

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
COLEGIUL NAȚIONAL DE COREGRAFIE



APROBAT:

la Consiliul de administrație

Proces-verbal nr. 1

din 19 septembrie 2019

Director: 

Iurie Madan



REGULAMENTUL
de activitate al
*Comisiei de verificare și asigurare a
corectitudinii îndeplinirii documentației școlare*

Chișinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. La baza unui proces instructiv – educativ de calitate stă nu în ultimul rând organizarea și respectarea îndeplinirii coerente a documentației școlare, ce constituie baza activității instituției de învățământ, și îndeplinirea corectă este o obligațiune a fiecărui cadru didactic.
2. Prezentul Regulament definește modalitatea de constituire, atribuțiile, responsabilitățile, planificarea acțiunilor și bineînțele rezultatele activității *Comisiei de verificare și asigurare a corectitudinii îndeplinirii documentației școlare*.
3. Acțiunile *Comisiei de verificare și asigurare a corectitudinii îndeplinirii documentației școlare* sunt parte a Planificării curente și de perspectivă a controlului intern în cadrul Colegiului Național de Coregrafie și are drept obiectiv controlul completării documentației școlare, corectitudinea completării și înlăturarea neajunsurilor.
4. *Comisia de verificare și asigurare a corectitudinii îndeplinirii documentației școlare* este formată din cinci membri numiți prin ordin de către directorul instituției la propunerea Consiliului de administrație.
5. Comisia își desfășoară activitatea permanent pe parcursul unui an de studii.
6. Comisia este condusă de Președinte, ales prin vot deschis la prima ședință.
7. Activitatea Comisiei este înregistrată în Registrul de procese verbale al *Comisiei de verificare și asigurare a corectitudinii îndeplinirii documentației școlare* de către secretar, ales la prima ședință.

II. ATRIBUȚIILE COMISIEI

1. Comisia elaborează Planul de acțiuni pentru anul de studii propunându-l spre aprobare Consiliului de administrație.
2. Documentația școlară care va fi supusă controlului permanent este: *Registrele de ore individuale și de grupă, Dosarele elevilor, Contractele de studii în bază de credite, Planificarea activității catedrelor de specialitate, registrele șefilor de catedre, Portofoliile profesorilor*.
3. Membrii comisiei solicită documentația necesară șefilor de catedre care urmează a fi prezentată în termeni proximi (până la o zi din momentul solicitării).

4. Neprezentarea în termeni a documentației solicitate sau depistarea neregulilor în completare vor fi înregistrate în Registrul de procese verbale, Președintele comisiei înaintând un demers administrației instituției.
5. Regulamentul de activitate și Planul de acțiuni al *Comisiei de verificare și asigurare a corectitudinii îndeplinirii documentației școlare* este afișat în Cabinetul metodic și la fiecare catedră de specialitate, fiind prezentat tuturor membrilor catedrelor de specialitate în cadrul ședinței catedrei.
6. *Comisia de verificare și asigurare a corectitudinii îndeplinirii documentației școlare* ajută la depistarea neregulilor, asigurând înlăturarea lor sub semnătură în Registrul proceselor verbale.

III. DISPOZIȚII FINALE

1. Ședințele *Comisiei de verificare și asigurare a corectitudinii îndeplinirii documentației școlare* se convoacă de către Președintele comisiei ori de câte ori este necesar sau la solicitarea administrației instituției de învățământ.
2. Raportul activității *Comisiei de verificare și asigurare a corectitudinii îndeplinirii documentației școlare* va fi prezentat lunar administrației instituției sau după caz în cadrul Consiliului de administrație sau Consiliul profesoral.
3. Neîndeplinirea în termeni a solicitărilor comisiei pot atrage după sine sancțiuni disciplinare.