



CPB
COLEGIUL POLITEHNIC
DIN BĂLȚI

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SECȚIEI DIDACTICE PENTRU PROGRAME DE
FORMARE PROFESIONALĂ
DIN COLEGIUL POLITEHNIC mun. BĂLȚI**

Ediția 1

Revizia 1

COD:
REG - 07

APROBAT

Hotărârea Consiliului de Administrație
proces-verbal nr.3 din 13.11.2017

MODIFICAREA APROBATĂ

Hotărârea Consiliului de Administrație
proces-verbal nr.2 din 18.09.2019

Lisnic Ion
Directorul Colegiului



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SECȚIEI DIDACTICE PENTRU
PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALĂ
DIN COLEGIUL POLITEHNIC MUN. BĂLȚI**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește cadrul normativ- regulatoriu privind modul de organizare și funcționare a activității secției didactice pentru programe de formare profesională (în continuare Secție) din Colegiul Politehnic mun. Bălți (în continuare Colegiu).
2. Prezentul Regulament are ca fundamentare legislativă următoarele acte interne și externe:
 - a) Codul Educației, Legea nr. 152 din 17.07.2014;
 - b) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, OMF nr. 550 din 10.06.2015, (MO al R M, 2015, nr. 206-210. Art. 1362);
 - c) Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Educația 2020”, HG nr. 944 din 14. 11. 2014;
 - d) Codul Muncii al Republicii Moldova, adoptat prin Legea nr. 154-XV din 28 martie 2003 a Parlamentului Republicii Moldova (Titlul VIII: Formarea profesionala (art. 212, 213, 214, 215, 220));
 - e) Statutul Colegiului Politehnic din mun. Bălți, înregistrat MJ nr. 7999 din 11.04.2017;
 - f) Regulamentul intern de activitate al Colegiului din 2016, revizuit, 2019, aprobat CP proces verbal nr. 2 din 25.09.2019;
 - g) Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, (OME. nr 234 din 25 martie 2016) ;
 - h) Alte acte normative, ordine, dispoziții ce dirijează activitatea secției didactice.
3. Secția didactică pentru programe de formare profesională este o subdiviziune didactico-administrativă a instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar, care își orientează activitatea instructiv-educativă în pregătirea specialiștilor.
4. Secția didactică activează, în colaborare cu toate subdiviziunile (șefi de catedre, șef secție calitate, director adjunct pentru instruire și educație, diriginți, părinți, elevi).
5. Secția didactică se instituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu statele de personal aprobate de MECC.
6. Organizarea și dirijarea procesului educațional la secție o realizează șeful secției, care deține studii superioare universitare, are vechime de muncă în activitatea didactică de cel puțin 5 ani și deține grad didactic.
7. Funcția de șef secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în Colegiu.

II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DE BAZA

8. **Misiunea** secției didactice este organizarea, desfășurării și realizarea procesului educațional în Colegiul.
9. Pentru îndeplinirea misiunii secția are următoarele **obiective de bază**:
 - a) organizarea procesului instructiv-educativ în cadrul Colegiului conform prevederilor Codului Educației, standardelor educaționale pentru asigurarea calității în educație;
 - b) orientarea permanentă a procesului educațional spre performanță.

III. ATRIBUȚIILE SECȚIEI DIDACTICE

10. Secția are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual și cel lunar de activitate al secției;
- b) elaborează, perfectează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției;
- c) verifică perfectarea documentației școlare (registru, fișe de evaluare, borderouri, carnetul elevului, dosarul grupei, dosarul personal a elevului);
- d) elaborează și prezintă rapoarte, semestriale și anuale, și alte informații solicitate de director, directori adjuncți pentru instruire și educație;
- e) monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, amânată și de corigențe pentru elevi;
- f) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secție;
- g) monitorizează evidența contingentului de elevi și mișcarea lui;
- h) analizează dările de seamă a grupelor academice, propune măsuri pentru îmbunătățirea procesului educațional;
- i) întocmește lista elevilor corigenți la sesiunile ordinare, asigură informarea acestora despre termenii de susținere a sesiunii repetate;
- j) pregătește materiale necesare pentru acordarea burselor;
- k) informează directorului Colegiului despre încălcările a Regulamentelor interne de către elevi și înaintează propuneri pentru sancțiuni legale;
- l) asigură diriginții cu formulare, fișe de evaluare, borderouri, documente necesare;
- m) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și corectitudinea îndeplinirii;
- n) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției;
- o) verifică calitatea predării și desfășurării orelor de studii, a lucrărilor practice, de laborator, a tezelor, a examenelor;
- p) monitorizează eficacitatea procesului instructiv-educativ;
- q) monitorizează realizarea orelor conform planurilor de învățământ;
- r) pregătește și monitorizează închirierea contractului de studii ECVET cu elevii;
- s) verifică acumularea de note la unitățile de curs, evaluarea conform cerințelor din reperele metodologice, curriculumul;
- t) participă în organizarea activităților extracurriculare;
- u) organizează ședințe cu diriginții, elevii, părinții.

V. DREPTURILE ȘEFULUI DE SECȚIE DIDACTICĂ PENTRU PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALĂ

11. Pentru îndeplinirea sarcinilor șeful secției are dreptul :

- a) să participe la activitatea Consiliului Profesorat, Consiliul de Administrație, Consiliul metodic-științific, ședințele catedrelor ;
- b) să elaboreze și să înainteze propuneri, proiecte, informații și materiale pentru proiecte de hotărâre și ordine cu privire la activitatea Colegiului;
- c) să aprecieze nivelul de organizare și desfășurare a procesului educațional;
- d) să participe în cadrul evaluării cadrelor didactice, calității și eficacității desfășurării orelor de curs ;
- f) să participe la ședințele catedrelor și alte întruniri ce vizează procesul educațional;

VI. DISPOZIȚII FINALE

12. Secția își desfășoară activitatea în baza actelor normative.
13. Prezentul Regulament poate fi revizuit în dependență de schimbările parvenite în actele normative sau ori de câte ori este nevoie.
14. Șeful secției este obligat să respecte prezentul regulament.
15. Prezentul Regulament se aprobă la Consiliul de Administrație.
16. Regulamentul intră în vigoare din momentul aprobării și contrasemnării de director.