

MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA
INSTITUȚIA PUBLICĂ CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

„ A P R O B „

DIRECTOR I.P. CEEE

Vasile VRÎNCEANU

„17” decembrie 2016

RECOMANDAȚII METODICE
PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII
SECȚIEI DE STUDII

A Intituției Publice Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

EXAMINAT ȘI

APROBAT LA ȘEDINȚA

CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

PROCES VERBAL Nr. IV

din „17” decembrie 2016

CHIȘINĂU, 2016

MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA
INSTITUȚIA PUBLICĂ CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

„A P R O B”
DIRECTOR I.P. CEEE

Vasile VRÎNCEANU
„____” _____ **2016**

RECOMANDAȚII METODICE

privind organizarea activității secției de studii a Instituției Publice
Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

1. Preliminări

Secția este structura de bază a Instituției Publice centrul de excelență în energetică și electronică, se crează, reorganizează și desființează la decizia Ministerului Educației al Republicii Moldova.

În Instituția Publică centrul de excelență în energetică și electronică pot funcționa două și mai multe secții pentru un contingent de peste 150 persoane la fiecare și care își fac studiile la o specialitate (ori mai multe specialități înrudite).

La învățământul cu frecvență redusă, care se organizează dacă la specialitatea respectivă se efectuează, pregătirea specialiștilor și cu frecvența la zi secția poate funcționa cu un contingent de cel puțin 40 elevi. Este posibilă crearea secției la specialitate, pentru ambele forme de învățământ.

Organizarea și dirijarea nemijlocită a procesului educațional la secție o efectuează șeful secției. În această funcție este numită de către director o persoană din rândul cadrelor didactice, care are studii pedagogice și/sau de specialitate corespunzătoare (de regulă) profilului secției, experiență de lucru pedagogic, o vechime de cel puțin 5 ani și care manifestă aptitudini organizatorice.

Șeful de secție se află în subordinea nemijlocită a directorilor adjuncți pentru instruire și educație, căruia îi prezintă dări de seamă și rapoarte despre lucrul îndeplinit.

Șeful de secție se află în subordine: în lucrul didactico - organizatoric - profesorii disciplinelor de specialitate (și alți profesori), șefii cabinetelor și laboratoarelor, atribuite secției prin ordinul directorului; în lucrul didactico - metodic, organizatorico - metodic și didactico - științific - șefi de catedră, în lucrul educativ - diriginții grupelor de la secție.

Șeful de secție colaborează cu metodistul Instituției Publice centrul de excelență în energetică și electronică în activitatea științifico - metodică și organizatorico - metodică, susținându-se reciproc, cu directorul adjunct pentru instruire practică și de producere, directorii adjuncți pentru instruire și educație, șeful bibliotecii, responsabilul pentru educația fizică și alte persoane de răspundere.

2. PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI

2.1. Planul de lucru al secției de studii pentru anul (semestrul) de învățământ

Acest plan poate constitui și un compartiment al planului general de activitate a instituției de învățământ și este aprobat de către directorul Instituției Publice centrul de excelență în energetică și electronică.

Pot fi recomandate următoarele compartimente ale planului de lucru.

2.1.1. Sarcini principale

2.1.2. Activități organizatorice

2.1.3. Perfecționarea procesului de instruire

2.1.4. Perfecționarea pregătirii profesionale a elevilor

2.1.5. Lucrul educativ

2.1.6. Organizarea admiterii, lucrul cu contingentul nou

2.1.7. Lucrul cu părinții

2.1.8. Lucrul cu absolvenții

Poate fi acceptată și altă structură a planului. Important este ca în compartimente să fie incluse activități concrete, prevăzute persoane responsabile de executare, stabilită data și forma finalizării lucrului: referat, raport, instrucțiune, recomandatie, elaborare metodică, plan, program, act administrative (hotărâre, decizie, proiect de ordin etc) ș.a. Activitățile nu vor repeta obligațiunile de funcție ale șefului de secție. Vor fi excluse cele tipice, ordinare.

La executare vor fi antrenate cât mai multe cadre didactice din subordine, evitându-se astfel asumarea sarcinilor preponderent, de către șeful secției.

În compartimentul **“Sarcini principale”** se include direcțiile mai importante privind perfecționarea lucrului secției, corelate la sarcinile ce stau în fața Instituției Publice centrul de excelență în energetică și electronică și la cele ce reiesă din analiza activității secției în anul precedent.

În compartimentul **“Activități organizatorice”** poate fi planificat lucrul pe subcompartimente, cum ar fi: crearea și consolidarea bazei materiale a cabinetelor și laboratoarelor, întocmirea documentației de studii; disciplina și reușita; proiectarea de curs și de diplomă; finalizarea studiilor ș.a.

În compartimentul **“Perfecționarea procesului de instruire”** vor fi reflectate activități de perfecționare a predării disciplinelor de studii, chestiuni ce urmează a fi examinate la ședințele Consiliului profesoral, catedrelor, alte activități de îmbunătățire a procesului de instruire la secție.

În compartimentul **“Perfecționarea pregătirii profesionale a elevilor”** vor fi incluse activități de formare a cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor practice la lecțiile teoretice, practice, de laborator, la practică, de perfecționare a activității, cercuri pe obiecte, de creație tehnică, lucrul științific, proiectarea de curs și de diplomă. Un subcompartiment ar constitui “perfecționarea instruirii practice”.

În compartimentul **“Lucrul educativ”** se includ activități organizate la secție ori în Instituția Publică centrul de excelență în energetică și electronică, care ar cuprinde toate dimensiunile educaționale (după necesități și posibilități).

În compartimentul **“Organizarea admiterii, lucrul cu contingentul nou”** vor fi planificate acțiuni de orientare profesională în școli, colective de muncă, propagare a specialităților, studiere a calității contingentului, completare a grupelor, lichidare a lacunelor în cunoștințe, adaptare la regimul nou de lucru, trai și odihnă.

În compartimentul **“Lucrul cu părinții”** se vor prevedea: adunări cu părinții elevilor anului întâi, în întregime pe secție, ori Instituția Publică centrul de excelență în energetică și electronică, aparte cu cei ai grupelor de absolvire; informarea părinților prin poștă cu succesele și insuccesele tinerilor; pregătirea unor cuvântări informative în chestiunile educative, de relații părinți - copii.

În compartimentul **“Lucrul cu absolvenții”** se va prevedea: colectarea informației despre încadrarea tinerilor specialiști în muncă, avizelor despre nivelul pregătirii, eventualele omiteri și necesitatea modificării conținutului instruirii; organizarea întâlnirilor cu absolvenții și a acestora cu elevii; completarea unor fișe individuale, a albumurilor, standurilor; organizarea unor anchetări, inclusiv și în scopul perfecționării curriculum-ului de specialitate.

2.2. Planul controlului instructiv - educativ la secția de studii

Acest plan se întocmește în conformitate cu planul controlului intern al Instituției Publice centrul de excelență în energetică și electronică și planul de lucru al secției pentru anul (semestrul) de învățământ.

Pentru acest plan se recomandă forma tabelară cu rubricile:

- scopul
- felul, forma
- obiectul controlului
- termenele îndeplinirii
- executor
- forma finalizării

La întocmirea acestui plan se va ține cont de necesitățile perfecționării continue a procesului educațional, lichidării neajunsurilor depistate.

Organizarea îndeplinirii acestui plan prezintă o sarcină importantă a șefului de secție, el fiind și principalul executor. Pe lângă aceasta, ca responsabili, pot fi incluse și alte cadre didactice, prevăzute în planul general, precum și numite la inițiativa șefului de secție din rândul pedagogilor, precum și a unor elevi din activiști ai secției.

2.3. Planificarea activității șefului de secție

Șeful de secție ține sub control operativ (zilnic, săptămânal, lunar) și de totalizare (semestrial, anual) mersul îndeplinirii planurilor de lucru, convoacă ședințe operative și pe perioade de timp cu cadrele didactice de la secție (în

întregime și pe categorii), precum și cu elevii, pentru soluționarea unor chestiuni generale mai importante sau urgente.

Cu scopul îndeplinirii sigure a sarcinilor planificate, a celor puse în cadrul Consiliilor profesionale, ședințelor operative, a celor ce reiesă din observațiile și analizele înregistrate în zilnicul de lucru, precum și a numeroaselor atribuții funcționale (ele se determină și se aprobă de către director) șeful de secție elaborează planuri operative (săptămânale) și de perspectivă apropiată (lunare), care înlesnesc lucrul și asigură evitarea unor omiteri. Și în aceste planuri nu vor fi incluse în obligațiunile de serviciu și constituind "cartea de căpătâi" a șefului de secție, ca exemplu: controlul prezentării la ore a profesorilor și elevilor (întârzierilor), controlul zilnic (periodic) selective al documentației de lucru a profesorilor, analiza reușitei, organizarea cureurilor săptămânale, asistarea și analiza lecțiilor și altor activități, asistarea la ședințele operative ale direcției ș.a..

Acest plan se întocmește într-un caiet, lăsând pentru fiecare săptămână o pagină, pe care ar putea fi introduse completări și modificări curente.

3. ATRIBUȚII DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI DE SECȚIE

(aspect privind organizare și control)

- asigurarea îndeplinirii planurilor și programelor de învățământ;
- pregătirea materialelor pentru întocmirea orarului și controlul îndeplinirii lui;
- organizarea evidenței reușitei și frecvenței lecțiilor;
- elaborarea unui plan-grafic generalizator privind evidența îndeplinirii de către elevi a sarcinilor individuale: lucrări practice, de laborator, grafice, de calcul, colocvii, teze, lucrări de control, compartimente ale proiectelor (lucrărilor) de curs și de diplomă, normative sportive, precum și repartizarea uniform a acestora în timpul semianului cu scopul îndeplinirii (susținerii) nu mai mult decât a două însărcinări pe săptămână. Lucrările grafice și de calcul nu vor fi lăsate pentru ultima săptămână;
- asistarea lecțiilor, altor activități, efectuarea unor controale (nu mai puțin de două în săptămână, 136 ore pe an);
- completarea și ținerea registrelor. Repartizarea paginilor pentru discipline, lucrări practice, de laborator, proiecte de curs, practică de instruire, limbi străine (inclusive pe subgrupe);
- predarea disciplinelor de studii;

- consultații, meditații, lucrul sălii de lectură;
- implimentarea tehnologiilor noi;
- asigurarea cu manuale;
- baza materială;
- complexe didactico - metodice;
- practica în producție
- pregătirea materialelor pentru consiliul profesoral, administrative și metodic, ședințele catedrelor;
- pregătirea materialelor și participarea în lucrul comisiei de acordare a burselor;
- orientarea profesională;
- completarea grupelor noi, începând cu analiza dosarelor personale și luarea în considerație a: notelor obținute în școală și media de concurs la admitere, locul de trai al părinților, componența și situația familială, limba străină studiată;
- lucrul educativ, orele educative și de dirigenție tematică, activități extradidactice, lucrul în cămine;
- lucrul cu părinții;
- condițiile de studii, trai și odihnă al elevilor;
- asigurarea către începutul anului de studii cu: register de grupă, altă documentație, completarea grupelor, revenire din concediul academic, promovare, lichidare a restanțelor, numire a monitorilor (șefilor) grupelor, dosare personale, carnete de elev și de note;
- realizarea tuturor planurilor de lucru;
- verificarea completării registrelor, dărilor de seamă ale diriginților, alte documente de evidență primară;
- întocmirea documentelor de evidență și dărilor de seamă, inclusive statistice;
- evidența orelor predate de profesori, întocmirea adeverințelor pentru contabilitate;
- evaluarea anuală și atestarea cadrelor didactice;
- stabilirea sarcinii didactice, pregătirea materialelor pentru tarificare;
- protecția muncii profesorilor, elevilor și altor lucrători;
- securitatea antiincendiară;
- protecția mediului ambiant.

4. DOCUMENTAȚIA DE SERVICIU

La secție se vor completa următoarele mape

1. Acte normative referitoare la funcționarea Instituției Publice centrul de excelență în energetică și electronică.
2. Documente directive (ordine, dispoziții, hotărâri).
3. Planuri de învățământ.
4. Planuri de lucru.
5. Cabinete și laboratoare.
6. Sarcina pedagogică și evidența îndeplinirii. Înlocuiri în orar.
7. Situația școlară a elevilor.
8. Evidența operativă statistică.
9. Instruire practică.
10. Lucrul educativ.
11. Controlul intern.
12. Lucrul cu absolvenții.
13. Zilnicul de lucru (îmbinare cu planul operativ).