-științifice și tehnico administrative, Consiliului de administrare, rezultatele admiterii, examenului de Licență etc.;

8. Conducerea operativă a Instituției religioase, între ședințele Senatului, este efectuată de Biroul Senatului constituit din Rector, prorectori, decani și secretarul științific.

Administrarea operativă în cadrul Instituției religioase este asigurată de Consiliul de administrație subordonat Senatului și constituit din Rector, prorectori, decani, șefii catedrelor, contabilul șef, secretarul științific.

9. Organul suprem de conducere al Facultății este Consiliul facultății care se alege pe un termen de cinci ani, în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea posturilor didactice și de conducere în instituțiile de învățământ superior universitar, aprobat prin hotărârea Consiliului Ministerului Învățământului nr. 24.4.3. din 19.03.96. Consiliul are următoarea funcție:

– alege Decanul Facultății, Șefii de Catedră, și-i recomandă Senatului spre aprobare;

– examinează și prezintă Senatului pentru aprobare planurile de învățământ pentru specialități, aprobă programele analitice de studii la disciplinele respective;

– analizează rezultatele pregătirii generale și profesionale ale studenților (rezultatele sesiunilor de colocvii și examene, practici liturgice, practici pedagogice etc.), examinează problemele cu privire la transferul studenților de la o formă de studii la alta, studiul în paralel la a doua specialitate, transferul de la o specialitate la alta sau de la o instituție la alta;

– aprobă planurile de cercetări științifice, planurile individuale ale doctoranzilor (precum și materialele privind atestarea lor), planurile individuale ale persoanelor înscrise la studii de masterat;

– examinează rezultatele examenului și tezei de licență, și le propune Senatului spre aprobare;

– anual aprobă și propune pentru confirmare Senatului darea de seamă a decanului cu privire la activitatea didactico-științifică și educativă a facultății.

10. Conducerea executivă supremă în Instituției religioase este îndeplinită de către Senat, condus de Rector;

11. Rectorul Instituției religioase, în conformitate cu legislația în vigoare trebuie să:

– activeze în numele Instituției religioase, reprezentând-o în toate organele puterii și administrației de Stat, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;

– dirijeze și controleze folosirea fondurilor fixe și circulantele ale Instituției religioase, încheie contracte, eliberează procuri, deschide conturi în instituțiile bancare;

– îndeplinește conducerea generală a activității Instituției religioase;

– emită ordine și dispoziții ce reglementează activitatea instituției respective;

– confirmă prin ordin în posturile didactice și de conducere persoanele alese pe bază de concurs sau nominalizate în funcție direct prin ordinul Rectorului;

– conduce ședințele Senatului, Biroul Senatului, Consiliul de administrație și asigură îndeplinirea hotărârilor primite;

– stimulează material și moral activitatea personalului instituției de învățământ superior;

– este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a Instituției religioase, de respectarea strictă a disciplinei muncii de către personal.

12. Conducerea nemijlocită a activității subdiviziunilor structurale este îndeplinită de către prorectori, decani, șefi de catedre și de laborator etc. Îndatoririle și competențele conducătorilor

nominalizați sînt determinate de regulile de ordin interior și de instrucțiunile de post aprobate în modul stabilit de către Senatul Instituției religioase.

A. 2. PERSONALUL.

1. Personalul Instituției religioase este format din cadre didactice, colaboratori științifici, studenți, doctoranzi, persoane ce urmează studii post-universitare specializate, colaboratorii bibliotecii, cadre de conducere etc.

2. Drepturile personalului administrativ și științifico-didactic:

- de a alege și a fi ales în organele de conducere;
- de a participa la soluționarea problemelor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- de a se folosi de servicii prestate de subdiviziunile structurale ale;
- cadrele didactice și științifice au drepturi egale în domeniul instruirii și a activității științifice, pot activa prin cumul în limitele prevăzute de lege, atît în cadrul Instituției religioase cît și în alte instituții.

– să aleagă programele de studiu, formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de Ministerul Educației și Biserica Ortodoxă din Moldova, care le consideră adecvate standartelor de instruire și educație teologică;

– să participe la perfecționarea continuă a planurilor și a programelor analitice de studiu, la elaborarea manualelor, lucrărilor metodice și la efectuarea cercetărilor științifice;

– să realizeze una din formele de perfecționare odată la 5 (cinci) ani;

– să li se includă în vechimea de muncă pedagogică activitatea didactică desfășurată în învățămîntul preuniversitar.

3. Obligațiile personalului administrativ și științifico-didactic:

- să respecte regulile de ordin intern;
- să protejeze bunăstarea fondurilor Instituției religioase;
- să respecte normele de etică, principiile moralei creștine, de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism și alte virtuți;
- să efectueze la un alt nivel profesionist activitatea didactică, științifică și educativă;
- să-și perfecționeze permanent nivelul profesional, cultural și spiritual;
- să desfășoare procesul de educație și instruire în spiritul moralei creștine, stimei față de familie, părinți, adulți și respectarea valorilor spirituale și culturale naționale și universale; să educe o atitudine corectă față de legislația în vigoare.

A. 2. 1. RECTORUL.

Rectorul are următoarele atribuții principale:

1. Convoacă și conduce ședințele Senatului;
2. Stabilește ordinea de zi a ședințelor Senatului;
3. Urmărește și răspunde de aplicarea normelor legale, a prevederilor prezentului Statut și a hotărîrilor Senatului;
4. Coordonează întocmirea planului de dezvoltare strategică a Instituției religioase, conform prevederilor legii;
5. Numește și eliberează din funcție personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, în conformitate cu normele legale;
6. Coordonează și controlează funcționarea tuturor structurilor Instituției religioase;
7. Încheie contractele de studii cu studenții;
8. Dispune înmatricularea și exmatricularea studenților;
9. Semnează diplomele, suplimentele la diplome, certificatele de studii eliberate de Instituția religioasă și titlurile onorifice;

10. Reprezintă și angajează Instituția religioasă în raporturile cu Ministerul Educației și Tineretului al Republicii Moldova, Ministerul Justiției, cu organismele naționale și internaționale, precum și în relațiile cu terții.

11. Rectorul, în exercitarea atribuțiilor, emite decizii.

A. 2. 2. PRIM PRORECTORUL.

În exercitarea prerogativelor sale, Prim Prorectorul emite decizii și urmărește aplicarea prevederilor Regulamentului Instituției religioase, precum și hotărârilor Senatului Instituției religioase.

În perioada în care lipsește, din rațiuni întemeiate, Prim Prorectorul desemnează persoana care îl înlocuiește.

Prim Prorectorul coordonează și controlează întreaga activitate a Instituției religioase și răspunde de bunul mers al acesteia.

Atribuțiunile principale ale Prim Prorectorului sînt următoarele:

- este Președintele Senatului, Consiliului de Administrație;
- va asigura funcționarea reală și corectă a organismelor de conducere colectivă și asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor acestor organisme;
- conduce și coordonează elaborarea și implementarea strategiei dezvoltării în perspectivă a Instituției religioase;
- propune Senatului Instituției religioase direcțiile prioritare de acțiune pentru realizarea acestei strategii;
- va asigura menținerea unui echilibru armonios de colaborare și întrajutorare între facultăți. El este garantul climatului academic în cadrul Instituției religioase, susținînd crearea unei culturi organizaționale performante, într-o transparență totală, care creează posibilitatea informării reale și complete a întregului personal angajat al Instituției religioase, spre hotărârile luate în organele de conducere din Academie.
- este ordonatorul bugetului și propune Senatului metodologia de aprovizionare și raționalizare a cheltuielilor.
- răspunde de organizarea controlului financiar preventiv, a controlului operativ curent și a controlului financiar intern.
- va urmări permanent respectarea de către toți angajații a normelor legale privind derularea activităților ce le revin și va lua măsurile de sancționare pentru abaterile constatate. Prim Prorectorul va numi comisiile de analiză a situațiilor respective;
- aprobă toate documentele legate de salarizarea personalului Instituției religioase;
- sintetizează informațiile semnificative pentru desfășurarea în bune condiții a activităților specifice Instituției religioase;
- numește comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor administrative;
- participă la evaluarea patrimoniului, împreună cu Șeful de Gospodărie și Contabilul Șef, precum și reprezintă Instituția religioasă în relațiile cu terții;
- încadrează și eliberează din funcție personalul Instituției religioase, în condițiile prevăzute de lege.
- negociază, încheie și semnează contractul colectiv de muncă la nivelul instituției;
- decide exmatricularea, reînmatricularea sau întreruperea studiilor de către studenți;
- coordonează, prin serviciile și compartimentele din subordine, activitățile pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării în condiții optime a întregii activități a Instituției religioase.
- prin decizie internă nominalizează componența comisiilor de analiză și avizare a achizițiilor de bunuri;
- propune Senatului, pentru aprobare, indicatorii de performanțe manageriale pentru cadrele de conducere ale Instituției religioase;

- inițiază studiile pentru lucrările de investigații și dotări aprobate de organul de conducere colectivă și urmărește derularea acestora. Stabilește comisiile de lucru care vor aviza lucrările de investigații;
- propune Senatului repartizarea pe facultăți a fondurilor ce le revin; coordonează și controlează sectorul administrativ-economic în acțiunile de achiziționare a reperelor prevăzute pe liste, în ordine prioritară, propuse de Senat;
- propune Senatului, repartizarea bunurilor din dotare pe facultăți și colective de cercetare;
- se preocupă de asigurarea echipamentelor și aparaturii necesare fluxului informațional;
- decide comisiile de lucru pentru programe sau proiecte importante cu impact major pentru Instituția religioasă și identifică sursele de finanțare a proiectelor.
- coordonează activitatea de punere în aplicare a hotărârilor Senatului Instituției religioase;
- semnează ca primă semnătură corespondența Instituției religioase;
- coordonează realizarea Planului strategic al Instituției religioase și a Planului operațional;
- alocă utilizarea resurselor financiare bugetare și extrabugetare;
- coordonează utilizarea și gestionarea corespunzătoare a bazei materiale a Instituției religioase;

A. 2. 3. PRORECTORUL PENTRU STUDII ȘI RELAȚII EXTERNE.

În exercitarea prerogativelor sale, Prorectorul pentru Studii și Relații Externe emite decizii și urmărește aplicarea prevederilor Regulamentului Academiei, precum și hotărârilor Senatului Academiei. Coordonează și controlează întregul proces instructiv și de cercetare din Academie și răspunde de bunul mers al acestora.

Atribuțiunile principale ale Prorectorul pentru Studii și Relații Externe sînt următoarele:

- coordonează și controlează procesul instructiv și de cercetare din Academie și răspunde de bunul mers al acestora;
- stabilește și menține relații cu instituțiile de învățămînt din Moldova și de peste hotare, reprezintă Academia în relațiile cu persoane fizice și juridice din afara Academiei;
- decide exmatricularea, reînmatricularea sau întreruperea studiilor de către studenți;
- coordonează activitățile Departamentului Studii Postuniversitare și Doctorat și avizează măsurile propuse de către facultăți pentru diversificarea formelor și modelelor de studiu și cercetare;
- coordonează activitățile de mediatizare;
- coordonează cu distribuirea biletelor de tabără, granturilor naționale sau internaționale, burselor, realizărilor de proiecte în cadrul catedrelor, cursurilor de perfecționare și reciclare, a cadrelor didactice pe plan național sau internațional, conferințelor naționale sau internaționale în colaborare cu Secretarul Științific;

A. 2. 4. SECRETARUL ȘTIINȚIFIC.

Secretar științific îndeplinește atribuțiile de coordonator în următoarele funcțiuni ale organizației: cercetarea științifică, editura, publicațiile științifice. Secretar științific îndeplinește atribuțiile care îi sînt repartizate de către Senat. Principalele atribuții și responsabilități ale Secretarului științific sînt:

- să participe activ la toate activitățile organelor de conducere din care face parte. În toate acțiunile să dea dovadă de spirit de echipă, receptiv la schimbare și inventiv în adaptarea la noile provocări;
- să analizeze, să coordoneze, să verifice și să propună acțiuni prin care:
 - a) este depistat și valorificat potențialul uman al Academiei în cercetare;
 - b) sînt identificate și inventariate resursele disponibile ale Academiei care pot fi antrenate în cercetare;
 - c) sînt identificate oportunitățile de finanțare prin diferite programe naționale și internaționale;
 - d) este promovată imaginea Academiei ca unitate capabilă să se implice în cercetarea aplicativă sau dedicată.

- e) este alcătuit Regulamentul de susținere a examenului de licență;
- analizează și propune fondurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale a cercetării științifice și a participării cadrelor didactice la manifestările științifice interne, naționale și internaționale.
 - coordonează un Program unitar al Academiei de integrare a cadrelor didactice și a studenților în programele naționale și internaționale de cercetare științifică. Inițiază activitatea privind angajarea unor cercetători pentru programele finanțate;
 - coordonează elaborarea Regulamentului privind completarea normei didactice cu activități de cercetare științifică. Avizează criteriile de evaluare a activității de cercetare științifică.
 - coordonează elaborarea și implementarea unui Program de seminare și publicare a rezultatelor cercetărilor. Propune fondurile pentru editarea de carte, publicații științifice și documentare ale Academiei.
 - coordonează activitatea de completare a fondului bibliotecii cu mijloace de informare și documentare.
 - elaborează Bugetul Cercetării și aprobă sau respinge rapoartele conducătorilor de proiecte privind utilizarea veniturilor obținute din programele de cercetare științifică, editare, proiectare sau consultanță;
 - coordonează elaborarea unui Regulament de utilizare a veniturilor din cercetare;
 - coordonează elaborarea și implementarea unui Plan anual de cercetare științifică;
 - susține instituțional și metodic înființarea de Centre de cercetare autorizate de Senat;
 - avizează deplasările la manifestările științifice propuse și realizează o evidență informatizată a participărilor;
 - coordonează și îndrumă manifestările științifice din cadrul Academiei;
 - coordonează activitatea privitoare la înființarea de linii doctorale în Academie;
 - coordonează activitatea de promovare a granturilor științifice, inițiază contacte cu sursele de finanțare a cercetării.
 - participă la elaborarea Planului strategic și a Planului operațional în funcțiunile pe care le coordonează.
 - coordonează activitățile științifice a Senatului;
 - coordonează sesiunea concursului de admitere, a examenului de finalizare a studiilor, de disertație, licență;
 - centralizează și sintetizează activitatea științifică din catedre;
 - coordonează activitatea Centrelor de Cercetare;
 - propune criteriile de evaluare științifică a cercetătorilor și cadrelor didactice;
 - propune și coordonează graficul manifestărilor științifice din Academie;
 - coordonează pregătirea continuă a personalului din Academie;
 - coordonează activitatea legată de schimburi studențești etc.;
 - asigură activitatea comunicațională în Academie prin mijloace electronice (fiecare cadru didactic va avea alocată o adresă de e-mail prin care se va informa asupra principalelor activități din Academie.
 - coordonează și verifică repartizarea temelor de licență și disertație;

A. 2. 5. DECANUL.

Decanul facultății are următoarele atribuții:

- sintetizează și propune spre aprobarea Senatului și funcționarea planurilor de învățământ elaborate de catedre în coordonare cu Șefii de Catedre, Cancelaria și Cabinetul Metodic;
- Decanul conduce și coordonează elaborarea planului operațional anual realizat pe baza propunerilor și sugestiilor colectate din documentele similare ale facultăților și a principalelor departamente funcționale din Academie.
- sintetizează cifrele de școlarizare și le propune Senatului;
- asigură respectarea normativelor și regulamentelor în vigoare;

- propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de personal;
- analizează oportunitatea înființării de noi specializări și încetarea funcționării unor specializări deficitare (inclusiv postuniversitare);
- coordonează acțiuni de plasare în muncă a absolvenților;
- propune calendarul activităților didactice;
- aprobă înscrierea și reînscrierea studenților în anul II și următori;
- verifică și semnează registrul matricol după ce situația școlară a fost definitivată;
- aprobă, în condițiile prevăzute de Regulament, cererile studenților referitoare la:
 - a) scutirea parțială de frecvență pe motive medicale, culturale sau alte manifestări cu caracter oficial;
 - b) recunoașterea notelor studenților transferați, a celor ce urmează a doua facultate, a studenților care beneficiază de prelungire de școlaritate sau a celor repetenți;
 - c) reexaminarea pentru îmbunătățirea notei.
 - coordonează sesiunea de admitere în colaborare cu Cancelaria;
 - asigură menținerea echilibrului armonios între Catedre;
 - coordonează listele studenților la secțiile ZI și Frecvență Redusă (Fără Frecvență) în colaborare cu Cancelaria;
 - coordonează cu Șefii de Catedră exmatricularea sau înmatricularea studenților;

A. 2. 6. CONSILIUL FACULTĂȚII.

1. Consiliul pedagogic al instituției, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, este format din personalul didactic de predare și este prezidat de către Decan.
2. Secretarul consiliului pedagogic este numit de către Decan.
3. Participarea personalului la ședințele consiliului pedagogic este obligatorie.
4. Consiliul pedagogic are următoarele atribuții:
 - dezbate și aprobă analizele și planul anual al activității din instituție, programele semestriale, face propuneri pentru îmbunătățirea lor, dezbate și aprobă principalele probleme ale activității instructiv-educative din instituție și stabilește măsuri pentru perfecționarea acestora;
 - validează situația școlară, semestrială și anuală a studenților, prezentată de curatori;
 - aprobă, la propunerea Decanului sau a curatorilor, sancțiunile prevăzute;
 - alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație.
5. Consiliul pedagogic se întrunește de două ori în semestru. În cazuri excepționale (primirea unor dispoziții urgente, examinarea unor cazuri grave de indisciplină etc.), consiliul pedagogic poate fi convocat de către Decan, Șef de Catedră sau la cererea cadrelor didactice în ședință extraordinară.
6. Problemele abordate în consiliul pedagogic sînt consemnate în registrul de procese-verbale. Hotărârile consiliului pedagogic sînt obligatorii pentru tot personalul didactic.

A. 2. 7. ȘEFUL DE CATEDRĂ.

Catedra este unitatea structurală de bază a Academiei. Catedra este condusă de Șeful de Catedră; Se subordonează Senatului, Rectorului, Prim Prorectorului, Prorectorului Studii și Relații Externe și Decanului; Șeful de catedră are următoarele atribuții:

- reprezintă catedra;
- concepe și propune dezvoltarea strategică a Catedrei și planul operațional anual;
- prezidează reuniunile colectivului catedrei (o dată pe lună);
- duce evidența îndeplinirii de către profesori a planului științific și a sarcinii didactice;
- elaborează planurile de învățămînt pentru specializările patronate de catedră;
- elaborează statutul de funcțiune al catedrei;
- asigură managementul didactic și al calității la Catedră;
- propune Senatului scoaterea la concurs a posturilor; promovările și demiterea sau sancționarea personalului catedrei;

- stabilește măsuri de cumulare și utilizare a resurselor financiare și încadrarea salarială a personalului din catedră;
- coordonează activitatea de cercetare științifică a catedrei în colaborare cu Secretarul Științific;
- programează consultațiile și propune Decanatului programul verificărilor pe parcursul anului universitar;
- analizează conținutul fișei disciplinei, a cursurilor și îndrumătoarelor propuse pentru multiplicare, conform dării de seamă a inspectoratului, metodistului și cancelariei;
- asigură coordonarea tematicilor de licență, diplomă sau disertație pentru specializările ce revin catedrei în colaborare cu Secretarul Științific;
- asigură și urmărește modul de perfecționare profesională a personalului didactic în colaborare cu Secretarul Științific;
- elaborează fișa de apreciere individuală ce evidențiază activitatea didactică și științifică a fiecărui membru a catedrei;
- propune promovarea cadrelor didactice;
- întocmește graficul cu concediile de odihnă ale cadrelor didactice și ale personalului auxiliar;
- răspunde de calitatea tuturor documentelor elaborate la nivel de catedră și încadrarea acestora în normativele în vigoare.
- elaborează planurile de învățământ pentru specializările patronate de catedră;
- propune comisiile pentru concursurile didactice;
- propune măsuri de atragere și utilizare a resurselor financiare și încadrarea salarială a personalului din catedră;
- se subordonează Decanului pe domenii specifice atribuțiilor acestora;
- centralizează Planul de editare și multiplicare a cursurilor, precum și materialelor didactice;
- coordonează elaborarea și realizarea Planului de editare și multiplicare a cursurilor, și a altor materiale didactice în colaborare cu Secretarul Științific;

A. 2. 8. CANCELARUL.

Cancelaria este o subdiviziune a Facultății. Cancelarul are următoarele atribuții:

- duce evidența reușitei studenților;
- propune către Decanat exmatricularea studenților cu reușită nesatisfăcătoare (neîndeplinirea programului liturgic, absențe 30% semestrial);
- are grijă de evidența listelor studenților la secțiile ZI și Frecvență Redusă (Fără Frecvență), pe care le prezintă la contabilitate, inspectorat, responsabilul de practica liturgică;
- pregătește reuniunile Consiliului Academiei și se ocupă de pregătirea materialelor ce urmează a fi prezentate în ședințele Consiliului Academiei;
- coordonează circulația actelor și a hotărârilor în interiorul Academiei, cât și spre Rectorat, Senat și Catedre;
- pregătește documentele necesare pentru organizarea concursurilor, precum și verifică îndeplinirea condițiilor legale ale desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;
- elaborează și propune Regulamentul de admitere a abiturienților;
- asigură publicarea hotărârilor, editarea materialelor informative, verifică respectarea prevederilor legale în cadrul Academiei; realizează informarea structurilor Academiei;
- pregătește materialele necesare pentru Arhiva Academiei.

A. 2. 9. CABINETUL METODIC.

Cabinetul metodic este o subdiviziune a Cancelariei. Metodistul răspunde în fața Decanului și îndeplinește sarcinile aferente funcției sale. Metodistul are următoarele atribuții:

- elaborează orarul și coordonează schimbările sau înlocuirile cu Decanatul, Cancelaria și Catedrele aducându-le la cunoștința Inspectorului Șef;
- prezintă raport lunar Șefului de Catedră, coordonat cu Cancelaria și Inspectoratul;
- are grijă de expunerea planului de studiu pentru întregul an, orarul, menționând perioadele examenelor, colocviilor, orelor la secțiile ZI și Frecvență Redusă (Fără Frecvență);
- stabilește datele examenelor în sesiuni;
- coordonează activitatea de aplicare a sistemului european de credite transferabile;
- analizează și propune oportunitatea înființării unor noi specializări la învățământul de zi, frecvență redusă, învățământ la distanță, masterat, postuniversitar în coordonare cu Decanul;
- coordonează activitatea Bibliotecii Academiei și este președintele Consiliului Bibliotecii;
- coordonează activitățile specifice elaborării:
 - a) Regulamentul de organizare a procesului de învățământ;
 - b) Regulamentului Bibliotecii;
- informează în permanență Decanul și Șeful de Catedră asupra problemelor și soluțiilor adoptate.

A. 2. 10. BIBLIOTECA.

Biblioteca Academiei de Teologie Ortodoxă din Moldova este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, subordonată Senatului Academiei. Este o subdiviziune a Cabinetului Metodic și este pusă în serviciul comunității academice, care formează un contingent specific de beneficiari: elevi, studenți, magistranzi, doctoranzi, cadre didactice, cercetători, personal auxiliar și alte categorii. Fondul documentar al Bibliotecii este structurat pe două servicii: împrumut la domiciliu și o sală de lectură pentru studiu.

Biblioteca Academiei de Teologie Ortodoxă din Moldova se dezvoltă ca un sistem integrat de structuri, asigură baza documentară și de informații necesare procesului de învățământ, realizează valorificarea și comunicarea acestora, facilitează accesul diversificat și rapid la toate categoriile de surse, organizează servicii adecvate pentru utilizatori.

Întreține și dezvoltă relații de cooperare cu organisme, instituții, biblioteci, centre de informare și documentare din țară și străinătate.

Biblioteca Academiei de Teologie Ortodoxă din Moldova organizează lansări de carte, consfătuiri, schimburi de experiență, simpozioane, sesiuni și alte activități specifice, inclusiv pe teme de bibliologie și informare documentară. Realizează schimburi de publicații și alte documente cu alte biblioteci și instituții, din țară și străinătate.

Biblioteca Academiei de Teologie Ortodoxă din Moldova dezvoltă colecții enciclopedice și/ sau specializate de publicații cu caracter științific și de înaltă valoare culturală, din țară și de peste hotare, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ și de cercetare.

Obiectivele strategice ale Bibliotecii sînt:

- Dezvoltarea continuă a fondului documentar care să satisfacă cît mai eficient cerințele utilizatorilor;
- Îmbunătățirea infrastructurii existente, mărirea spațiilor de depozitare și creșterea spațiilor pentru cititori;
- Perfecționarea continuă a personalului;
- Îmbunătățirea managementului și marketingului de bibliotecă;
- Îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite de bibliotecă;

Biblioteca Academiei de Teologie Ortodoxă din Moldova își desfășoară activitatea pe baza unor programe de activități anuale și de perspectivă.

Programul zilnic de funcționare este stabilit de către Decanat, în funcție de nevoile de studiu și cercetare ale utilizatorilor, toate programele fiind afișate la intrarea în bibliotecă.

A. 2. 11. INSPECTORUL.

Inspectorul are următoarele funcții:

- duce evidența respectării orarului;
- evidența frecvenței studenților la programul liturgic;
- are grijă de îndeplinirea de către studenți a Regulamentului intern (disciplinarea studenților);
- prezintă raport lunar, coordonat cu Cabinetul Metodic și Cancelaria la Șeful de Catedră;

A. 2. 12. PROFESORII.

Funcțiile didactice, ocupate prin concurs, se confirmă periodic pe criterii profesionale, științifice, pedagogice și morale, conform prevederilor legale și regulamentului adoptat de Senat;

– Cadrele didactice titulare nu pot avea funcția de bază decât în Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova;

– Cadrele didactice cu funcția de bază în Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova pot efectua activități de învățământ și cercetare la alte instituții de învățământ superior de stat sau particulare cu avizul Decanului și aprobarea Rectorului;

– Cadrele didactice asociate sau invitate, în relația cu Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova au aceleași drepturi și îndatoriri ca și cadrele didactice cu funcția de bază;

– Persoanele cu titlul de Profesor Onorific sau Doctor Honoris Causa acordate de Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova sînt în relație cu aceasta în conformitate cu prevederile regulamentului adoptat de Senat pentru acordarea acestor titluri;

– Cadrele didactice titulare, precum și cele pensionate pot efectua activități didactice în regim de plată cu ora sau cumul, la propunerea Decanului, cu avizul Senatului;

– În relația cu Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova, personalul didactic are următoarele drepturi:

a) dreptul de a presta activități didactice și de cercetare științifică corespunzător competenței în cadrul oricărei structuri a Academiei de Teologie Ortodoxă din Moldova;

b) dreptul de libertate academică;

c) dreptul de a evalua după competența proprie, în limitele prevederilor regulamentare, activitatea și rezultatele profesionale ale studenților;

d) dreptul de perfecționare și promovare profesională;

e) dreptul de autor și de proprietate asupra rezultatelor muncii intelectuale și de creație prestate, cu respectarea normelor legale și deontologice;

f) dreptul de comunicare liberă a rezultatelor cercetărilor proprii, cu respectarea normelor legale și deontologice;

g) dreptul de a face parte din și de a înființa în cadrul Academiei de Teologie Ortodoxă din Moldova asociații și fundații academice și profesionale, în limita reglementărilor interne și a normelor legale;

h) alte drepturi ce decurg din legislația în vigoare și reglementările Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova;

– În relația cu Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova, personalul didactic are următoarele îndatoriri:

a) loialitatea față de Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova vis-a-vis de alte instituții corespunzător poziției ocupate în comunitatea universitară;

b) preocuparea continuă pentru perfecționarea pregătirii proprii pe planul obiectivelor, conținutului și metodologiei proceselor de învățământ și de cercetare științifică;

c) îndeplinirea întocmai a obligațiilor corespunzătoare postului ocupat, precum și a obligațiilor suplimentare asumate prin contracte încheiate cu Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova;

d) respectarea normelor de deontologie profesională;

e) alte îndatoriri ce decurg din legislația în vigoare și reglementările Academiei de Teologie Ortodoxă din Moldova;

- f) de a prezenta programele analitice perfectate și modificate la zi la cererea Decanului;
- g) de a îndeplini planul științific și sarcina didactică prevăzute în planul individual;
- h) de a se prezenta obligatoriu la ședințele de catedră;
- i) de a prezenta cursurile și întrebările pentru examene și colocvii la catedră (precum și în format electronic, tehnoredactat);

A. 2. 13. CURATORUL.

1. Activitatea instructiv-educativă la fiecare grupă de studenți este coordonată de un curator numit de către Decan.

2. Curatorul îndeplinește următoarele sarcini:

- urmărește frecvența studenților, cercetează cauzele absențelor unor studenți și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- analizează periodic situația școlară a studenților și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor lor universitare;
- ține legătura cu toți profesorii care predau la grupa de studenți pe care o conduce în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea studenților;
- se preocupă de educația igienico-sanitară a studenților;
- organizează și conduce activitatea grupei de studenți, ținând seama de problemele educative pe care le ridică viața, colectivul de studenți și de sarcinile educative ale instituției;
- sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- ține legătură cu părinții studenților, îi informează despre rezultatele obținute de ei la învățatură și purtare;
- calculează media generală a fiecărui student, stabilește clasificarea studenților la sfârșitul anului universitar;
- stabilește notele la purtare ale studenților pe baza consultării celorlalți profesori care predau la grupa respectivă și propune consiliului profesoral, când este cazul, notarea corespunzătoare a studenților;
- completează catalogul grupei cu datele personale ale studenților, alte formulare și acte de școlarizare;
- informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce;
- răspunde de baza materială a auditoriului pusă la dispoziție.

A. 2. 14. STUDENȚII.

Studenții sînt parte integrantă a sistemului de învățămînt și cercetare științifică dezvoltat în Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova, în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor acesteia.

Prin implicare în activitățile Academiei de Teologie Ortodoxă din Moldova și prin opiniile exprimate, studenții participă la controlul, evaluarea și ameliorarea calității serviciilor universitare prestate de Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova;

• În relația cu Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova, studenții au următoarele drepturi:

- dreptul de a alege liber programul de studii, exprimat prin facultate și specializare, în limita cifrelor aprobate și a criteriilor stabilite de Senat;
- dreptul de a fi informați cu privire la oferta curriculară la modul în care pot accede la diferitele ei segmente;
- dreptul de a participa la activitățile didactice asumate prin contractul de studii și la activitățile de cercetare științifică, corespunzător poziției lor în Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova;
- dreptul de a participa, în limitele timpului disponibil și a reglementărilor Academiei de Teologie Ortodoxă din Moldova, la programe de studii sau cercetare paralele formației de bază, în țară sau străinătate, cu recunoașterea lor prin certificate și diplome de studii, conform prevederilor legale;
- dreptul de a se transfera între profile/specializări care funcționează în Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova, respectînd reglementările stabilite de Senat;

- dreptul de a urma specializări în paralel, în condițiile reglementărilor Academiei de Teologie Ortodoxă din Moldova;
- dreptul de a-și exprima opiniile cu privire la activitățile Academiei de Teologie Ortodoxă din Moldova, individual sau prin reprezentanții autorizați, din cadrul structurilor de conducere ale Academiei de Teologie Ortodoxă din Moldova;
- dreptul de a iniția, organiza și desfășura activități și manifestări în domeniul științific, cultural și social în cadru organizat, cu aprobarea Academiei de Teologie Ortodoxă din Moldova;
- În relația cu Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova, studenții au următoarele îndatoriri:
 - să respecte prevederile Statutului și reglementărilor Academiei de Teologie Ortodoxă din Moldova, care îi implică;
 - să îndeplinească exigențele programelor de studii alese;
 - să utilizeze în mod responsabil baza materială a Academiei de Teologie Ortodoxă din Moldova, răspunzând material pentru prejudiciile aduse.
 - să respecte Regulamentul intern (ținută, reușită);
 - să achite taxa de studiu pentru anul care urmează în termen de 10 zile la începutul anului de studiu;

A. 2. 15. ȘEFUL DE GOSPODĂRIE.

- șeful de gospodărie va coordona activitățile de Protecția Muncii, Pază, Apărare Civilă urmărind îndeplinirea și respectarea tuturor condițiilor impuse de normele legale;
- analizează și propune întocmirea și realizarea planurilor anuale de întreținere și reparații;
- propune alcătuirea planului pentru asigurarea bazei de combustibili și energie electrică, precum și încadrarea consumurilor în repartiții;
- coordonează activitatea de Protecția Muncii, Pază și Stingerea Incendiilor și Apărare Civilă din Academiei;

A. 2. 16. SECRETARUL.

Secretara are următoarele atribuții:

- duce evidența proceselor verbale;
- alcătuiește, tehnoredactează procesele verbale în conformitate cu deciziile ședințelor de catedră, decanat, senat;
- duce evidența corespondenței (într-un registru special înregistrează actele de ieșire/intrare);
- înregistrează în cartea de ordine, ordinele emise.

A. 2. 17. CONTABILUL.

Contabilul Șef coordonează activitatea financiar-contabilă a Academiei, în conformitate cu legile și hotărârile în vigoare, fiind subordonat Rectorului și Prim Prorectorului pentru resurse umane și materiale.

B. SECȚIUNEA LICEALĂ.

B. 1. PERSONALUL.

1. În instituție funcționează următoarele organe administrative și consultative:
 - Consiliul Profesoral al instituției;
 - Consiliul de administrație.
2. În instituție activează:
 - personalul didactic de conducere (directorul, directorii-adjuncți);
 - personalul didactic de predare (profesorii, laboranții etc);

– personalul didactic auxiliar și personalul tehnico-administrativ, prevăzut de statele-tip, care se aprobă de instituția ierarhic superioară.

B. 1. 1. CONSILIUL PROFESORAL.

1. Consiliul profesoral al instituției, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, este format din personalul didactic de predare, preoți-educatori și este prezidat de director.

2. Secretarul consiliului profesoral este numit de director.

3. Participarea personalului la ședințele consiliului profesoral este obligatorie.

4. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

– dezbate și aprobă analizele și planul anual al activității din instituție, programele semestriale, face propuneri pentru îmbunătățirea lor, dezbate și aprobă principalele probleme ale activității instructiv-educative din instituție și stabilește măsuri pentru perfecționarea acestora;

– validează situația școlară, semestrială și anuală a elevilor, prezentată de profesorii diriginți;

– aprobă, la propunerea directorului sau a diriginților, sancțiunile prevăzute;

– alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație.

5. Consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. În cazuri excepționale (primirea unor dispoziții urgente, examinarea unor cazuri grave de indisciplină etc.), consiliul profesoral poate fi convocat de director sau la cererea cadrelor didactice în ședință extraordinară.

6. Problemele abordate în consiliul profesoral sînt consemnate în registrul de procese-verbale.

Hotărârile consiliului profesoral sînt obligatorii pentru tot personalul didactic.

B. 1. 2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.

1. Consiliul de administrație al instituției este format din 7 membri.

Din consiliul de administrație fac parte: directorul, directorul adjunct, contabilul șef, șefa cancelariei, reprezentanți ai părinților, elevilor, administrației publice locale.

Directorul instituției este președinte al consiliului de administrație.

2. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

– asigură aplicarea în practică a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor elaborate de către Ministerul Educației și Tineretului al Republicii Moldova și a celor elaborate de către Mitropolia Chișinăului și a Întregii Moldove;

– elaborează planul anual de activitate, programele semestriale și pe domenii de activitate;

– analizează periodic ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu;

– analizează periodic nivelul de pregătire al elevilor;

– elaborează și aprobă regulamentul de ordine interioară al instituției și urmărește respectarea lui de către toți elevii și întregul personal al instituției;

– analizează abaterile săvârșite de personalul instituției și în afara ei și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare;

– aprobă acordarea primelor pentru personalul instituției.

3. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul.

B. 1. 3. PERSONALUL DIDACTIC.

1. Posturile didactice în instituție se ocupă prin concurs și prin contract.

2. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic se face de către direcția instituției în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, prezentul statut și prevederile contractului de muncă.

4. Drepturile personalului didactic vizează:

– respectarea demnității profesorului;

– asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea permanentă;

– libertatea în alegerea tehnologiilor de predare, evaluare, utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică, înființarea în liceu a unor laboratoare, cabinete, cenecluri, publicații etc., conform legii și regulamentului de ordine internă;

– participarea la organizarea și desfășurarea procesului de învățământ în instituție;
– dreptul de a participa la conducerea instituției de învățământ;
– dreptul de a beneficia de înlesniri stabilite de statutul instituției de învățământ, de legislația în vigoare;

– dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale.

5. Personalul didactic are următoarele obligații:

– studiază planurile de învățământ, programele analitice, manualele școlare și literatura de specialitate;

– întocmește planificarea calendaristică semestrială;

– face proiecte didactice sau schițe de proiect pentru lecții;

– realizează orele de predare la clasă; conform orarului sunetelor.

– asigură eficacitatea procesului instructiv-educativ;

– stimulează activitatea independentă, inițiativa, capacitățile creative ale elevilor;

– asigură securitatea vieții și sănătatea elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare;

– organizează și desfășoară concursurile școlare;

– participă la activitățile catedrei metodice, ale consiliului profesoral;

– participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;

– organizează și desfășoară orele de dirigenție;

– organizează meditații și consultații cu elevii la disciplina predată;

– colaborează cu familia elevilor;

– își îmbogățește, în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;

– participă la activitățile de perfecționare organizate în instituție și în afara ei;

– își onorează toate obligațiile prevăzute în fișa postului.

6. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se va efectua conform regulamentului în vigoare.

B. 1. 4. DIRECTORUL.

1. Directorul este conducătorul instituției, pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

2. Directorul este numit în funcție de către fondatori în conformitate cu legislația învățământului.

3. Directorul:

– coordonează și răspunde de întreaga activitate instructiv-educativă și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;

– ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției, pentru organizarea și funcționarea căminului, cantinei, paraclisului pentru serviciile divine;

– răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituția de învățământ.

4. Directorul, conform legislației în vigoare:

– reprezintă instituția de învățământ în toate organismele;

– emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;

– repartizează bunurile și resursele materiale;

– încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procure, este ordonator de credite;

– face rapoarte asupra activității instituției.

5. Directorul, în conformitate cu legislația în vigoare:

- numește și eliberează din post, directorii-adjuncți, contabilul, personalul didactic și, în mod individual, personalul tehnico-administrativ;
 - stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat.
6. Directorul răspunde de completarea documentelor școlare, de păstrarea lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

B. 1. 5. DIRECTORUL ADJUNCT ÎNVĂȚĂMÎNT.

1. Directorul adjunct este numit în funcție din rîndul profesorilor cu grad didactic, experiență pedagogică și cu stagiul de predare de cel puțin 5 ani.
2. Directorul adjunct are următoarele atribuții:
 - poartă responsabilitate de organizarea optimă a procesului educațional;
 - întocmește orarul instituției;
 - repartizează sarcinile didactice pentru profesori;
 - controlează, prin asistare la ore, prin verificarea proiectelor didactice, modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv-educativ;
 - dirijează activitatea metodică de evaluare a elevilor;
 - asigură aplicarea planurilor de învățămînt și a programelor școlare;
 - controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățămînt;
 - elaborează graficul tezelor semestriale, a examenelor de promovare, de corigență și amînate, a concursurilor școlare;
 - efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;
 - coordonează activitatea catedrelor metodice;
 - coordonează activitatea de perfecționare și pregătire a profesorilor valorificînd la nivelul instituției forme și activități de perfecționare.
 - repartizarea sarcinilor didactice pentru profesori obiectelor laice.

B. 1. 6. DIRECTORUL ADJUNCT TEOLOGIE.

1. Directorul adjunct este numit în funcție din rîndul profesorilor cu grad didactic, experiență pedagogică și cu stagiul de predare de cel puțin 5 ani.
2. Directorul adjunct are următoarele atribuții:
 - poartă responsabilitate de organizarea optimă a procesului moral spiritual.
 - repartizarea sarcinilor didactice pentru profesorii obiectelor teologice.
 - controlează prin asistarea la ore, modul de pregătire a cadrelor didactice teologice pentru lecții, calitatea procesului instructiv-educativ.
 - dirijează activ metodică de evaluare a elevilor la obiecte teologice.
 - asigură aplicarea planurilor de învățămînt și a predării școlare.
 - controlează prezența la ore a profesorilor de profil teologic.
 - controlează petrecerea serviciilor divine.

B. 1. 7. DIRIGINTELE.

1. Activitatea instructiv-educativă la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de către director.
2. Dirigintele îndeplinește următoarele sarcini:
 - urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
 - analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor lor școlare;
 - ține legătura cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor;
 - se preocupă de educația igienico-sanitară a elevilor;

- organizează și conduce activitatea clasei, ținând seama de problemele educative pe care le ridică viața, colectivul de elevi și de sarcinile educative ale instituției;
- sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- ține legătură cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de ei la învățătură și purtare;
- calculează media generală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevi la sfârșitul anului școlar;
- stabilește notele la purtare ale elevilor pe baza consultării celorlalți profesori care predau la clasa respectivă și propune consiliului profesoral, când este cazul, notarea corespunzătoare a elevilor;
- completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- răspunde de baza materială a clasei pusă la dispoziție.

B. 1. 8. CATEDRA METODICĂ.

1. Catedra metodică se constituie din profesori care predau aceeași disciplină de învățământ sau din personal didactic cu specialități înrudite.

2. Șeful catedrei metodice este numit de către directorul instituției, de regulă cu consultarea membrilor ei.

3. Șeful de catedră, împreună cu colegii de specialitate, la prima ședință dinaintea începerii anului școlar, analizează conținutul programei de învățământ la disciplina respectivă, repartizează conținutul pe capitole, subcapitole și teme, punând un accent deosebit pe cunoașterea și găsirea modalităților corecte de realizare a obiectivelor generale și specifice ale programei și pe cunoașterea, însușirea și adaptarea la specificul instituției, al fiecărei clase, a precizărilor orientative de ordin metodic.

4. Catedra metodică are următoarele atribuții și responsabilități:

- elaborează programele activităților semestriale și anuale precum și programul de perfecționare de la nivelul instituției;
- concepe și aprobă planificările calendaristice ale cadrelor didactice, în funcție de recomandările inspectorilor și specialiștilor;
- organizează concursuri, participarea elevilor la olimpiade etc;
- analizează ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei;
- face propuneri privind acordarea salariului de merit și a primelor pe baza criteriilor aprobate de consiliul de administrație și cel profesoral.

B. 2. ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ.

1. Instruirea la disciplinele de cultură generală se desfășoară conform planului de învățământ, programelor de studiu aprobate de către Ministerul Educației și Tineretului al Republicii Moldova. Instruirea teologică se realizează conform programelor aprobate de către Mitropolia Chișinăului și a Întregii Moldove.

2. Respectarea conținutului programelor, parcurgerea integrală și ritmică a materialului sînt obligatorii pentru întreg personalul didactic.

3. Planul anual de activitate și programele semestriale se discută și se aprobă de către Consiliul profesoral și se coordonează cu Mitropolia Chișinăului și a Întregii Moldove. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, Consiliul profesoral evaluează activitatea instituției în etapa școlară anterioară și stabilește sarcinile pentru perioada următoare.

4. Procesul instructiv-educativ se realizează prin lecții, seminarii, colocvii, lucrări practice, de laborator, prin cercuri de elevi și alte activități extrașcolare.

5. Evaluarea cunoștințelor și competențelor elevilor se face ritmic, pe tot parcursul anului școlar, în cadrul lecțiilor și al celorlalte forme de activitate prin examinări orale și scrise, activități practice și de laborator și finalizează cu teze semestriale, examene de promovare și de bacalaureat.

6. Aprecierea cunoștințelor și competențelor elevilor se face cu note de la „1” la „10”. Nota „5” este nota minimă de promovare.

7. Sînt promovați elevii care la sfîrșitul anului școlar obțin la fiecare disciplină din planul de învățămînt al clasei respective cel puțin media anuală „5” și susțin cu succes examenele de promovare.

8. Sînt declarați corigenți elevii care la încheierea cursurilor obțin media anuală sub „5” la cel mult doua discipline.

9. Se consideră amînați semestrial sau anual elevii căror nu li se poate definitiva situația școlară din anumite motive. Încheierea situației școlare a elevilor amînați se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de către conducerea instituției.

10. Elevii care la încheierea cursurilor obțin media anuală sub „5” la mai mult de 2 obiecte sau nu susțin corigența în termenele stabilite sînt exmatriculați.

11. Elevilor, care nu susțin cel puțin o teză semestrială sau obțin o notă semestrială sub „5”, nu li se încheie situația școlară. Elevii cu situația neîncheiată după primul semestru pot lichida corigența către 1 iunie a anului respectiv. În caz contrar, ei nu se admit la examenele de promovare și sînt exmatriculați.

12. La sfîrșitul anului școlar, profesorii încheie situația școlară a elevilor. Consiliul profesoral consemnează într-un proces-verbal situația școlară a elevilor: „promovat”, „corigent”, „amînat”, „exmatriculat”. Pentru elevii corigenți, amînați instituția de învățămînt consemnează perioada în care ei vor susține examenele de „corigent” sau „amînat”.

B. 2. 1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR.

1. Înscrierea elevilor în clasa a X-a se face în baza rezultatelor obținute la concursul de admitere.

2. Candidații admiși care nu se prezintă la cursuri pînă în data de 15 septembrie sau în aceeași limită de timp nu înaintează directorului instituției acte pentru justificarea absenței sînt considerați retrași. Locurile vacante se completează, între 15-20 septembrie, cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.

3. În instituție se respectă drepturile și libertățile elevilor. Sînt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

4. Elevii beneficiază de cămin (contra cost), manuale, asistență medicală, alte înlesniri acordate de instituție.

5. Elevii au următoarele obligații:

– să frecventeze în mod regulat cursurile și să participe la activitățile conexe procesului de învățămînt organizat în afara clasei și instituției. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs sau instruire practică de către profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sînt considerate motivate;

– să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în cîmpul muncii;

– să confirme, prin examinări orale și scrise, însușirea cunoștințelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată;

– să respecte cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu;

– să aibă ținută vestimentară și exterior decent (tunica) prin care să se individualizeze ca vîrstă, sex și categorie socială de elev; atitudine cuviincioasă, colegială; să fie modești, ascultători, disciplinați în instituție, în familie, în locurile publice;

– să respecte dispozițiile date de către conducerea instituției, de către diriginte și de către preotul duhovnic;

– să utilizeze cu grijă manualele; să păstreze imobilul, mobilierul.

– să respecte normele muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.

– elevilor li se interzice să folosească droguri, fumatul și băuturile alcoolice, să practice jocuri de hazard.

– să respecte legile de conduită moral-creștină.

– elevii au și alte îndatoriri, consemnate în regulamentul de ordine internă a instituției de învățământ.

6. Se permite, la finele anului școlar, transferul din instituție la alt liceu, cu acordul ambelor instituții de învățământ. E necesară cererea solicitantului, situația școlară încheiată, susținerea examenelor de diferență în caz de necesitate.

7. Fiecare elev primește carnet de elev.

B. 2. 2. RECOMPENSE.

Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

– evidențierea făcută de către diriginte în fața colegilor de clasă;

– evidențierea făcută de către director în fața colegilor de școală;

– comunicarea verbală sau scrisă adresată de către diriginte sau director părinților;

– trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;

– premii, diplome;

– premiul de onoare al instituției.

B. 2. 3. SANCTIUNI.

1. Elevii care încalcă prevederile regulamentului instituției de învățământ sînt sancționați în funcție de gravitatea faptelor:

a) observație și mustrare individuală, scrisă;

b) mustrare în fața consiliului profesoral;

c) eliminare din cămin;

d) eliminarea din instituție pe o perioadă de la 3 la 5 zile, cu avizarea părinților;

e) exmatricularea din instituție cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor, cu excepția elevilor clasei a X-a, care vor susține un nou concurs de admitere. Sancțiunea va fi comunicată părinților în termen de trei zile;

g) exmatricularea din instituție fără drept de reînscrisoare ulterioară (în orice instituție teologică). Sancțiunea va fi comunicată părinților în termen de 3 zile de la luarea deciziei;

h) suportarea cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laboratoare, cabinete, clase, biserică, paraclis etc.

Toate sancțiunile vor fi însoțite de scăderea corespunzătoare a notei la purtare.

2. Acordarea sancțiunilor va fi efectuată astfel:

– de către diriginte sau director pentru punctele de la „a” la „c”;

– de consiliul profesoral pentru punctele de la „d” la „h” la propunerea profesorilor sau a directorului.

3. Elevii care absentează motivat de la cursuri și activități peste 60 de zile sînt declarați retrași pentru anul de studii respectiv, cu dreptul de a repeta anul de studii în anul școlar următor.

4. Elevii care absentează fără motiv, pe parcursul anului de învățământ, mai mult de 40 de zile se exmatriculează.

5. Elevii care absentează fără motiv pe parcursul anului de învățământ mai mult de ____ vor fi sancționați și penalizați.

PARTEA a III-a DOCUMENTAȚIA.

1. Documentația instituției se completează sistematic, corect, cu cerneală sau pix, sau se tehnoredactează. Pentru veridicitatea informației incluse în documente și calitatea perfectării lor poartă răspundere persoana care a semnat documentul respectiv.

2. Documentația cu referire la evidența contingentului de studenți și elevi și situația lor școlară:
- lista nominală a studenților și elevilor care au participat la concursul de admitere în Academie;
 - lista nominală a elevilor înmatriculați în anul I de studii;
 - registrul de ordine referitor la fluctuația studenților și elevilor;
 - registrul alfabetic al studenților și elevilor;
 - dosarele personale al studenților și elevilor;
 - cataloagele grupelor de studenți și elevi (pentru anii de studii);
 - registrul de evidență și eliberare al actelor de studii;
 - registrul de evidență al orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
 - procesele-verbale ale examenelor de admitere și promovare;

3. Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului instructiv-educativ:

- planul anual de activitate instructiv-educativă;
- actele controalelor tematice și frontale;
- registrul de evidență al personalului instituției de învățământ;
- cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- cartea proceselor-verbale a Consiliului profesoral;

4. Raportul statistic al instituției la începutul anului de studii (situația la 5 septembrie).

5. Documente ce țin de secretariat:

- registrul documentelor de intrare;
- registrul documentelor expediate;
- nomenclatorul documentelor instituției;
- dosarele personale ale cadrelor didactice;

6. Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
- devizul de cheltuieli;
- lista tarifară;
- tabelul lunar de evidență al timpului de lucru și calculării salariului;
- actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- registrul de evidență al materialelor;
- tabelul de eliberare a materialelor;
- registrul de inventariere al fondului bibliotecii;
- registrul de inventariere al fondului de manuale;
- actele de decontare ale valorilor materiale;

7. Completarea și perfecționarea documentației se face în baza instrucțiunii cu privire la documentația universitară, aprobată de către Ministerul Educației și Tineretului al Republicii Moldova.

PARTEA a IV-a BAZA MATERIAL – TEHNICĂ.

1. Mijloacele financiare sînt folosite în conformitate cu legislația în vigoare.

Academia în mod independent coordonează mijloacele financiare disponibile, gestionează balanța independent, deschide conturile de decontare și alte conturi inclusiv valutare în instituțiile bancare.

2. Baza tehnico-materială a Academiei este constituită din clădiri, instalații inginerești, biblioteci și săli de lectură, laboratoare, ateliere, centre științifice, puncte medicale, cantine, baze de odihnă, biserici, gospodării și terenuri, grădinițe de copii, școli, licee, colegii, echipamente, mijloace de transport, utilaje și alte mijloace tehnico-materiale, prevăzute în normativele în vigoare.

3. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale este realizată din contul mijloacelor Academiei, din alte surse legale de finanțare.

4. Terenurile ce aparțin Academiei nu sînt impozabile. Înstrăinarea și transmiterea terenurilor și fondurile fixe ale Academiei este înfăptuită în conformitate cu legislația în vigoare, prin hotărîrea Senatului.

PARTEA a V-a **ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL.**

1. Patrimoniul Instituției religioase se formează din:

- veniturile provenite din activitățile desfășurate în bază contractuală inclusiv prestări servicii;
- taxele pentru studii;
- donații și vărsăminte benevole din partea persoanelor juridice de drept public și privat;
- alocații din partea Bisericii Ortodoxe din Moldova (Mitropolia Moldovei) ;
- alte surse legale.

2. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare.

3. Instituția religioasă nu poate încheia acte juridice cu conflict de interese, iar în cazul apariției se vor soluționa în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Se consideră că există conflict de interese în cazul încheierii unui act juridic referitor la patrimoniul instituției între aceasta și persoana interesată.

5. Se consideră persoane interesate: membrii organelor de conducere și control, angajații, precum și orice altă persoană care, datorită relațiilor specifice cu instituția, poate condiționa luarea de decizii privind încheierea de acte juridice în numele instituției cu sine sau cu persoane care se află în raporturi de rudenie de pînă la gradul trei inclusiv, în relații de muncă sau cu persoane al căror creditor este.

7. Persoana interesată este obligată să repare prejudiciul cauzat instituției prin încheierea unui act juridic cu conflict de interese dacă acesta nu a fost aprobat de fondator.

8. Pe lîngă reperarea prejudiciului, persoana interesată trebuie să restituie instituției tot venitul obținut ca urmare a încheierii actului juridic cu conflict de interese, ele vor purta răspundere solidară față de instituție.

PARTEA a VI-a **ACTIVITATEA DUHOVNICEASCĂ.**

1. În cadrul Instituției religioase există unul sau cîțiva părinți duhovnici – îndrumători spirituali ai studenților și elevilor teologi;

2. Părintele duhovnic pregătește studenții și elevii pentru primirea Sf. Taine; organizează cicluri de meditații duhovnicești cu studenții sau elevii;

Preotul duhovnic îndeplinește următoarele sarcini:

– organizează și conduce rugăciunile de dimineață, serviciile divine și practica liturgică, ținînd seama de problemele pe care le ridică viața, colectivul de studenți sau elevi și de sarcinile moral-spirituale ale instituției.

– duce sistematic evidența pentru prezența la slujbele divine a studenților și elevilor, îi mărturisește lunar, poartă de grijă ca ei să fie împărtășiți cu Sfintele Taine și ia toate măsurile pentru formarea spirituală a acestora la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor lor creștinești.

– ține legătura cu părinții și preotul paroh, care a dat recomandare studentului sau elevului și îi informează despre rezultatele obținute.

– informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată la serviciile divine.

– apreciază comportamentul studenților sau elevilor pe parcursul studiilor.

– este responsabil de elaborarea programului liturgic în vederea participării studenților și elevilor la slujbele divine pe perioada de vacanța de iarnă și de vară.

– duce convorbiri duhovnicești permanente cu fiecare student sau elev în parte, astfel, avînd posibilitatea de a cunoaște starea familială (financiară și moral-spirituală) a studenților sau elevilor.

3. Prezintă Organelor Administrative calificativele studenților și elevilor pentru purtare și frecvența la Biserică, întocmește caracteristica studenților și elevilor absolvenți;

DISPOZIȚII FINALE.

2. Instituția prezintă în termenele stabilite informații, alcătuiește rapoarte despre organizarea și desfășurarea muncii instructiv educative, a activității financiare și le prezintă spre examinare Senatului.

3. Pentru ținerea evidenței școlare în instituție se completează și se păstrează formulare, acte de studii conform registrului aprobat de către Ministerul Educației și Tineretului al Republicii Moldova și cultului religios Biserica Ortodoxă din Moldova (Mitropolia Moldovei).

Statutul Instituției religioase poate fi modificat sau completat la propunerea Senatului, care se ia cu majoritatea calificată a voturilor membrilor săi, cu aprobarea Bisericii Ortodoxe din Moldova (Mitropolia Moldovei). Instituția religioasă poate fi lichidată prin decizia cultului religios Biserica Ortodoxă din Moldova (Mitropolia Moldovei) sau prin hotărîrea instanței de judecată.

Ulterior lichidării și satisfacerii tuturor creanțelor Instituției religioase surplusurile patrimoniale vor fi utilizate pentru atingerea scopurilor statutare.

Fondatorul răspunde pentru obligațiile Instituției religioase în măsura în care patrimoniul acesteia nu este suficient pentru stingerea lor.

4. Instituția religioasă „Academia de Teologie Ortodoxă din Moldova” are dreptul de a stabili contacte și a încheia acorduri de colaborare directă cu instituții de învățămînt din țări străine în conformitate cu legislația Republicii Moldova.