MINISTERUL AGRICULTURII ȘI INDUSTRIEI ALIMENTARE AL REPUBLICII MOLDOVA

COLEGIUL DE MEDICINĂ VETERINARĂ ȘI ECONOMIE AGRARĂ DIN BRĂTUȘENI

„APROB"
la ședința Consiliului Profesoral
nr. 12 din 3 martie 20 17
Directorul Colegiului
S. DOLIȘCINSCHI

REGULAMENTUL DE ACTIVITATE AL SECȚIEI

Examinat
la ședința
Consiliului metodico-științific
Proces – verbal nr. 5
din 1 martie 2017
Președintele Consiliului
GH. FRECĂUȚANU

BRĂTUȘENI, 2017

I. Dispoziţii generale

Art.1. Secţia este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de pregătire a specialiştilor pentru diverse domenii ale economiei naţionale.

Art.2. Secţia se constituie şi se lichidează prin ordinul directorului instituţiei în baza deciziei Consiliului de administraţie, confirmată de fondator.

Art.3. Organizarea şi gestionarea nemijlocită a secţiei o efectuează şeful secţiei în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate.

Art.4.. Funcţia de şef de secţie se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de conducere în instituţiile de învăţămînt profesional tehnic, aprobat de către Ministerul Educaţiei.

Art.5. Organizarea şi dirijarea nemijlocit a procesului educaţional la secţie o efectuiază şeful secţiei, cadru didactic cu studii superioare pedagogice sau de specialitate cu vechime în muncă de cel puţin 3 ani, care manifestă capacităţi organizatorice.

Art.6. Şeful secţiei se află în subordinea nemijlocită a directorului şi directorului adjunct pentru instruire.

II. Activitatea educaţională la secţie

Art.7. Secţia asigură pregătirea specialiştilor în conformitate cu planul anual de lucru, care cuprind următoarele compartimente:

- Direcţiile principale de activitate a colegiilor agricole;
- Obiectivele principale de activitate a secţiei;
- Activităţi organizatorice, de perfecţionare a procesului de instruire;
- De sporire a nivelului pregătirii practice a viitorilor specialişti;
- Lucrul educativ.

La realizarea activităţilor proiectate vor fi antrenate cadrele didactice de la secţie.

Art.8. În cadrul secţiei se organizează întruniri, şedinţe cu profesorii, şefii de cabinete, diriginţii, monitorii grupelor, elevii, părinţii.

III. Documentaţia secţiei

Art.9. Conform Nomenclatorului-tip al dosarelor colegiilor, secţia completează şi păstrează următoarele acte şi documente:
07-01 Planuri anuale ale secţiei;
07-02 Registre (cataloage) de grupe;
07-03 Borderouri de evidenţă lunare, semestriale, anuale a frecventării, privind reuşita;
07-04 Listele restanţierilor;
07-05 Tabele de ore pe discipline de studii;
07-06 Procese-verbale, hotărîri ale comisiei pentru stabilirea burselor, documentele anexate la ele (recomandări, cereri, certificate);
07-07 Informaţii referitoare la locurile de angajare în muncă a absolvenţilor (traseul profesional);
07-08 Dări de seamă privind desfăşurarea examenelor (borderouri): anuale/semestriale;
07-09 Dări de seamă anuale ale secţiei.

Art.10. În baza planificării activităţii secţiei şi realizarea obiectivelor propuse în secţie se vor completa şi se vor păstra următoarele acte şi documente:

- Acte legislative şi normative, referitoare la activitatea educaţională a instituţiei de învăţămînt şi a secţiei;

- Documente directive (ordine, dispoziţii, hotărîri);
- Planuri de învăţămînt;
- Evidenţa activităţii secţiei, rapoarte de activitate;
- alte documente necesare activităţii secţiei.

IV. Fişa de post a şefului de secţie

Art. 11. Prevederi generale:

11.1. Şeful de secţie este numit şi eliberat din funcţie de către directorul colegiului, se subordonează acestuia şi directorului adjunct pentru activitatea didactică.

11.2. Şeful de secţie activează conform legislaţiei în vigoare, precum şi Regulamentului colegiului, dispoziţiilor şi ordinelor Ministerului Educaţiei, Ministerului Agriculturii şi Industriei Alimentare al Republicii Moldova, pregăteşte şi prezintă rapoarte despre activitatea sa directorului şi directorului adjunct pentru activitatea didactică.

Art. 12. Funcţiile şi obligaţiunile de serviciu:

Obligaţiunile de bază ale salariatului sunt prevăzute în art.9 al.2 din Codul Muncii al Republicii Moldova, iar ca şef de secţie are următoarele obligaţiuni:

12.1. Întocmeşte planul anual, semestrial, lunar de activitate a secţiei.
12.2. Întocmeşte documentaţia secţiei în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituţiei de învăţămînt.
12.3. Organizează activitatea educaţională la secţie.
12.4. Monitorizează procesul de realizare a planurilor şi programelor de studii.
12.5. Este responsabil de evidenţa reuşitei şi frecvenţei elevilor la secţie.
12.6. Verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituţiei de învăţămînt.
12.7. Verifică calitatea predării disciplinelor de studii, asistînd la orele de curs, lucrări practice şi de laborator, la teze, examene etc.
12.8. Prezintă informaţii pentru şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consiliului administrativ.
12.9. Pregăteşte informaţia necesară pentru acordarea burselor.
12.10. Exercită controlul asupra respectării orarului.
12.11. Verifică activitatea elevilor în perioada practicii şi a pregătirii către susţinerea examenelor de absolvire şi a proiectelor de diplomă.
12.12. Pregăteşte şi prezintă rapoarte semestriale, anuale, alte informaţii, solicitate de către director şi directorii-adjuncţi.
12.13. Asistă la lecţii (20 de asistări pe an).
12.14. Frecventează căminul (cel puţin o dată pe săptămînă).
12.15. Verifică îndeplinirea fişelor personale ale elevilor la finele semestrului, de către diriginţi.
12.16. Familiarizează cadrele didactice, diriginţii cu instrucţiunea privind completarea catalogului şi controlează respectarea acesteia.
12.17. Verifică înscrierea corectă, lizibilitatea notelor la disciplinele de studii din registru.
12.18. Verifică numărul de ore predate lunar de către cadrele didactice.
12.19. Efectuează convorbiri individuale cu cadrele didactice, elevii, părinţii în vederea respectării prevederilor actelor normative în vigoare.
12.20. Întocmeşte lista elevilor corigenţi la sesiuni, asigură informarea acestora despre termenele de susţinere a sesiunii repetate (de corigenţă).
12.21. Participă la distribuirea locurilor în cămin pentru elevii de la secţie.
12.22. Organizează întîlniri cu absolvenţii colegiului, în vederea asigurării continuităţii dintre generaţii.
12.23. Asigură evidenţa numărului de elevi la secţie şi întreprinde activităţi pentru păstrarea contigentului.
12.24. Asistă la activităţi extracurriculare.
12.25. Organizează şi monitorizează desfăşurarea sesiunii de reexaminare pentru elevii cu restanţe academice.
12.26. Iniţiază elevii în activităţi de utilitate publică.
12.27. Coordonează activitatea diriginţilor şi a şefilor de grupă.

12.28. Conlucrează cu administratorul căminului şi pedagogul social în vederea asigurării respectării regulamentului intern de activitate a căminului.
12.29. Contribuie la dezvoltarea orientării profesionale.
12.30. Pregăteşte informaţia pentru întocmirea orarului şi verifică respectarea acestuia.

Art. 13. Drepturile

Drepturile de bază ale salariatului sunt prevăzute în art.9 al.1 din Codul Muncii al Republicii Moldova, iar ca şef de secţie are dreptul:
13.1. Să solicite şi să primească de la conducerea colegiului, de la alte instituţii, organizaţii şi întreprinderi, informaţia necesară pentru soluţionarea problemelor ce ţin de obligaţiunile sale.
13.2. Să înainteze propuneri conducerii colegiului în scopul perfecţionării activităţii sale.
13.3. Să intervină pe lîngă director cu propuneri de stimulare şi sancţionare a cadrelor didactice şi a elevilor.

Art. 14. Responsabilităţi

14.1. Să respecte şi să îndeplinească corect toate punctele prevăzute în art.12
14.2. Să respecte disciplina de muncă, conform legislaţiei în vigoare.

V. Dispoziţii finale

Art.15. Şeful de secţie poate solicita de la administraţia colegiului, de la alte organizaţii şi instituţii informaţii necesare pentru soluţionarea problemelor ce ţin de competenţa sa;
Art. 16. Intervine pe lîngă director cu propuneri de stimulare şi sancţiuni a cadrelor didactice şi a elevilor;
Art.17. Secţia poate avea o ştampilă cu denumirea ei;
Art.18. Şeful secţiei poartă responsabilitatea pentru disciplina de muncă la secţie.