



CPB
COLEGIUL POLITEHNIC
DIN BĂLȚI

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

Ediția 2

Revizia 0

COD:
REG - 04

APROBAT
Consiliul profesoral
proces-verbal nr. 3
din 13.11.2017

MODIFICAREA APROBATĂ

Consiliul profesoral,
proces-verbal nr. 6 din 24.12.25
/ Craițman Liudmila
Directorul Colegiului



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

	Elaborat	Coordonat	Aprobat
Funcția	Lisnic Ina Șef secție didactică, membru CEIAC	CEIAC	Craițman Liudmila, Director
Data	16.12.2025	16.12.2025	16.12.2025
Semnătura			

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:
 - Codul Educației, Legea nr. 152 din 17.07.2014;
 - 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);
 - Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2021-2030 „Educația-2030” HG nr. 114 din 07. 03. 2023;
 - 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));
 - Statutul Colegiului Politehnic din mun. Bălți, înregistrat MJ nr. 7999 din 11.04.2017;
 - Regulamentul intern de activitate al Colegiului din 2017, revizuit, 2024, aprobat CP proces verbal nr. 8 din 24.01.2024;
 - 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) ;
 - Plan de dezvoltare a Colegiului Politehnic din Bălți 2025-2030, din 22.10.2025 ;
 - 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 MEC.
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 și Cercetării și Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducere în Colegiu.

II. MISIUNEA, VIZIUNEA ȘI OBIECTIVELE DE BAZA

8. Misiunea secției didactice

Misiunea secției didactice este de a organiza, coordona și asigura desfășurarea unui proces instructiv-educativ de calitate, orientat spre formarea competențelor profesionale și transversale ale elevilor, în concordanță cu prevederile Codului Educației, standardele de calitate în educație și cerințele pieței muncii, contribuind la realizarea misiunii și viziunii Colegiului.

9. Viziunea secției didactice

Secția didactică aspiră să devină o structură educațională performantă, inovatoare și deschisă, care promovează excelența didactică, învățarea centrată pe elev, utilizarea eficientă a TIC și parteneriatul educațional, contribuind la formarea unor absolvenți competenți, competitivi, responsabili și capabili de integrare socio-profesională, în spiritul educației de calitate și al dezvoltării durabile.

10. Obiectivele secției didactice

Obiectiv general

Asigurarea calității și eficienței procesului educațional, printr-un management didactic performant, orientat spre rezultate, inovare și îmbunătățire continuă.

Obiective specifice

1. Organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ în conformitate cu cadrul normativ național, standardele educaționale și procedurile interne de asigurare a calității.
2. Orientarea permanentă a procesului educațional spre performanță, prin creșterea rezultatelor școlare, promovarea evaluării obiective și stimularea excelenței elevilor și cadrelor didactice.
3. Implementarea metodelor moderne de predare-învățare-evaluare, centrate pe elev, care valorifică potențialul individual și susțin învățarea activă și diferențiată.
4. Dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice, prin formare, mentorat, schimb de bune practici și utilizarea eficientă a instrumentelor digitale educaționale.
5. Asigurarea coerenței curriculare și adaptarea programelor de studii la cerințele actuale ale pieței muncii, în colaborare cu agenții economici și partenerii educaționali.
6. Promovarea unui climat educațional stimulat și incluziv, bazat pe colaborare, responsabilitate, transparență și respect reciproc între toți actorii educaționali.
7. Monitorizarea și evaluarea continuă a calității procesului educațional, prin aplicarea mecanismelor de feedback, autoevaluare și îmbunătățire instituțională.

III. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI SECȚIEI DIDACTICE

11. Șeful secției didactice are următoarele atribuții:

1. Management educațional

- elaborează planurile de activitate ale secției;
- coordonează realizarea procesului de studii conform planurilor de învățământ;
- monitorizează eficiența procesului instructiv-educativ.

2. Evidență și documentație

- gestionează documentația școlară conform Nomenclatorului;
- verifică corectitudinea completării registrelor și a documentelor școlare;
- monitorizează evidența contingentului de elevi.

3. Evaluare și calitate

- monitorizează evaluarea rezultatelor școlare;
- verifică respectarea cerințelor curriculare;
- participă la procesele de asigurare a calității.

4. Relații educaționale

- organizează ședințe cu diriginții, elevii și părinții;
- participă la activități extracurriculare;
- colaborează cu structurile interne ale Colegiului.

IV. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ȘEFULUI DE SECȚIE DIDACTICĂ

12. Pentru îndeplinirea sarcinilor șeful secției are dreptul :

- a) să participe la activitatea Consiliului Profesoral, 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 eficaciei desfășurării orelor de curs ;
- f) să participe la ședințele catedrelor și alte întruniri ce vizează procesul educațional;

Șeful secției didactice este responsabil :

- a) de organizarea, coordonarea și monitorizarea activității secției;
- b) de respectarea legislației educaționale, a prezentului regulament;
- c) de asigurarea calității procesului educațional.

IV. DISPOZIȚII FINALE

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