

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI INDUSTRIEI ALIMENTARE
AL REPUBLICII MOLDOVA

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

INSTITUȚIA PUBLICĂ COLEGIUL DE MEDICINĂ VETERINARĂ ȘI ECONOMIE
AGRARĂ DIN BRĂTUȘENI

„APROB”

la ședința Consiliului Profesoral

Proces-verbal nr. 13 din 13 12 2022

Directorul Colegiului

S. Doliscinski



REGULAMENTUL DE ACTIVITATE AL SECȚIEI

Brătușeni, 2022

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul de activitate al Secției didactice în IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni (în continuare Regulament) a fost elaborat în conformitate cu:

- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 (Monitorul Oficial nr. 319 – 324 din 24.10.2015 art. nr. 634);
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 550 din 10.06.2016, modificat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 232 din 13.03.2019;
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 234 din 25 martie 2016;
- Regulamentul intern de organizare și funcționare al IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni aprobat la Consiliul Profesorat din 15.12.2022, proces-verbal nr. 6.

2. Secția didactică este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de pregătire a specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale.

3. Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Colegiului în baza deciziei Consiliului de administrație, confirmată de fondator.

4. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu Regulamentul-cadru, Regulamentul intern de activitate al Colegiului.

5. Funcția de șef de 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.

6. Organizarea și dirijarea nemijlocit a procesului educațional la secție o efectuează șeful secției, cadru didactic cu studii superioare pedagogice sau de specialitate cu vechime în muncă de cel puțin 3 ani, care manifestă capacități organizatorice.

7. Șeful secției se află în subordinea nemijlocită a directorului și directorului adjunct.

8. Activitatea șefului de secție didactică este axată pe monitorizarea compartimentală a activităților în corelare cu ansamblul de acțiuni ce țin de planificarea, organizarea, monitorizarea și control procesului educațional din Colegiu.

9. Misiunea secțiilor didactice este formarea profesională inițială a specialiștilor la programele de formare din IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni:

- 84110 Medicină veterinară
- 72110 Siguranța produselor agroalimentare
- 41310 Planificarea și administrarea afacerilor
- 41630 Merceologie
- 41610 Achiziții publice.

II. Activitatea educațională la secție

- 10.** Secția didactică este formată din cel puțin 6 -7 grupe academice cu un efectiv de 25-30 elevi în grupă (180-210 elevi).
- 11.** La lecțiile teoretice grupa de elevi va fi format din 25-30 elevi, la necesitate dacă spațiul permite 40-50 elevi, iar la lecțiile practice grupa se va diviza în 2-3 subgrupe în dependență de disciplină și unitatea de curs.
- 12.** Orarul lecțiilor este elaborat de directorul adjunct în comun cu șeful secției didactice, și aprobat prin ordinul directorului IP Colegiului de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni.
- 13.** Procesul educațional la secție se desfășoară conform Planurilor de învățământ la programe de formare și calificări și conform Graficului procesului educațional aprobat prin ordinul directorului.
- 14.** Direcțiile de activitate a secției de învățământ:
- Activități organizatorice;
 - Organizarea procesului educațional și monitorizarea realizării Planurilor de învățământ și Curricula PFP;
 - Dezvoltarea relațiilor de parteneriat educațional, profesional și social, în baza realizării programelor și strategiilor naționale din domeniul educației;
 - Formarea personalității elevilor prin dezvoltarea competențelor comunicative, culturii comportamentale și a aptitudinilor profesionale în cadrul activităților didactice, extradidactice și extrașcolare;
 - Implementarea sistemului de management al calității la secția didactică;
 - Activități de evaluare și control intern.
- 15.** Obiectivele secției didactice:
- Diversificarea ofertei educaționale prin introducerea disciplinelor opționale și la libera alegere în scopul formării traseului individual de dezvoltare profesională;
 - Implementarea Programului de dezvoltare a învățământului profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar din Republica Moldova, a reformelor din sistemul educațional în formarea specialiștilor competitivi pe piața muncii;
 - Valorificarea tehnologiilor informaționale moderne în procesul managerial și de evaluare din cadrul secțiilor didactice;
 - Stabilirea unui parteneriat educațional de calitate cu toți actanții procesului instructiv-educativ;
 - Dezvoltarea culturii comportamentale și a competențelor comunicative la elevi întru formarea unei personalități deschise, creative, cu spirit de obiectivitate și toleranță;
 - Promovarea tradițiilor și a imaginii Colegiului în comunitate țară și peste hotarele ei.
- 16.** La realizarea activităților proiectate vor fi antrenate cadrele didactice de la secție.
- 17.** În cadrul secției se organizează întruniri, ședințe cu profesorii, șefii de cabinete, diriginții, monitorii grupelor, elevii, părinții.
- 18.** Alte atribuții ale Secției și ale șefului de secție decât cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral.
- 19.** Toate atribuțiile șefului Secției didactice sunt stipulate în fișa de post al acestuia.

III. Funcțiile și obligațiunile de serviciu

20. Șef de secție didactică are următoarele obligațiuni:

- Întocmește planul anual, semestrial, lunar de activitate a secției.
- Întocmește documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ.
- Organizează activitatea educațională la secție.
- Monitorizează procesul de realizare a planurilor și programelor de studii.
- Este responsabil de evidența reușitei și frecvenței elevilor la secție.
- Verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ.
- Verifică calitatea predării disciplinelor de studii, asistând la orele de curs, lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.
- Prezintă informații pentru ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului administrativ.
- Pregătește informația necesară pentru acordarea bursei.
- Exerciță controlul asupra respectării orarului.
- Verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii către susținerea examenelor de absolvire și a proiectelor de diplomă.
- Pregătește și prezintă rapoarte semestriale, anuale, alte informații, solicitate de către director și directorii-adjuncți.
- Asistă la lecții (20 de asistări pe an).
- Frecventează căminul (cel puțin o dată pe săptămână).
- Verifică îndeplinirea fișelor personale ale elevilor la finele semestrului, de către diriginți.
- Familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiunea privind completarea catalogului și controlează respectarea acesteia.
- Verifică înscrierea corectă, lizibilitatea notelor la disciplinele de studii din registru.
- Verifică numărul de ore predate lunar de către cadrele didactice.
- Efectuează convorbiri individuale cu cadrele didactice, elevii, părinții în vederea respectării prevederilor actelor normative în vigoare.
- Întocmește lista elevilor corigenți la sesiuni, asigură informarea acestora despre termenele de susținere a sesiunii repetate (de corigență).
- Participă la distribuirea locurilor în cămin pentru elevii de la secție.
- Organizează întâlniri cu absolvenții colegiului, în vederea asigurării continuității dintre generații.
- Asigură evidența numărului de elevi la secție și întreprinde activități pentru păstrarea contingentului.
- Asistă la activități extracurriculare.
- Organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de reexaminare pentru elevii cu restanțe academice.
- Inițiază elevii în activități de utilitate publică.
- Coordonează activitatea diriginților și a șefilor de grupă.
- Conlucrează cu administratorul căminului și pedagogul social în vederea asigurării respectării regulamentului intern de activitate a căminului.
- Contribuie la dezvoltarea orientării profesionale.
- Pregătește informația pentru întocmirea orarului și verifică respectarea acestuia.

21. Șef de secție didactică are următoarele drepturi:

- Să solicite și să primească de la conducerea colegiului, de la alte instituții, organizații și întreprinderi, informația necesară pentru soluționarea problemelor ce țin de obligațiunile sale.
- Să înainteze propuneri conducerii Colegiului în scopul perfecționării activității sale.
- Să intervină pe lângă director cu propuneri de stimulare și sancționare a cadrelor didactice și a elevilor.

IV. Documentația secției

22. Documentele planificare, evidență și control ale secției didactice se completează în conformitate cu Nomenclatorul documentației discutat la ședința Consiliului de administrație a Colegiului și aprobat prin ordinul directorului.

Conform Nomenclatorului-tip al dosarelor colegiilor, secția completează și păstrează următoarele acte și documente:

Indicile dosarului	Direcții de activitate și titlul dosarului	Numărul dosarelor	Articolul	Termenul de păstrare	Note
07-01	Planuri anuale de activitate ale secției	1	art.367	5 ani CEC	arhivă
07-02	Registre (cataloge) de grupe	1	art.397	5 ani	arhivă
07-03	Borderouri de evidență lunare, semestriale, anuale a frecventării, privind reușita	1	art.397	5 ani	arhivă
07-04	Listele restanțierilor	1	art.437	1 an	arhivă
07-05	Tabele de ore pe discipline de studiu	1	art.395	1 an	arhivă
07-06	Procese-verbale, hotărâri ale comisiei pentru stabilirea burselor, documentele anexate la ele (recomandări, cereri, certificate)	1	art.406	5 ani	arhivă
07-07	Informații referitoare la locurile de angajare în muncă a absolvenților (<i>traseul profesional</i>)	1	art.410	3 ani	arhivă
07-08	Dări de seamă privind desfășurarea examenelor (borderouri): anuale/semestriale	1	art.388 a art.388b	3 ani	arhivă
07-09	Dări de seamă anuale ale secției	1	art.370	5 ani	arhivă
07-10	Condici, registre, fișiere. Borderouri de evidență a orelor de muncă ale profesorilor.	1	art.409	5 ani	arhivă

23. În baza planificării activității secției și realizarea obiectivelor propuse în secție se vor completa și se vor păstra următoarele acte și documente:

- Acte legislative și normative, referitoare la activitatea educațională a instituției de învățământ și a secției;
- Documente directive (ordine, dispoziții, hotărâri);
- Planuri de învățământ;
- Evidența activității secției, rapoarte de activitate;
- Alte documente necesare activității secției.

24. Secția dispune de Baza de date electronice cu documente normative și regulamentare.

V. Dispoziții finale

25. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Profesorilor.

26. Autoritatea de a modifica Regulamentul dat îi revine Consiliului Profesorilor.

27. Orice alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se soluționează numai cu aprobarea administrației și în conformitate cu legislația în vigoare.

28. Șeful secției poartă responsabilitatea pentru disciplina de muncă la secție.