

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
INSTITUȚIA PUBLICĂ COLEGIUL DE ARTE PLASTICE
„ALEXANDRU PLĂMĂDEALĂ” DIN CHIȘINĂU



APROBAT
DIRECTOR INSTITUȚIE PUBLICĂ
CAP „ALEXANDRU PLĂMĂDEALĂ”
GUȚU VICTORIA
prin procesul-verbal al Consiliului de administrație
nr. _____ din „13” noiembrie 2025

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A
ACTIVITĂȚII
SECȚIEI DIDACTIC – ADMINISTRATIVE**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Statutul și denumirea completă a secției

Secția didactic-administrativă este o subdiviziune structurală a IP Colegiul de Arte Plastice „Alexandru Plămădeală”, care asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea procesului educațional, precum și buna desfășurare a activităților administrative și logistice în conformitate cu legislația în vigoare.

Denumirea oficială: *Secția didactic-administrativă a IP Colegiul de Arte Plastice „Alexandru Plămădeală” din Chișinău.*

2. Baza juridică a activității

Activitatea Secției didactic-administrativă se întemeiază pe:

- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014;
- Actele normative și metodologice emise de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- Regulamentele interne ale instituției;
- Deciziile Consiliului de administrație și ale Directorului instituției;
- Prezentul Regulament.

3. Scopul general al secției

Scopul principal al Secției didactic-administrativă este de a asigura organizarea eficientă, coordonarea și monitorizarea proceselor didactice și administrative din instituție, în vederea realizării obiectivelor educaționale și a funcționării optime a activității profesionale.

4. Obiective generale

Secția didactic-administrativă urmărește realizarea următoarelor obiective:

- Coordonarea activităților instructiv-educative și administrative din cadrul colegiului;
- Asigurarea planificării, evidenței și monitorizării procesului de învățământ;
- Sprijinirea conducerii instituției în implementarea politicilor educaționale;
- Promovarea calității actului educațional și a managementului eficient al resurselor umane și materiale;
- Contribuirea la respectarea normelor interne, a disciplinei muncii și a cerințelor legale.

5. Subordonare și coordonare

- Secția didactic-administrativă se subordonează nemijlocit directorului instituției.
- În activitatea sa, secția colaborează cu directorii adjuncți, secția CEIAC, secretariatul, contabilitatea, serviciul resurse umane cu catedrele și alte subdiviziuni.
- Secția didactic-administrativă coordonează: catedra Științe socio-umane și reale; catedra Arte Plastice; catedra Arte Vizuale și Design.
- Funcția de șef secție se ocupă prin concurs public, organizat în conformitate cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic*, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.
- Șeful de secție îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului și cele delegate de director pe perioade determinate. Atribuțiile și competențele șefilor de secții sunt stipulate în fișa postului și aprobate de Consiliul de administrație al Instituției prin instrucțiunile de post, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate prin ordinul directorului și aduse la cunoștință angajatului prin semnătură.

6. Conducerea secției

- Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției o efectuează șeful/șefa secției în conformitate cu Statutul Instituției, cu Regulamentul intern de activitate a secției didactice .
- În lipsa acesteia, atribuțiile de conducere pot fi delegate unei persoane desemnate prin ordinul Directorului.

7. Personalul secției

- În componența Secției didactic–administrativă pot fi incluși: șefa secției, șefii catedrelor, persoanele responsabile de evidența documentelor școlare și alte funcții conform statelor de personal.

8. Responsabilitatea

- Personalul Secției didactic–administrativă poartă răspundere pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor funcționale, pentru veridicitatea datelor și documentelor elaborate, precum și pentru respectarea disciplinei de muncă și a eticii profesionale.

II. ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ A SECȚIEI DIDACTIC–ADMINISTRATIVE

Definirea activității educaționale

Activitatea educațională a Secției didactic–administrativă reprezintă totalitatea acțiunilor de **planificare, organizare, coordonare, monitorizare și evaluare** a procesului de învățământ, desfășurat în cadrul instituției, în conformitate cu planurile de învățământ aprobate, standardele de calitate și reglementările Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

Direcții principale de activitate educațională

Secția didactic–administrativă desfășoară activitatea educațională prin următoarele direcții majore:

- Elaborează planul anual și semestrial de activitate al secției;
- Elaborează documentația secției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Instituției;
- Elaborează și prezintă rapoarte semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii adjuncți;
- Organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- Monitorizează evidenta reușitei și frecvenței elevilor;
- Verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice, la teze, examene etc.
- Verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de calificare;
- Participă la organizarea activităților extrașcolare;
- Asigurarea implementării planurilor și programelor de studii la toate specialitățile și formele de învățământ;
- Coordonează elaborarea curricula pe domenii de formare ;
- Supravegherea respectării normelor metodologice și curriculare în procesul educațional;
- Verifică și evaluează activitatea cadrelor didactice și verifică evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;
- Avizează materialele didactice elaborate de membrii secției ;
- Avizează subiecte pentru teze, lucrări, proiecte anuale, teme pentru lucrările (proiectele) de diplomă, materiale pentru examene sau probe de BAC;
- Coordonarea procesului de evaluare a elevilor, inclusiv tezele semestriale, lucrările de atestare și examenele de calificare;

- Familiarizează cadrele didactice, diriginții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia.
- Asigurarea evidenței și circulației documentelor pentru procesul de învățământ (cataloage, foi matricole, registre, certificate, diplome etc.);
- Participarea la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a procesului educațional;
- După caz, efectuează modificări în orar;
- Alte atribuții prevăzute de actele normative.

Responsabilități specifice ale Secției didactic–administrativă în domeniul educațional

- Organizează și asigură planificarea procesului de învățământ conform structurii anului de studii;
- Coordonează activitatea catedrelor și asigură corelarea planurilor de activitate ale acestora cu obiectivele instituționale;
- Ține evidența încărcăturii didactice a cadrelor și întocmește situațiile statistice privind procesul de instruire;
- Gestionează arhiva didactică și documentele educaționale (registre, orare, rapoarte, procese-verbale, evidențe școlare etc.);
- Contribuie la evaluarea calității actului educațional, prin colectarea și analiza datelor privind activitatea profesorilor și performanțele elevilor;
- Elaborează rapoarte semestriale și anuale privind rezultatele procesului educațional și le prezintă conducerii instituției;
- Sprijină implementarea activităților extracurriculare care susțin procesul educațional (expoziții, concursuri, proiecte interdisciplinare, practici de specialitate etc.);
- Colaborează cu Comisia metodică, diriginții de grupe, psihologul școlar și secretariatul pentru asigurarea coerenței educaționale.

Rezultatele așteptate ale activității educaționale

- Creșterea eficienței organizării procesului de învățământ;
- Asigurarea calității documentării didactice și administrative;
- Monitorizare și controlul rezultatelor elevilor;
- Implementarea unor mecanisme transparente de evaluare și raportare educațională;
- Promovarea unei culturi instituționale bazate pe responsabilitate, profesionalism și calitate educațională.

III. FUNCȚIILE ȘI OBLIGAȚIUNILE DE SERVICIU

Funcțiile principale

Șeful Secției Didactic–Administrative exercită următoarele funcții:

- 1. Funcția de planificare și organizare**
 - Planifică și coordonează desfășurarea procesului de învățământ conform structurii anului de studii;
 - Asigură aplicarea planurilor și programelor de studii aprobate;
 - Coordonează activitatea catedrelor.
- 2. Funcția de control și monitorizare**
 - Supraveghează respectarea disciplinei de studii, a orarului și a normelor metodologice;
 - Monitorizează realizarea planurilor de învățământ și calitatea actului educațional;
 - Verifică evidența documentelor școlare și a rapoartelor educaționale.
- 3. Funcția administrativă și documentară**
 - Organizează întocmirea, circulația și arhivarea documentelor didactice: orare, planuri, registre, cataloage, procese-verbale, situații de învățământ, diplome și certificate;
 - Coordonează elaborarea rapoartelor semestriale și anuale.

4. Funcția de evaluare și certificare

- Coordonează desfășurarea tezelor semestriale, examenelor de calificare, probelor de atestare profesională;
- Organizează activitatea comisiilor de evaluare și verifică documentația aferentă;
- Asigură confidențialitatea și corectitudinea procesului de evaluare.

5. Funcția metodică și de calitate

- Contribuie la implementarea standardelor de calitate în educație și la evaluarea internă instituțională;
- Coordonează activitatea metodică a cadrelor didactice și susține formarea continuă a acestora;
- Participă la elaborarea și actualizarea documentelor strategice (Planul de dezvoltare, Raportul anual, Planul de asigurare a calității).

6. Funcția de reprezentare și colaborare

- Reprezintă secția în relațiile cu alte subdiviziuni și instituții partenere;
- Colaborează cu agenții economici, instituțiile culturale și structurile comunitare pentru organizarea practicii și a activităților educaționale;
- Contribuie la promovarea imaginii instituției în mediul profesional și educațional.

Obligațiunile de serviciu

Șeful/Șefa Secției Didactic–Administrative are următoarele obligațiuni specifice:

- Să cunoască și să aplice prevederile legislației în vigoare privind învățământul profesional tehnic;
- Să elaboreze și să actualizeze regulamentul intern al secției;
- Să asigure integritatea și confidențialitatea documentelor educaționale;
- Să verifice corectitudinea completării cataloagelor, registrelor, proceselor-verbale și altor acte oficiale;
- Să organizeze evidența frecvenței și a rezultatelor școlare ale elevilor;
- Să participe la consiliile profesionale, administrative și metodice ale instituției;
- Să asigure informarea cadrelor didactice privind modificările legislative, metodologice și organizatorice;
- Să participe la evaluarea performanțelor profesionale ale cadrelor și elevilor;
- Să asigure respectarea normelor de etică profesională, de securitate și protecția muncii;
- Să prezinte periodic rapoarte privind activitatea secției și realizarea obiectivelor educaționale;
- Să răspundă pentru calitatea activității secției și buna gestionare a documentației didactice.

Drepturi

Șeful/Șefa Secției Didactic–Administrative are dreptul:

- Să participe la procesul decizional al instituției privind organizarea procesului educațional;
- Să propună măsuri de îmbunătățire a activității didactice și administrative;
- Să solicite informații, documente și rapoarte de la catedre și profesori;
- Să beneficieze de perfecționare profesională;
- Să fie apreciat și recompensat conform performanțelor profesionale.

IV. DOCUMENTAȚIA SECȚIEI

Documentele planificate, 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.

Secția dispune și de Baza de date electronice cu documente normative și regulamentare.

Conform Nomenclatorului-tip al dosarelor colegiilor, secția completează și păstrează următoarele acte și

documente:

Indicele dosarului	Titlul dosarului	Durata de păstrare
07-01	REGULAMENTUL de organizare și desfășurare a activității secției didactic – administrative	Până la elaborarea altor noi
07-02	PROGRAMUL de activitate al secției pe anii de studii. GRAFICUL procesului de învățământ.	5 ani
07-03	LISTA elevilor pe grupe, orfani, invalizi și a celor rămași fără tutelă. Materiale referitoare la aceste categorii de elevi.	5 ani
07-04	Planurile de învățământ, Planurile de studii pe specialități.	5 ani
07-05	Borderouri/registre privind rezultatele evaluărilor cu referire la prog.de form.profes.	5 ani
07-06	REGISTRUL de evidență al îndreptărilor pentru susținerea diferențelor de program ale elevilor.	5 ani
07-07	REGISTRUL de evidență a contractelor de studii ale elevilor în baza Sistemului Credite de studii (ECVET)	5 ani
07-08	REGISTRUL de evidență al lecțiilor asistate.	5 ani
07-09	REGISTRUL de evidență a cererilor elevilor pentru disciplinele la libera alegere în baza Sistemului Credite de studii (ECVET)	5 ani
07-09	Curricula al programelor de formare profesională.	5 ani
07-10	Planul educațional individualizat (PEI)	Pe perioada aflării elevului în instituția de învățământ

V. DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament al Secției Didactic–Administrative a fost elaborat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul educației, cu Statutul instituției și cu Regulamentul intern de organizare și funcționare al colegiului.
2. Regulamentul stabilește cadrul general de organizare, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile personalului din cadrul Secției Didactic–Administrative, precum și relațiile acestuia cu celelalte structuri funcționale ale instituției.
3. Modificările și completările la prezentul Regulament pot fi operate la propunerea Șefului/Șefei Secției Didactic–Administrative, a Directorului instituției sau a Consiliului de administrație.
4. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de administrație a Colegiului de Arte Plastice „Alexandru Plămădeală”.
5. Controlul asupra respectării și aplicării prevederilor Regulamentului se realizează de către Directorul instituției, în colaborare cu Șeful/Șefa Secției Didactic–Administrative.
6. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru întregul personal didactic, administrativ și auxiliar care își desfășoară activitatea în cadrul Secției Didactic–Administrative.
7. Orice situații neprevăzute de prezentul Regulament vor fi soluționate conform legislației în vigoare și actelor normative ale Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova.