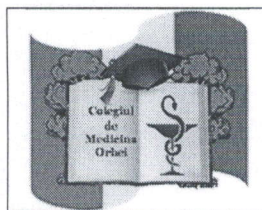


**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
IP. COLEGIUL DE MEDICINĂ ORHEI**



**REGULAMENTUL INTERN DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
IP COLEGIUL DE MEDICINĂ ORHEI**

Cod:
Ediția:2
Revizia: 2

Discutat la ședința
Consiliului Profesorat
din 06/02 2025,
proces-verbal nr. 4

Aprobat prin
Ord. nr. 18 din 13.03 2025
Președinte
Oleg CAMINSCHI

**REGULAMENTUL
INTERN DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONAREA SECȚIEI STUDII AL
INSTITUȚIEI PUBLICE COLEGIUL DE
MEDICINĂ ORHEI**

Funcția	1. Caminschi Oleg Director	2. Jidraș Tamara DAIE	3. Cornea Maria, șefa secției calitate	3. Leșan Ecaterina Lider sindical	4. Rusu Marinela Reprezentant al Consiliului elevilor	Aprobat Consiliul Profesoral
Data						
Semnătura						

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de activitate al Secției didactice în IP: Colegiul de Medicină Orhei (în continuare Regulament) a fost elaborat în conformitate cu:

- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 (Monitorul Oficial nr. 319 – 324 din 24.10.2015 art. nr. 634);
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 550 din 10.06.2016, (modificat prin ORDIN MEC Nr. 824 din 11-06-2024)
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 234 din 25 martie 2016; (revizuit septembrie 2023)
- Regulamentul intern de organizare și funcționare al Colegiului de Medicină Orhei, aprobat la Consiliul Profesorat din 12.09.2024, proces verbal nr. 1.

2. Subdiviziunile administrative ale Instituției sunt organizate în secții. Secțiile se constituie și se lichidează prin ordinul directorului Instituției în conformitate cu prevederile actelor normative. Secțiile se clasifică în:

- 1) Secția didactico-administrativă - responsabilă de pregătirea specialiștilor pentru diverse domenii ale economiei naționale;
- 2) Secția Asigurarea calității - responsabilă de procesul de asigurare a calității în instituție;
- 3) Secția practică - responsabilă pentru activitatea atelierelor/laboratoarelor de instruire practică în instituție;
- 4) Secția de producere - pentru instituțiile în care sunt desfășurate activități de antreprenariat și dispun de un buget suficient pentru activitatea secției;

3. 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.

4. Organizarea și gestionarea nemijlocită a secției didactico-administrativă o efectuează șeful secției în conformitate cu prezentul Regulament.
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 și Cercetării.
6. Activitatea Secțiilor este coordonată de către directorul adjunct pentru instruire și educație.
7. Șeful secției elaborează anual *Planul de activitate a secției*, care este coordonat cu directorul adjunct pentru instruire și educație și este aprobat de directorul instituției.

II. DESFĂȘURAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

8. Secția de învățământ se formează din cel puțin 6-7 grupe academice cu un efectiv de 25-30 elevi în grupă.
9. La disciplinele practice grupa se divizează în 2-3 subgrupe în dependență de disciplină.
10. Procesul educațional la secție se desfășoară conform *Planurilor de învățământ* și conform *Graficului procesului educațional* aprobate de directorul instituției.
11. Secția are următoarele direcții de activitate:
 - Activități organizatorice.
 - Organizarea procesului educațional și monitorizarea realizării Planurilor de învățământ și Curricula specialității.
 - Dezvoltarea relațiilor de parteneriat educațional, profesional și social, în baza realizării programelor și strategiilor naționale din domeniul educației.
 - Formarea personalității elevilor prin dezvoltarea competențelor comunicative, culturii comportamentale și a aptitudinilor profesionale în cadrul activităților didactice, extradidactice și extrașcolare.
 - Implementarea sistemului de management al calității la secția didactică.
 - Activități de evaluare și control intern.

12. Obiectivele secției didactice:

- Diversificarea ofertei educaționale prin introducerea disciplinelor opționale și la libera alegere în scopul formării traseului individual de dezvoltare profesională;
- Implementarea Programului de dezvoltare a învățământului profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar din Republica Moldova, a reformelor din sistemul educațional în formarea specialiștilor competitivi pe piața muncii;
- Valorificarea tehnologiilor informaționale moderne în procesul managerial și de evaluare din cadrul secțiilor didactice;
- Stabilirea unui parteneriat educațional de calitate cu toți actanții procesului instructiv-educativ;
- Dezvoltarea culturii comportamentale și a competențelor comunicative la elevi întru formarea unei personalități deschise, creative, cu spirit de obiectivitate și toleranță;
- Promovarea tradițiilor și a imaginii Colegiului de Medicină Orhei în comunitate

III. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SECȚIE

13. Șeful secției didactico-administrative are următoarele atribuții:

- 1) elaborează planul anual și semestrial de activitate al acesteia;
- 2) elaborează documentația în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Instituției;
- 3) elaborează și prezintă rapoarte săptămânale, semestriale, anuale, precum și alte informații, solicitate de către director, directorii-adjuncți;
- 4) organizează și monitorizează desfășurarea sesiunii de examinare, reexaminare pentru elevii restanțieri;
- 5) monitorizează evidența reușitei și frecvenței elevilor la secția respectivă;
- 6) familiarizează cadrele didactice, dirigenții cu instrucțiuni de completare a catalogului și controlează respectarea acestuia;
- 7) verifică respectarea de către elevi a regimului intern de activitate a Instituției;

8) verifică calitatea predării disciplinelor de studii, la lucrări practice și de laborator, la teze, examene etc.;

9) verifică activitatea elevilor în perioada practicii și a pregătirii pentru susținerea examenelor de calificare;

10) verifică și analizează evidența numărului de ore realizate de către cadrele didactice;

11) asigură antrenarea elevilor în activități de utilitate publică;

12) participă la organizarea activităților extrașcolare;

13) după caz, efectuează modificări în orar;

14) alte atribuții prevăzute de actele normative.

14. 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.

15. Toate atribuțiile șefului Secției didactice sunt stipulate în fișa de post al acestuia.

IV. DOCUMENTAȚIA SECȚIEI

16. Documentele planificare, 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.

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