

**MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI
MEDIULUI AL REPUBLICII MOLDOVA**

Instituția Publică „COLEGIUL AGROINDUSTRIAL DIN RÎȘCANI”

APROBAT

la ședința Consiliului Profesoral
Proces verbal nr. 6 din 2018
Președintele Consiliului Profesoral
Directorul Colegiului
Volentir



REGULAMENTUL

intern de activitate al secției didactico-administrativă



Rîșcani, 2018

I. DISPOZIȚII GENERALE.

1. Regulamentul de activitate al secției didactico-administrativă (în continuare – Regulament) este elaborat în baza următoarelor acte interne și externe:

- Codului Educației nr. 152 din 17.07.2014,
- Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (ordinul MECC 1732 din 26.11.2018),
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere (șefi de secție), elevi, personalul didactic.
- Statutul Instituției Publice Colegiul Agroindustrial din Rîșcani;
- Regulamentul intern de activitate a Instituției Publice Colegiul Agroindustrial din Rîșcani.

Prezentul Regulament stabilește cadrul normativ al raporturilor privind proiectarea, organizarea și funcționarea secției în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.

2. Procesul de instruire și formarea profesională în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar se realizează în conformitate cu standardele naționale de referință, cu standardele de acreditare și cu programele pentru învățământul profesional tehnic postsecundar.

3. Secția didactico-administrativă este subordonată directorului-adjunct pentru instruire și educație.

4. Secția didactico-administrativă activează în colaborare cu toate subdiviziunile (metodist, șef catedră, șef secție instruirea practică, diriginți).

5. În subordinea secției didactico-administrative sunt elevii din grupele ce formează secția, diriginții grupelor.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI DIDACTICO-ADMINISTRATIVE

6. Subdiviziunile administrative ale Instituției sunt organizate în secții.

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

8. Secția didactico-administrativă se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în baza deciziei Consiliului profesoral, în cazul când Instituția dispune de un efectiv nu mai mic de 250 de elevi pentru o secție didactico-administrativă.

9. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției didactico-administrativă o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate.

10. Instituția Publică Colegiul Agroindustrial din Rîșcani are următoarele secții didactico-administrative:

1. Secția Contabilitate, Merceologie, Turism

2. Secția Tehnologie și Mecanică

11. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate.

12. 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.

III. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI SECȚIEI DIDACTICO-ADMINISTRATIVE

13. Șeful secției didactico - administrative are următoarele atribuții:

a) elaborează planul anual de activitate al secției;

b) elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ;

c) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, director-adjunct;

d) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;

e) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;

- f) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiunea de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;
- g) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ;
- h) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- i) verifică activitatea elevilor în perioada pregătirii pentru susținerea examenelor de absolvire și de susținere a proiectelor de diplomă;
- j) verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- k) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- l) participă în organizarea activităților extradidactice.
- m) coordonează activitatea diriginților și a șefilor de grupă.
- n) asigură evidența numărului de elevi la secție și întreprinde activități pentru păstrarea contingentului.
- o) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de reexaminare pentru elevii cu restanțe academice.
- p) întocmește lista elevilor corigenți la sesiuni, asigură informarea acestora despre termenele de susținere a sesiunii repetate (de corigență).
- q) efectuează convorbiri individuale cu cadrele didactice, elevii, părinții în vederea respectării prevederilor actelor normative în vigoare.
- r) elaborează proiectul de ordin pentru acordarea burselor.
- s) verifică înscrierea corectă, lizibilitatea notelor la disciplinele de studii din registru.
- t) exercită controlul asupra respectării orarului.
- u) efectuează convorbiri individuale cu cadrele didactice, elevii, părinții în vederea respectării prevederilor actelor normative în vigoare.
- v) verifică îndeplinirea fișelor personale ale elevilor, carnetelor de note la finele semestrului, de către diriginți.
- w) monitorizează procesul de realizare a planurilor și programelor de studii.
- x) prezintă informații pentru ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului administrativ.

- y) participă la distribuirea locurilor în cămin pentru elevii de la secție.
- z) contribuie la dezvoltarea orientării profesionale.
- aa) asigură mobilitatea academică a elevilor conform Regulamentelor în vigoare în baza cererii de mobilitate.
- ab) verifică lichidarea diferențelor de curs pentru elevii restabiliți sau pentru elevii transferați conform Regulamentelor în vigoare.
- ac) asigură corectitudinea acordării concediilor academice, a transferului și mobilității academice a elevilor.
- ad) asigură respectarea Regulamentului ECVET pentru ÎÎPT.

IV. ATRIBUȚIILE ELEVILOR

14. Candidații înmatriculați, în baza promovării concursului de admitere, sunt înscriși în anul I de studii. Elevilor înmatriculați li se înmânează carnetul de elev.

15. În Instituție se respectă drepturile și libertățile elevilor în conformitate cu legislația în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, precum și toate formele de violență fizică sau psihică.

16. Frecvența elevilor la ore se înregistrează în catalogul grupei respective de către profesori și dirigintele grupei.

17. Frecventarea activităților didactice de către elevi este obligatorie. Consiliul profesoral, prin coordonare cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, este în drept să permită unor elevi să studieze după un plan individual, în cazul unei motivații întemeiate.

1. Drepturile și obligațiile elevilor

18. Elevii au drepturi stabilite prin art.136 din Codul educației al Republicii Moldova, Regulamentul cu privire la organizarea programelor de formare profesională tehnică prin învățământ dual, precum și alte drepturi, după cum urmează:

- a) să beneficieze de pregătirea profesională, conform prevederilor curriculumului, în scopul obținerii competențelor profesionale specifice calificării;
- b) să beneficieze de servicii de consiliere, orientare și informare profesională să participe la elaborarea Regulamentului intern de activitate a instituției și a altor acte reglatorii ale procesului educativ;
- c) să fie evaluați în vederea obținerii certificatului de calificare/diplomei de studii profesionale;

- d) să conteste, în termen de 24 de ore, nota obținută la probele scrise;
- e) să utilizeze gratuit baza didactico-materială a instituției în procesul de instruire;
- f) să participe la diferite cercurile de creație tehnică/artistică, la secțiile sportive și alte activități organizate în instituție; alte drepturi consemnate în Statutul instituției.

19. Elevii au următoarele obligații:

- a) să respecte Regulamentul intern de activitate al instituției;
- b) să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea academică, să păstreze bunurile din patrimoniul Instituției.
- c) să frecventeze activitățile didactice și extrașcolare obligatorii, să însușească materiile prevăzute de programele de studii și să acumuleze numărul necesar de credite prevăzute în planul de studii.

20. Elevilor li se interzice:

- a) fumatul, deținerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- b) să aplice orice formă de violență fizică, verbală și psihică față de profesori, angajați ai instituției și colegi; să dețină și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocurilor de studii, cămine și pe teritoriul instituției;
- c) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor și stagiilor de practică, activităților extrașcolare;
- d) să abandoneze activitățile didactice și extrașcolare, sala de curs, laboratorul fără permisiunea cadrului didactic;
- e) să deterioreze spațiile pentru instruire, odihnă și trai ale instituției, în caz contrar poartă răspundere materială pentru prejudiciile cauzate.

21. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale instituției sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei.

22. Elevii care absentează nemotivat sunt sancționați sau exmatriculați prin ordinul directorului. Pentru acumularea absențelor nemotivate pentru un semestru se sancționează:

- până la 20 absențe- cu avertizare;
- până la 30 absențe - cu mustrare;
- până la 38 absențe - mustrare aspră
- pentru acumularea absențelor nemotivate într-un semestru în număr de 40 elevul poate fi exmatriculat.

- pentru încălcarea Regulamentului intern de activitate, Regulamentului de activitate al căminului elevii se sancționează în dependență de gravitatea faptei cu avertizare, mustrare, mustrare aspră sau chiar exmatriculare.

Nu se admite stabilirea sancțiunilor pecuniare și anunțarea în public a sancțiunilor aplicate.

23. Părinții /tutorele elevilor care se fac vinovați de deteriorarea/ sustragerea bunurilor instituției recuperează financiar prejudiciul cauzat pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

24. Exmatricularea elevilor se va aplica în următoarele cazuri:

- 1) din proprie inițiativă (la cerere);
- 2) în caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- 3) nerealizarea/neglijarea Contractului de studii privind achitarea taxei pentru studii în cazul elevilor înmatriculați la studii cu taxă;
- 4) pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite;
- 5) absențe nemotivate peste limita stabilită de Regulament;
- 6) nerespectarea Statutului Instituției, inclusiv a disciplinei;
- 7) pentru comiterea unei fapte ce contravine normelor de conduită etico-morală sau a unor contravenții sau infracțiuni.
- 8) la expirarea termenului concediului academic, dacă elevul nu s-a prezentat la studii.

26. Elevului exmatriculat i se eliberează un certificat cu privire la situația școlară și i se restituie actele cu privire la studiile anterioare (în original). În certificatul nominalizat se indică, în mod obligatoriu, motivul exmatriculării.

27. Persoanele exmatriculate pot fi restabilite la studii în aceeași Instituție nu mai devreme de următorul an de studii. Persoana restabilită va realiza cerințele planului de învățământ al promoției cu care finalizează studiile, fapt despre care va fi informat și

se va stipula în Contractul de studii.

28. Elevii care încalcă prevederile actelor normative în vigoare și/sau ale actelor interne ale instituției sunt pasibili de sancționare, în funcție de gravitatea faptei, până la exmatriculare. Decizia de sancționare se aduce la cunoștința elevilor și se comunică părinților/tutorilor.

29. Elevii care obțin performanțe înalte în studii pot fi menționați după cum urmează:

- a) diplome de merit;
- b) mențiuni;
- c) mulțumiri adresate părinților (tutorilor), oral sau în scris;
- d) delegare în alte instituții de învățământ profesional tehnic pentru dezvoltarea competențelor profesionale;
- e) acordarea de premii de către instituția de învățământ profesional tehnic, sindicate, sponsori, agenți economici, organizații obștești.

V. ATRIBUȚIILE DIRIGINȚILOR

30. Dirigintele îndeplinește următoarele activități:

- a) monitorizează reușita și frecvența elevilor, zilnic, lunar, semestrial și anual;
- b) cercetează cauzele absențelor și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- c) stabilește și menține relații cu toți profesorii care predau în grupa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în educarea și instruirea elevilor;
- d) formează elevilor competențe de auto-management, comportament prosocial, proiectare a carierei, spirit antreprenorial etc;
- e) organizează și desfășoară activitatea extrașcolară a elevilor;
- f) colaborează cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi;
- g) completează catalogul grupei, fișele personale ale elevilor, perfectează totalizatoarele lunare, semestriale și generale privind reușita și frecvența elevilor din grupa pe care o conduce, informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în grupa pe care o conduce.

VI. DISPOZIȚII FINALE

31. Secția studii își desfășoară activitatea în baza Planului de Dezvoltare strategică, a Planului anual de activitate al instituției, Planului de activitate al Secției studii.

32. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale referitoare la organizarea, funcționarea și atribuțiile Secției.

33. Șeful secției studii este obligat să respecte prezentul regulament, precum și să îndeplinească alte sarcini care sunt legate de funcțiile de serviciu ce îi revin în cadrul Colegiului.

34. Regulamentul intră în vigoare din momentul aprobării lui de către Consiliul Profesorat.

35. Prezentul regulament se aprobă prin decizia Consiliului Profesorat și poate fi modificat la inițiativa Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație, ori de câte ori este nevoie.