



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU
Regulament de activitate a Secției didactice

Aprobat:
Directorul Colegiului
„Alexei Mateevici” din Chișinău
Bercu Victoria



**REGULAMENT DE ACTIVITATE
AL SECȚIEI DIDACTICE
COLEGIUL
„ALEXEI MATEEVICI”
DIN CHIȘINĂU**

Discutat:
la Consiliul de administrație
din 16 septembrie 2019
proces verbal nr. 2

Aprobat:
la Consiliul Profesorial
din 8 octombrie 2019
proces verbal nr. 2



I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de activitate al Secției didactice în Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău (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 Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău, aprobat la Consiliul Profesoral din 13.03.2019, proces-verbal nr. 6.
2. Secția didactică este o subdiviziune didactico-administrativă, responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii
3. Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Colegiului în baza deciziei Consiliului de administrație, confirmată de către 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 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 Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
6. Misiunea secțiilor didactice este formarea profesională inițială a specialiștilor la programele de formare din Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău: „Învățământ primar”, „Educație timpurie”, „Asistență socială”, Sport și pregătire fizică”, „Jurisprudență”.
7. Activitatea Secțiilor este coordonată de către directorul adjunct pentru instruire și educație.
8. Anual șeful Secției de didactică elaborează Planul de activitate al Secției care este coordonat cu directorul adjunct didactic și este aprobat de directorul colegiului. (Anexa 1)
9. 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.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI DIDACTICE

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.
12. Orarul lecțiilor este elaborat de directorul adjunct pentru instruire și educație în comun cu șeful secției de didactică, și aprobat prin ordinul directorului Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău.
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 specialității.
- 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 „Alexei Mateevici” în comunitate,



țară și peste hotarele ei.

16. Șeful secției va organiza:

- a. ședințe de inițiere în procesul educațional cu contingentului de elevi înmatriculați;
- b. ședințe săptămânale cu diriginții și șefii de grupe;
- c. ședințe lunare cu elevii, semestriale cu părinții;
- d. organizarea grupelor pentru controlul medical profilactic;
- e. completarea documentelor de studii, bazei electronice de date ELEVI;
- f. monitorizarea cazării
- g. asigurarea respectării regimului sanitar-igienic în sălile de studii, etc.

III. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI SECȚIE DIDACTICĂ

17. Șeful secției are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual și cel semestrial de activitate al secției;
- b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Colegiului;
- c) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii adjuncți;
- d) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- e) monitorizează evidenta reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- f) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;
- g) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate al Colegiului;
- h) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, lucrărilor practice și de laborator, tezelor, examenelor etc.;
- i) verifică activitatea elevilor în perioada pregătirii pentru susținerea examenelor de absolvire și de susținere a proiectelor de diplomă;



- j) verifică și analizează evidenta numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- k) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- l) participă în organizarea activităților extradidactice;
- m) pregătește materialele și participă la ședințele comisiei de acordare a burselor în Colegiu.
- n) activează în conformitate cu prevederile actelor normative externe și interne ale Colegiului;
- o) poartă responsabilitate pentru întreaga activitate a secției didactice și se subordonează directorului adjunct didactic pentru instruire și educație;
- p) este membru al Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, Consiliul metodic-științific, diferitor comisii și participă activ în cadrul acestora;
- r) Organizează cu elevii și diriginții activități de promovare a imaginii Colegiului. Realizează un parteneriat eficient și sistematic cu elevii, părinții, pedagogii sociali, psihologul școlar, diriginții, profesorii, parteneri sociali, în scopul soluționării problemelor cotidiene și asigurării condițiilor adecvate pentru studii.

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.

IV. DOCUMENTAȚIA SECȚIEI

- 20.** 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.
- 21.** Secția dispune de Baza de date electronice cu documente normative și regulamentare.



Nomenclatorul documentației – SECȚIA DIDACTICĂ
Șef secție I

<i>Indicele dosarului</i>	<i>Direcții de activitate și titlul dosarului</i>	<i>Numărul dosarelor</i>	<i>Termenul de păstrare</i>	<i>Note</i>
04/1-01	<i>Acte normative, regulamente, recomandări , scrisori emise de către MECC, alte documente</i>	1	Cu înlocuirea altora	arhivă
04/1-02	<i>Ordinele cu referire la activitatea elevilor: înmatricularea, transferarea, absolvirea, exmatricularea, restabilirea elevilor</i>	1	4 ani	arhivă
04/1-03	<i>Planurile de învățământ pe specialități</i>	1	4 ani	arhivă
04/1-04	<i>Registrul nominal al contingentului elevilor: Contingentul elevilor pe grupe academice; Registrele grupelor; Dosarele elevilor</i>	1	4 ani	arhivă
04/1-05	<i>Orarul tezelor, examenelor semestriale, examenelor de absolvire, examenelor BAC</i>	1	4 an	
04/1-06	<i>Borderourile semestriale ale elevilor.</i>	1	4 ani	arhivă
04/1-07	<i>Registrul de evidență: realizare orelor de către profesori</i>	1	4 ani	arhivă
04/2-08	<i>Planul de lucru la secția didactică</i>	1	1 an	arhivă
04/2-09	<i>Materiale bursă. Dosarul de evidență a documentației elevilor nominalizați la bursa socială</i>	1	4 ani	arhivă
04/2-10	<i>Fișele de lichidare a restanțelor elevilor</i>	1	4 ani	arhivă
04/2-11	<i>Materiale informative pentru Consiliul profesoral, consiliul de administrare, ședințe cu diriginții, activul grupelor.</i>	1	4 ani	
04/2-12	<i>Consiliul elevilor.</i>	1	4 ani	arhivă
04/2-13	<i>Suport metodic pentru consiliul elevilor.</i>	1	4 ani	
04/2-14	<i>Note, materiale pentru MECC</i>	1	1	arhivă
04/2-15	<i>Registrul de evidență a lucrului individual cu elevii și / sau părinții</i>	1	4 ani	arhivă



04/2-16	Alte materiale			
---------	----------------	--	--	--

Nomenclatorul documentației – SECȚIA DIDACTICĂ
Șef secție 2

04/1

<i>Indicele dosarului</i>	<i>Direcții de activitate și titlul dosarului</i>	<i>Numărul dosarelor</i>	<i>Termenul de păstrare</i>	Note
04/1-01	<i>Acte normative, regulamente, recomandări , scrisori emise de către MECC, alte documente</i>	1	Cu înlocuirea altora	
04/1-02	<i>Ordinele cu referire la activitatea elevilor: înmatricularea, transferarea, absolvirea, exmatricularea, restabilirea elevilor</i>	1	4 ani	arhivă
04/1-03	<i>Planurile de învățământ pe specialități</i>	1	4 ani	arhivă
04/1-04	<i>Registrul nominal al contingentului elevilor: Contingentul elevilor pe grupe academice; Registrele grupelor; Dosarele elevilor</i>	1	4 ani	arhivă
04/1-05	<i>Orarul tezelor, examenelor semestriale, examenelor de absolvire, examenelor BAC</i>	1	4 an	
04/1-06	<i>Borderourile semestriale ale elevilor.</i>	1	4 ani	arhivă
04/1-07	<i>Registrul de evidență: realizare orelor de către profesori</i>	1	4 ani	arhivă
04/1-08	<i>Planul de lucru la secția didactică</i>	1	1 an	arhivă
04/1-09	<i>Planul de activitate a șefilor de grupe. Ședințe. Procese verbale. Suport metodic.</i>	1	4 an	arhivă
04/1-10	<i>Fișele de lichidare a restanțelor elevilor</i>	1	4 ani	arhivă
04/1-11	<i>Materiale elaborate la secția didactică</i>	1	Cu înlocuirea altora	
04/1-12	<i>Baza de date a elevilor</i>	calculator	4 ani	stocare
04/1-13	<i>Materiale informative pentru Consiliul profesoral, consiliul de administrare, ședințe cu diriginții, activul grupelor.</i>	1	4 ani	arhivă
04/1-14	<i>Registrul de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții elevilor</i>	1	4 ani	arhivă
04/1-15	<i>Alte materiale</i>			



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Regulament de activitate a Secției didactice

