

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII  
MOLDOVA

I.P. CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

  
APROB  
Directorul I.P. CEEE  
V. Vinceanu  
"29" noiembrie 2018

**REGULAMENTUL INTERN  
DE ACTIVITATE A SECȚIEI ÎN I.P. CENTRUL  
DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI  
ELECTRONICĂ**

APROBAT

la ședința Consiliului Profesoral

Proces verbal Nr. 3

din „28” noiembrie 2018

CHIȘINĂU, 2018

**Regulamentul intern**  
**de activitate a secției în I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică**

**I. Dispoziții generale**

1.1. Secția este o subdiviziune didactico-administrativă a instituției, care își orientează activitatea în pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale.

1.2. Secția se constituie în raport cu numărul de elevi și programe de formare profesională în limita alocațiilor financiare pentru fondul de salarizare aprobat.

1.3. Secția se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, confirmată de ministerul de resort.

1.4. Secția activează în temeiul Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, al Regulamentului intern de organizare și funcționare a I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică și a prezentului regulament.

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

1.6. 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.

1.7. Șeful secției se află în subordonarea nemijlocită a directului adjunct pentru instruire și educație.

**II. Activitatea educațională la secție**

2.1. Secția asigură pregătirea specialiștilor în conformitate cu planul anual de lucru, care cuprinde următoarele compartimente:

- obiectivele principale de activitate a secției;
- activități organizatorice; de perfecționare a procesului de instruire;
- de sporire a nivelului pregătirii practicii a viitorilor specialiști;
- lucrul educativ.

La realizarea activităților proiectate vor fi antrenate cadrele didactice de la secție.

2.2. În cadrul secției se organizează întruniri, ședințe cu profesorii, șefii de cabinete, diriginții, monitorii grupelor, elevii, părinții.

**III. Documentația secției**

3.1. Secția completează și păstrează 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;
- planuri de activitate (anual, operativ);
- personalul de la secție (profesori, șefi de cabinete, de laboratoare, alt personal);
- evidența orelor (șarja pedagogilor, evidența orelor predate; modificări în orar, înlocuiri);
- situația școlară a elevilor (semestrială);

- lucrul educativ;
- lucrul cu absolvenții;
- evidența activității secției, raportarea de activitate;
- alte documente, în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor instituției de învățământ.

#### **IV. Atribuțiile șefului de secție**

4.1. 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 instituției de învățământ;
- c) elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- d) organizează și monitorizează activitatea educațională la secția pe care o conduce;
- e) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- f) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- g) familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiunile de completare a catalogului și verifică respectarea acestuia;
- h) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a instituției de învățământ;
- i) verifică calitatea predării disciplinelor de studii prin asistări la orele de curs, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;
- j) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de absolvire și de susținere a proiectelor de diplomă;
- k) verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- l) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;
- m) participă în organizarea activităților extradidactice;
- n) pregătește materialele necesare pentru acordarea burselor;
- o) asigură legătura cu absolvenții colegiului, în vederea asigurării continuității dintre generații.

#### **V. Dispoziții finale**

5.1. Șeful de secție poate solicita de la administrația instituției informații necesare pentru soluționarea problemelor ce țin de competența sa.

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

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

5.4. Modificările la prezentul regulament se efectuează de către administrația instituției și se aprobă de Consiliul profesoral.