

COLEGIUL DE ECOLOGIE	<b>REGULAMENT</b>	Ediția 1
	intern de organizare și funcționare a secției studii în	Revizia 0
	Colegiul de Ecologie	COD:
		REG:



Aprobat:

Hotărârea Consiliului de administrație

Process verbal nr. 14 din 27.02. .2019

Director  Negara Nina

# REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECȚIEI STUDII

Chișinău, 2019

# **REGULAMENTUL**

## **de organizare și funcționare a Secției Studii a Colegiului de Ecologie**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1.** Secția este o subdiviziune didactico-administrativă a instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, care își orientează activitatea în pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale.

**1.2.** Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, confirmată de fondator.

**1.3.** Secția activează conform Regulamentului - Cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, a Statutului Colegiului, Regulamentului Intern de activitate a instituției de învățământ, dispozițiilor și ordinelor Ministerului Educației al Republicii Moldova.

**1.4.** Organizarea și dirijarea nemijlocit a procesului educațional la secție o efectuează șeful secției în conformitate cu Regulamentul – Cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, cu Regulamentul intern de activitate a instituției

**1.5.** 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.

### **II. ATRIBUȚIILE ȘEFUL DE SECȚIEI**

**2.1** Elaborează planul anual și cel simestrial de activitate a secției.

**2.2** Elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ.

**2.3** Elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți pentru ședințele Consiliului profesoral, de Administrație și Metodic.

**2.4** Organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri.

**2.5** Monitorizează evidența reușitei și frecvenții elevilor la secția respectivă.

**2.6** Pregătește informațiile necesare pentru acordarea burselor și întocmește ordinul.

**2.7** Întocmește orarul lecțiilor și verifică respectarea acestuia de către elevi și profesori.

**2.8** Verifică corectitudinea îndeplinirii fișelor personale ale elevilor, carnetelor de note, sintezelor semestriale, anuale, pentru admiterea la examenile de BAC și de absolvire întocmite de către diriginții de grupe.

**2.9** Familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia.

**2.10** Verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ.

**2.11** Verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrării practice și de laborator, la teze, examene etc.,

**2.12** Verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenilor de BAC, de absolvire și de susținere a proiectelor de diplomă.

**2.13** Prezintă informația necesară și participă la ședința repartizării locurilor în cămin pentru elevii de la secție.

**2.14** Verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice.

**2.15** Asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică.

**2.16** Participă în organizarea activităților extradidactice.

**2.17** Organizează întâlniri cu absolvenții instituției de învățământ.

**2.18** Nu admite și nu utilizează un limbaj licențios, neadecvat în comunicarea cu elevii.

**2.19** Evită aplicarea actelor de violență față de elevi.

**2.20** Programează și organizează activități de contractare primară și secundară a abuzului, neglijării, traficului în rândurile elevilor, ținându-se cont de particularitățile de vîrstă și de capacitățile de dezvoltare, totodată, prezintă informația complexă și verifică părinților, asistenților sociali, tutelei acestora.

**2.21** Anticipă și acționează cu promptitudine în diverse situații de violență, intoleranță în mediul elevilor, dând dovadă de receptivitate la orice stare a elevului.

**2.22** Constată și informează administrația instituției de învățământ asupra cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic de elevi.

**2.23** Orientează elevii spre comunicare în timpul liber doar cu persoane cunoscute, bine intenționate; eschivarea de la cunoștințe întâmplătoare, astfel evitând relații în medii imorale, infracționale.

**2.24** 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.

### **III. DISPOZIȚII FINALE**

**4.1.** Șeful de secție poate solicita de la administrația colegiului, de la alte organizații și instituții informații necesare pentru soluționarea problemelor ce țin de competența sa;

**4.2** Intervine pe lângă director cu propuneri de stimulare și sancțiuni a cadrelor didactice și a elevilor.

**4.3** Șeful secției poartă responsabilitatea pentru disciplina de muncă la secție.

**4.4.** Secția poate avea o ștampilă cu denumirea ei.

Elaborat: Elena Danu