

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA**

**IP COLEGIUL AGROINDUSTRIAL DIN UNGHENI**

**APROBAT**

La ședința Consiliului Profesoral

Proces-verbal nr. 6 din 20.12.2024

Director J. Albu Oboroc Ion



**REGULAMENT INTERN**

**CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA SECȚIEI ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI  
A INSTITUȚIEI PUBLICE COLEGIUL AGROINDUSTRIAL DIN UNGHENI**

**Ungheeni, 2024**

**Grup de lucru:**

**Dermanschi Rodica** \_\_\_\_\_

**Cebotari Vladimir** \_\_\_\_\_

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. secția în domeniul educației în IP Colegiul Agroindustrial din Ungheni (IP CA Ungheni) este constituită în temeiul Codului Educației, art.70 (2), Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, secțiunea 5 p. 50-54, aprobat prin ordinul Ministrului educației nr. 550 din 10 iunie 2015 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr. 2016-210, art. 1262) și Regulamentului intern de organizare și funcționare a Instituției Publice Colegiul Agroindustrial din Ungheni.

2. secția în domeniul educației a Colegiului Agroindustrial din Ungheni (CA Ungheni) este o subdiviziune didactic-administrativă, responsabilă de pregătirea specialiștilor, la un program de formare profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar pentru domeniile mecanică agricolă, agronomie, tehnologia produselor de origine vegetală, contabilitate, merceologie și marketing în conformitate cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar și Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor în vigoare.

3. Misiunea secției didactice este organizarea, desfășurarea și monitorizarea procesului didactic la programele de formare profesională inițială și/sau continuă a specialiștilor în domeniile mecanică agricolă, tehnologia și digitalizarea agriculturii, contabilitate, merceologie și tehnologia produselor alimentare prin implementarea reformelor din sistemul educațional și a strategiilor naționale.

4. Activitatea secției în domeniul educației se organizează și se desfășoară în conformitate cu actele normative în vigoare ale Ministerului Educație și Cercetării al RM și a actelor interne aprobate.

5. Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului în temeiul deciziei Consiliului de administrație, aprobată de fondator.

6. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful secției în conformitate cu prevederile statutare, prezentul regulament și Regulamentul intern de activitate al IP CA Ungheni.

7. Funcția de șef de secție este o funcție eligibilă și 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 și Cercetării al Republicii Moldova.

8. Activitatea șefului/șefei secției în domeniul educației este axată pe monitorizarea compartimentală a activităților în corelare cu ansamblul de acțiuni ce țin de planificare, organizare, monitorizare și control.

## II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII secției în domeniul educației

9. Secția în domeniul educației este formată din grupe de elevi ce studiază, de regulă, la un program de formare profesională. În cazul când numărului de grupe la un program de formare profesională este redus se admite repartizarea mai multor programe de formare profesională în cadrul unei secții.

10. Procesul educațional la secție se desfășoară conform Planurilor de învățământ, aprobate în ordinea stabilită, pe programe de formare profesională și calificări, conform Graficului procesului educațional și orarului lecțiilor, aprobate prin ordinul directorului.

11. Direcțiile de activitate ale secției în domeniul educației:

✓ ***Activități organizatorice:***

- formarea grupurilor de elevi și gestionarea acestora în procesul educațional;
- planificarea activității proprii și a subalternilor pe termene de lungă durată (un an) și scurtă durată (o lună);
- organizarea perfectării sistematice a documentației școlare în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor IP CA UNGHENI, asigurarea integrității acestora până la prezentarea în arhiva instituției de învățământ;
- participarea la elaborarea oralului lecțiilor, orarelor de lichidare a restanțelor academice, realizarea înlocuirilor operative a cadrelor didactice în cazurile de absență ale acestora;
- implementarea sistemului de management al calității la secția în domeniul educației;
- organizarea și realizarea serviciului, conform orarului stabilit, în colaborare cu cadrele didactice și diriginții grupelor de elevi pentru perioada de desfășurare a activităților didactice și extradidactice, atât în cadrul instituției de învățământ cât și în afara ei;
- analiza activității și generarea de rapoarte pe termene de lungă durată (an de studii, semestru) și scurtă durată (săptămână, lună);
- organizarea participării contingentului de elevi în activități extradidactice și extrașcolare pentru dezvoltarea multilaterală a acestora.

✓ ***Activități de informare, consiliere și ghidare:***

- organizarea informării contingentului de elevi cu actele normative și directivele emise de organele ierarhic superioare, Regulamente-cadru și interne ale instituției de învățământ, în colaborare cu diriginții grupelor de elevi;

- organizarea și desfășurarea activităților individuale și colective cu contingentul de elevi pentru informarea, consilierea acestora vizând activitățile educaționale desfășurate, alte aspecte a formării profesionale și generale ale elevilor;
- consilierea cadrelor didactice, diriginților grupelor de elevi în soluționarea dificultăților parvenite și îmbunătățirea desfășurării activităților didactice și extradidactice, sporirea indicilor de performanță;
- participarea și monitorizarea acțiunilor privind dezvoltarea personală și proiectarea carierei elevilor și absolvenților din cadrul secției.

✓ ***Activități de monitorizare și evaluare:***

- monitorizarea desfășurării procesului educațional în corespundere cu orarul aprobat, Standardele educaționale și Regulamentele-cadru și interne;
- monitorizarea respectării de către contingentul de elevi a secției a prevederilor Statutului și Regulamentelor-cadru și interne;
- evaluarea corectitudinii perfectării documentației școlare de către cadrele didactice și diriginții grupelor de elevi;
- verificarea măsurii în care documentele curriculare (plan-cadru, programe, ghiduri) sunt adecvate contextului școlar și sunt înțelese de cadrele didactice.
- stabilirea gradului de implementare efectivă a prevederilor curriculare în procesul de predare-învățare-evaluare.
- identificarea lacunelor, dificultăților și nevoilor de suport (metodic, material, de formare) ale cadrelor didactice.
- determinarea impactului implementării curriculumului asupra rezultatelor elevilor și asupra dezvoltării competențelor vizate.
- evaluarea condițiilor de studii și trai ale elevilor, respectarea normelor sanitare și igienice; securitate și sănătate în muncă; prevenire și stingere a incendiilor.

✓ ***Activități de dezvoltare a relațiilor de parteneriat educațional, profesional și social:***

- realizarea, în parteneriat cu părinții/tutorii elevilor, a măsurilor vizând prevenirea eșecului și abandonului școlar;
- colaborarea cu administrația publică locală și centrală în vederea organizării și participării elevilor la diverse activități de interes comunitar și social, cu respectarea cadrului legal în vigoare;
- participarea în cadrul proiectelor de parteneriat și colaborare cu instituțiile de învățământ de profil din țară și de peste hotare;

- colaborarea cu agenții economici vizând asigurarea formării competențelor profesionale la elevi și îmbunătățirea realizării procesului educațional.

12. Obiectivele secției în domeniul educației:

- ✓ formarea specialiștilor conform Standardelor educaționale în vigoare și cerințelor pieței forței de muncă;
- ✓ implementarea Strategiilor de dezvoltare a învățământului vocațional - tehnic și a Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei nominalizate, a reformelor din sistemul educațional, în formarea specialiștilor în domeniile de formare profesională studiate în colegiu;
- ✓ valorificarea tehnologiilor informaționale moderne în procesul managerial și de evaluare din cadrul secțiilor de învățământ;
- ✓ stabilirea unui parteneriat educațional de calitate cu toți actorii procesului instructiv-educativ, cei din mediul de afaceri, părinți și comunitate;
- ✓ dezvoltarea culturii comportamentale și a competențelor comunicative la elevi și formarea unei personalități deschise, creative, cu spirit de obiectivitate și toleranță;
- ✓ promovarea tradițiilor instituționale și a imaginii pozitive a IP CAI UNGHENI în comunitate, pe plan național și internațional.

### III. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI/ȘEFEI SECȚIEI ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI

#### *a) de ordin general:*

13. Poartă responsabilitate pentru întreaga activitate a secție și se subordonează directorului - adjunct;
14. Execută ordinele emise de ministerul de resort și directorul IP CA UNGHENI cu referire la activitatea secției în domeniul educației.
15. Colaborează cu personalul tuturor subdiviziunilor pe verticală și orizontală;
16. Informează imediat persoanele ierarhic superioare, din cadrul instituției de învățământ, despre situațiile ce prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea persoanelor, cazurile de abuz și violență;
17. Realizează măsuri imediate, în limita competențelor, pentru asigurarea securității și sănătății persoanelor în situații excepționale;
18. Elaborează planuri de activitate ale secției în domeniul educației (anual, lunar) până la data de 5 a lunii respective;

19. Prezintă rapoarte de activitate (săptămânal, lunar și semestrial) și informații operative solicitate de persoanele ierarhic superioare din cadrul instituției sau organele Administrației publice centrale;

20. Participă la elaborarea raportului anual de activitate al instituției de învățământ, conform cerințelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

21. Organizează și realizează serviciul conform orarului stabilit;

22. Execută obligațiunile în calitate de coordonator instituțional ECTS, conform Regulamentului intern .

23. Participă obligatoriu și prezintă informații la ședințele Consiliului profesoral, Consiliul de administrație, Consiliul metodic – științific.

24. Monitorizează și completează sistematic Nomenclatorul documentelor la secția în domeniul educației;

25. Poartă răspundere pentru păstrarea și nedivulgarea datelor personale ale elevilor în corespundere cu legislația în vigoare.

***b) cu referire la contingentul de elevi:***

26. Elaborează și prezintă spre aprobare proiecte de ordine cu referire la contingentul de elevi ce studiază la secție, vizând:

- formarea grupelor de elevi la înmatriculare și confirmarea contingentului de elevi nominal, în fiecare grupă, pentru fiecare an de studii, în termene de până la 15 septembrie, anual;

- promovarea elevilor la următorul an de studii, declararea elevilor cu restanțe academice și amânați;

- sancționarea elevilor, care încalcă prevederile Regulamentelor-cadru și interne;

- menționarea elevilor cu performanțe școlare, ce promovează imaginea instituției de învățământ;

- acordarea concediului academic în corespundere cu actele normative în vigoare;

- exmatricularea/transferul elevilor (elaborat nominal pentru fiecare elev) din instituția de învățământ în baza demersurilor stabilite și a actelor normative în vigoare;

- restabilirea la studii a elevilor în corespundere cu prevederile actelor normative în vigoare;

- eliberarea parțială a elevilor de efort fizic sau scutire de efort fizic în corespundere cu actele medicale prezentate;

- întocmirea/stabilirea planului individual de formare profesională pentru elevii cărora, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, decizia Consiliului profesoral, coordonată cu ministerul Educației și Cercetării, li s-a acordat frecvență liberă;

- participarea contingentului de elevi la diverse activități extradidactice (cu respectarea cadrului legal) în afara instituției de învățământ, cu numirea persoanei responsabile pentru securitatea și sănătatea elevilor, la prezența acordului părinților copiilor minori și directorului IP CA UNGHENI;

- aprobarea tematicii și conducătorilor proiectelor de diplomă pentru elevii grupelor anului de promoție;

- admiterea elevilor pentru susținerea examenelor de Bacalaureat, susținerea probelor de evaluare finală în corespundere cu prevederile Regulamentelor -cadru și interne;

- aprobarea acordării calificărilor profesionale elevilor ce au susținut cu succes probele de evaluare finală.

27. Organizează informarea elevilor și părinților cu conținuturile ordinelor emise în instituția de învățământ. Ordinele de exmatriculare, sancționare, de stabilire a planului individual de formare profesională, de lichidare a restanțelor academice se aduc la cunoștința persoanelor vizate prin aplicarea semnăturii acestora. În cazul când persoana vizată refuză sau nu poate fi prezentă pentru aplicarea semnăturii, se înștiințează în scris prin expedierea extrasului din ordin la adresa de domiciliul a persoanei respective.

28. Perfectează contractele de studii pentru elevii restabiliți la studii și înaintează spre aprobare directorului IP CA UNGHENI.

29. Perfectează și încheie anual contractele de studii în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile până la 30 iunie (anul II, III, IV) și până la 15 septembrie (anul I). Organizează completarea cererilor pentru solicitarea unităților de curs opționale și la liberă alegere din planurile de învățământ până la 20 mai.

30. Realizează sistematic evidența nominală și cantitativă a contingentului de elevi la secție în registre scrise sau electronice (copie obligatorie pe suport hârtie). Șeful de secție va prezenta directorului adjunct date pentru:

- statistica fluctuației contingentului de elevi la secție până la data de 5 a lunii respective directorului adjunct pentru instruire și educație;
- informații operative solicitate de persoanele ierarhic superioare cu referire la contingentul de elevi;
- informații vizând contingentul de elevi pentru elaborarea Raportului statistic solicitat de Biroul Național de Statistică, anual, până la 5 octombrie.

31. Organizează în colaborare cu dirigenții de grupă completarea sistematică a documentației școlare (carnete de elev, carnete de note, dosar al elevului, referințe ale elevilor,

registre de studii/consultații). Evaluează corectitudinea completării acestora. Asigură prezentarea documentației școlare la arhiva instituție conform prevederilor Nomenclatorului documentelor.

32. Organizează evidența reușitei și frecvenței elevilor, prezintă informații și analize sistematice și la cerere. Înaintează propuneri și realizează măsuri pentru îmbunătățirea reușitei și frecvenței elevilor.

33. Realizează verificări inopinate a prezenței elevilor la activitățile didactice.

34. Organizează elaborarea borderourilor de notare la teze și examene, totalizatoarelor reușitei școlare pentru fiecare semestru și generale pentru anii de studii. Evaluează corectitudinea completării acestora.

35. Participă la elaborarea orarului sesiunii de examinare. Realizează admiterea elevilor la teze și examene, conform Regulamentului privind evaluarea, notarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor în IP CA Ungheni.

36. Ține evidența elevilor cu restanțe academice, recepționează borderourile de reexaminarea acestora. Participă la elaborarea orarului de lichidare a restanțelor academice.

37. Desfășoară semestrial ședințe cu grupurile de elevi ai secției. La necesitate desfășoară ședințe operative cu grupa/grupe de elevi.

38. În comun cu șeful secției pentru instruirea practică, organizează și monitorizează elevii pentru buna desfășurare a stagiilor de instruire practică.

39. Monitorizează respectarea de către elevi a Statutului IP CA UNGHENI și a regulamentelor interne ale instituției ( Regulamentul de organizare și funcționare a programelor de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară (nivelul IV), Regulamentul privind evaluarea, notarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor în IP CA UNGHENI etc.).

40. Desfășoară convorbiri individuale cu elevii ce au dificultăți în însușirea materiei de studiu sau încalcă sistematic prevederile Regulamentelor interne.

41. Solicită de la elevi notițe explicative în cazurile de încălcare a prevederilor Regulamentelor interne. Înaintează directorului demersuri de sancționare sau exmatriculare a elevilor.

42. Verifică și prezintă spre aprobare directorului: certificate de confirmare a studiilor, certificate vizând situația școlară, referințe ale elevilor secției, perfectate de diriginții grupelor de studii.

43. Organizează și realizează, în registre cu pagini numerotate și sigilate, evidența eliberării: contractelor de studii; carnetelor de elev; certificatelor și altor actele/documente cu referire la contingentul de elevi.

44. Realizează evidența achitării taxelor de studii în conformitate cu contractele de studii ale elevilor.

45. Elaborează semestrial materialele pentru acordarea bursei de studii, sociale. Înaintează candidați pentru burse de merit.

46. Evaluează sistematic condițiile de trai ale elevilor în cămine, condițiile de alimentare în cantina și bufetul instituției de învățământ, în scopul soluționării problemelor cotidiene și asigurării condițiilor adecvate pentru trai și studii.

*c) cadre didactice/diriginții de grupă:*

47. Asistă săptămânal la activități didactice și extradidactice desfășurate în instituția de învățământ. Evaluează corespunderea desfășurării activităților didactice cu planificarea de lungă și scurtă durată.

48. Monitorizează respectarea de către cadre didactice a orarelor: lecțiilor, consultațiilor, de serviciului, sesiunilor de examinare și lichidare a restanțelor.

49. Organizează, la necesitate, ședințe cu diriginții de grupe în probleme ce țin de organizarea procesului instructiv - educativ la secție.

50. Acordă asistență metodică consultativă/consiliere cadrelor didactice/diriginților de grupe în organizarea calitativă a procesului educațional.

51. Solicită de la diriginții grupelor de elevi informații cu referire la evidența și analiza frecvenței și reușitei academice a elevilor (săptămânal, lunar, semestrial).

52. Solicită diriginților grupelor de elevi expedierea lunară a informației cu privire la frecvența și rezultatele școlare ale elevilor părinților/tutorilor acestora. La necesitate, solicită informarea la moment (repetată) a părinților/tutorilor elevilor cu privire la cazurile de absență nemotivată de la ore a elevului, rezultate insuficiente la studii, alte abateri de la Regulamente.

53. Verifică sistematic corectitudinea completării documentelor școlare de către cadrele didactice și diriginții de grupă.

54. Colaborează cu cadrele didactice vizând realizarea operativă a înlocuirilor în cazurile de absență a unor cadre didactice.

55. Realizează lunar evidența orelor desfășurate de cadrele didactice în grupele secției respective. Prezintă lunar directorului adjunct totalizatorul orelor realizate în cadrul secției. La finele anului de studii realizează totalizarea orelor desfășurate de fiecare cadru didactic și integral în cadrul secției.

56. La finele fiecărei luni prezintă directorului adjunct pentru instruire și educație pentru aprobare, certificate cu referire la orele suplimentare desfășurate de cadrele didactice.

57. Monitorizează realizarea planurilor de învățământ în grupele de elevi.

58. Solicită de la cadre didactice/diriginții de grupe note explicative în cazurile de constatare a încălcării disciplinei de muncă sau altor încălcări ale Regulamentelor interne.

59. Înaintează directorului demersuri de sancționare a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar ce au încălcat prevederile Regulamentelor interne.

#### ***d) părinții/tutorii elevilor***

60. Informează, în colaborare cu diriginții grupelor de elevi, părinții/tutorii elevilor, asupra cazurilor de îmbolnăvire/accidentare ale elevilor în cadrul instituției de învățământ.

61. Acordă consultații/consiliere părinților/tutorilor elevilor cu referire la organizarea și desfășurarea procesului educațional în instituția de învățământ, oportunitățile programelor de formare profesional tehnică.

62. Monitorizează informarea sistematică a părinților/tutorilor cu referire la frecvența și rezultatele școlare ale elevilor.

63. Participă la ședințele ordinare cu părinții. Solicită diriginților de grupe organizarea ședințelor neplanificate cu părinții, în scopul soluționării problemelor apărute în cadrul unui grup de elevi.

64. Solicită prezența și desfășoară convorbiri individuale cu părinții/tutorii elevilor în scopul soluționării problemelor și dificultăților apărute.

#### **IV.DOCUMENTAȚIA SECȚIEI**

65. Documentele de planificare, evidență și control ale secției se completează în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor în IP CA UNGHENI, aprobat anual prin ordinul directorului.

66. Secția dispune de baza de date electronice cu documente normative și de activitate curentă.

67. În portofoliul secției, sau în baza de date electronice se vor păstra următoarele acte normative, necesare pentru buna organizarea și desfășurare a activității catedrei:

- Codul educației nr.152 din 17.07.2014(Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634).
- Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional tehnic
- Regulamentului de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile
- Ghid de implementare a Sistemului de Credite de Studii în învățământul mediu de specialitate din Republica Moldova
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar
- Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar.

- Regulamentul privind stagiile de practică în producție în învățământul profesional tehnic
- Regulamentul de organizare și funcționare a IP CA UNGHENI.
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar
  - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar .
  - Ghid de evaluare externă a instituțiilor de învățământ profesional tehnic
  - Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic

#### V. Ghid de autoevaluare.

- Modificările, completările se analizează în cadrul ședin
  - Strategia de evaluare a calității în IP CA UNGHENI.
  - Codul deontologic al cadrului didactic în IP CA UNGHENI.
  - Regulamentul de activitate al secției didactice în IP CA UNGHENI.
  - Regulamentul privind monitorizarea și evaluarea programelor de formare profesională.
  - Regulamentului privind evaluarea, notarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor în IP CA UNGHENI.
  - Planul de dezvoltare al IP CA UNGHENI pe perioade corespunzătoare.
68. **DISPOZIȚII GENERALE**țelor Consiliului profesoral.
69. Prezentul regulament intră în vigoare la momentul aprobării de către consiliul profesoral.