



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU
Regulament de activitate a catedrei metodice



**REGULAMENT DE ACTIVITATE
AL CATEDREI METODICE
COLEGIUL
„ALEXEI MATEEVICI”
DIN CHIȘINĂU**

Discutat:
la Consiliul de administrație
din 16 septembrie 2019
proces verbal nr. 2

Aprobat:
la Consiliul Profesorat
din 9 octombrie 2019
proces verbal nr. 2



I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de activitate al Catedrei metodice în Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău (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 Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 232 din 13.03.2019;
 - 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;
2. Catedra metodică este subdiviziunea de bază a Colegiului, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe discipline înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.
3. Catedra se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției de învățământ în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul în care în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (profesor, metodiști, conducători de practică).
4. Lista catedrelor, componenta lor nominală este aprobată anual la Consiliul profesoral și este confirmată prin ordinul directorului.
5. Catedra este condusă de șeful de catedră, ales de Consiliul Profesoral din rândul cadrelor didactice cu experiență și cu stagiul pedagogic nu mai mic de 3 ani și confirmat prin ordinul directorului Colegiului. Șeful catedrei este membrul Consiliului de Administrație și al Consiliului metodic-științific.



6. Șeful catedrei poate fi destituit din funcție prin decizia Consiliului profesoral, confirmată prin ordinul directorului.
7. Activitatea catedrelor este coordonată de către directorul adjunct didactică și metodist.
8. Catedra dispune de un local amenajat în scopul realizării sarcinilor educaționale la disciplinele respective.
9. Catedra activează în conformitate cu planul anual, aprobat de director și își convoacă ședințele o dată în lună.

II. ATRIBUȚIILE CATEDREI METODICE

10. Atribuțiile catedrei metodice:

- a) acordă sprijin permanent administrației instituției de învățământ, profesorilor în rezolvarea problemelor educaționale și în vederea sporirii eficienței procesului didactic;
- b) discută problemele privind realizarea programelor de studii, planificarea materiei de studii, modernizarea procesului de predare;
- c) determină tematica lucrărilor științifico-metodice pentru activitatea respectivă a personalului didactic;
- d) organizează desfășurarea lecțiilor publice model în vederea studierii și perfecționării măiestriei profesorilor în domeniul pedagogiei și psihologiei;
- e) acordă asistența metodică cadrelor didactice debutante, tinerilor specialiști, celor angajate recent în serviciu, și cadrelor didactice prin cumul;
- f) analizează rezultatele elevilor la însușirea materiei de studiu, lacunele în cunoștințele acestora, determină metodele, formele și procedeele adecvate de sporire a calității procesului instructiv-educativ.
- g) elaborează criterii unice față de evaluarea cunoștințelor elevilor, volumul studiului individual;



- h) examinează subiecte pentru teze, lucrări, teme pentru lucrări, materiale pentru examene;
 - i) elaborează îndrumări metodice pentru perfecționarea procesului educațional;
 - j) elaborează curricula la unitățile de curs, note de curs, materiale didactice, manuale, ghiduri etc;
 - k) examinează și aprobă planurile de lungă durată, modificări și completări la acestea, planurile de activitate a cabinetelor și laboratoarelor;
 - l) evaluează activitatea profesorilor supuși atestării, contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri de formare continuă, reciclare, inclusiv prin studii de masterat și doctorat;
 - m) organizează activitatea cabinetelor și laboratoarelor ce sunt în subordinea catedrei;
 - n) contribuie la asigurarea procesului educațional cu literatură didactică, la utilizarea eficace a acesteia în procesul educațional;
 - o) organizează și desfășoară activitatea cercurilor, cluburilor, asociațiilor științifice ale elevilor.
- 11.** Catedra poate utiliza diverse forme de activități: ședințe ordinare și publice, seminare, ateliere, traininguri, serate tematice, conferințe științifico-practice pentru elevi, olimpiade, concursuri, zile de creație ale profesorilor; ședințe ale cercurilor, expoziții, întâlniri de colaborare cu specialiști în domeniu și de promovare a experienței novatoare, etc.

III. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE CATEDRĂ

12. Șeful de catedră:

- este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei, de respectarea regulamentelor interne, legislației în vigoare și a disciplinei de muncă de către personalul catedrei;
- întocmește programul de activitate a catedrei, determină direcțiile principale de activitate ale acesteia;
- asigură managementul catedrei;



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Regulament de activitate a catedrei metodice

- repartizează funcțiile membrilor catedrei și verifică realizarea acestora;
- elaborează planuri de învățământ și curricula pe unități de curs;
- elaborează raportul de autoevaluare a programelor de formare profesională atribuite catedrei;
- elaborează informații statistice a catedrei semestriale și anuale;
- coordonează subiectele de evaluare curentă/ formativă și finală;
- monitorizează desfășurarea activităților din cadrul catedrei;
- organizează conferințe, mese rotunde, seminare ș.a. la nivel intern și extern și participarea profesorilor și elevilor la acestea;
- organizează desfășurarea controlului intern în cadrul catedrei;
- evaluează programul de activitate individuală a personalului catedrei și a catedrei;
- participă la conferințe, treninguri, simpozioane organizare în domeniul de activitate profesională;
- oferă suport metodologic, în activitatea didactică și formarea continuă, tinerilor specialiști, cadrelor didactice debutante, angajate recent în serviciu și celor prin cumul;
- consiliază cadrele didactice în vederea formării continue, elaborării materialelor didactice, curricula, notelor de curs, ghidurilor etc.;
- prezintă directorului propuneri de stimulare sau sancționare a personalului catedrei, participă la evaluarea sporului de performanță a profesorilor de la catedră;
- conduce ședințele catedrei;
- repartizează funcțiile între colaboratorii catedrei și monitorizează realizarea acestora, determină sarcini pentru cadrele didactice;
- pregătește materiale și participă la repartizarea normei didactice a profesorilor;
- monitorizează realizarea normei didactice a profesorilor;
- participă la realizarea planului de control intern al procesului educațional;
- participă în diferite comisii de evaluare în vederea realizării planului controlului intern al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău;
- vizează curricula pentru unitățile de curs predate la catedră și le prezintă pentru aprobare în modul stabilit;
- este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei de munca de către personalul catedrei;
- organizează membrii catedrei pentru desfășurarea ședințelor și întrunirilor metodice, expozițiilor, buletinelor informative, meselor rotunde, întrunirilor;
- organizează și contribuie nemijlocit la crearea bazei metodice la catedră;



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Regulament de activitate a catedrei metodice

- analizează activitățile desfășurate la catedră și, în baza rezultatelor obținute și a deciziilor luate la catedră, înaintează propuneri către administrația Colegiului;
 - este membru și participă activ la Consiliile profesionale, Consiliile de administrație, consiliile metodico-științifice;
 - reflectă în procesele verbale activitatea desfășurată la ședințele catedrei cu analiza concretă, propuneri, decizii luate în comun acord;
 - acordă ajutor administrației instituției de învățământ în procesul de control al activității cadrelor didactice;
 - asistă la activități didactice în cadrul catedrei în scopul evaluării activității profesorilor;
 - asigură elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru evaluări formative și și sumative: teze, examene etc.;
 - organizează participarea profesorilor și elevilor la conferințe științifico-metodice, concursuri, olimpiade;
 - organizează desfășurarea Decadei catedrei, întruniri metodice cu cadrele didactice din Colegiu și din republică;
 - asigură îndeplinirea ordinelor, dispozițiilor, scrisorilor instructive, emise de organele ierarhic superioare, a Deciziilor Consiliului profesional, Consiliului de administrație, a ordinelor și a dispozițiilor directorului Colegiului;
 - prezintă raport de activitate la finele fiecărui semestru;
 - este responsabil de colectarea și sistematizarea materialelor catedrei și de îmbunătățirea portofoliului catedrei, completându-l permanent;
 - prezintă la finalul anului de studiu raportul de activitate și analiză a lucrului efectuat, cu referire la realizarea obiectivelor trasate și propune sugestii de îmbunătățire și organizare a activității educaționale în instituție;
 - gestionează documentația catedrei conform Nomenclatorului catedrei și asigură completarea sistematică a bazei de date a catedrei, conform cerințelor în vigoare;
 - asigură un climat psihologic favorabil pentru desfășurarea activității profesorilor din cadrul catedrei;
 - comunică imediat directorului sau coordonatorului din instituție despre orice suspect sau act confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau adulților;
 - intervine pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau solicită ajutor în cazul în care nu poate intervine de sine stătător.
- 13.** Toate atribuțiile șefului de catedră sunt stipulate în fișa de post al șefului de catedră (Anexa 1)



IV. DOCUMENTAȚIA CATEDREI

14. Documentele planificare, evidență și control a catedrei se completează în conformitate cu Nomenclatorul documentației discutat la ședința Consiliului de administrație a Colegiului și aprobat prin ordinul directorului (conform Anexei 2).
15. Catedra dispune de Baza de date electronice cu documente normative și regulamentare.

DISPOZIȚII FINALE

16. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința diriginților de grupă.
 17. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul Colegiului.
- Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.



FIȘA DE POST
DENUMIREA FUNCȚIEI: ȘEF CATEDRĂ

ȘEFUL DE CATEDRĂ ARE DREPTUL:

- Să propună administrației Colegiului sugestii pentru sporirea calificării profesorilor de la catedră și pentru îmbunătățirea potențialului profesional al membrilor catedrei.
- să propună candidatura profesorului de la catedră pentru stimulare morală și materială în cazul efectuării unei activități eficiente la catedră, în Colegiu.
- să propună pentru includerea în proiectarea catedrei seminare psihopedagogice și și alte activități orientate spre formarea continuă.
- să asiste la orele și la activitățile desfășurate de către membrii catedrei și să asigure analiza eficientă a lor, propunând soluții pentru îmbunătățirea calității lor (în caz de necesitate)
- să propună spre atestare la grad didactic profesorii de la catedră;
- să organizeze desfășurarea decadei/ săptămânii catedrei sau disciplinei predate, să organizeze activitatea extracurriculară la disciplina dată.

ATRIBUȚII DE POST:

Șeful de catedră:

- este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei, de respectarea regulamentelor interne, legislației în vigoare și a disciplinei de muncă de către personalul catedrei;
- întocmește programul de activitate a catedrei, determină direcțiile principale de activitate ale acesteia;
- asigură managementul catedrei;
- repartizează funcțiile membrilor catedrei și verifică realizarea acestora;
- elaborează planuri de învățământ și curricula pe unități de curs;
- elaborează raportul de autoevaluare a programelor de formare profesională atribuite catedrei;
- elaborează informații statistice a catedrei semestriale și anuale;
- coordonează subiectele de evaluare curentă/ formativă și finală;
- monitorizează desfășurarea activităților din cadrul catedrei;



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Regulament de activitate al Catedrei metodice

- organizează conferințe, mese rotunde, seminare ș.a. la nivel intern și extern și participarea profesorilor și elevilor la acestea;
- organizează desfășurarea controlului intern în cadrul catedrei;
- evaluează programul de activitate individuală a personalului catedrei și a catedrei;
- participă la conferințe, treninguri, simpozioane organizare în domeniul de activitate profesională;
- oferă suport metodologic, în activitatea didactică și formarea continuă, tinerilor specialiști, cadrelor didactice debutante, angajate recent în serviciu și celor prin cumul;
- consiliază cadrele didactice în vederea formării continue, elaborării materialelor didactice, curricula, notelor de curs, ghidurilor etc.;
- prezintă directorului propuneri de stimulare sau sancționare a personalului catedrei, participă la evaluarea sporului de performanță a profesorilor de la catedră;
- conduce ședințele catedrei;
- repartizează funcțiile între colaboratorii catedrei și monitorizează realizarea acestora, determină sarcini pentru cadrele didactice;
- pregătește materiale și participă la repartizarea normei didactice a profesorilor;
- monitorizează realizarea normei didactice a profesorilor;
- participă la realizarea planului de control intern al procesului educațional;
- participă în diferite comisii de evaluare în vederea realizării planului controlului intern al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău;
- vizează curricula pentru unitățile de curs predate la catedră și le prezintă pentru aprobare în modul stabilit;
- este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei de munca de către personalul catedrei;
- organizează membrii catedrei pentru desfășurarea ședințelor și întrunirilor metodice, expozițiilor, buletinelor informative, meselor rotunde, întrunirilor;
- organizează și contribuie nemijlocit la crearea bazei metodice la catedră;
- analizează activitățile desfășurate la catedră și, în baza rezultatelor obținute și a deciziilor luate la catedră, înaintează propuneri către administrație Colegiului;



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Regulament de activitate al Catedrei metodice

- este membru și participă activ la Consiliile profesionale, Consiliile de administrație, Consiliile metodico-științifice;
- reflectă în procesele verbale activitatea desfășurată la ședințele catedrei cu analiza concretă, propuneri, decizii luate în comun acord;
- acordă ajutor administrației instituției de învățământ în procesul de control al activității cadrelor didactice;
- asistă la activități didactice în cadrul catedrei în scopul evaluării activității profesorilor;
- asigură elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru evaluări formative și sumative: teze, examene etc.;
- organizează participarea profesorilor și elevilor la conferințe științifico-metodice, concursuri, olimpiade;
- organizează desfășurarea Decadei catedrei, întruniri metodice cu cadrele didactice din Colegiu și din republică;
- asigură îndeplinirea ordinilor, dispozițiilor, scrisorilor instructive, emise de organele ierarhic superioare, a Deciziilor Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, a ordinilor și a dispozițiilor directorului Colegiului;
- prezintă raport de activitate la finele fiecărui semestru;
- este responsabil de colectarea și sistematizarea materialelor catedrei și de îmbunătățirea portofoliului catedrei, completându-l permanent;
- prezintă la finalul anului de studiu raportul de activitate și analiză a lucrului efectuat, cu referire la realizarea obiectivelor trasate și propune sugestii de îmbunătățire și organizare a activității educaționale în instituție;
- gestionează documentația catedrei conform Nomenclatorului catedrei și asigură completarea sistematică a bazei de date a catedrei, conform cerințelor în vigoare;
- asigură un climat psihologic favorabil pentru desfășurarea activității profesorilor din cadrul catedrei;
- comunică imediat directorului sau coordonatorului din instituție despre orice suspect sau act confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic al copilului din partea semenilor sau adulților;
- intervine pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau solicită ajutor în cazul în care nu poate intervine de sine stătător.



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU
Regulament de activitate al Catedrei metodice

Anexa 2

Nomenclatorul documentației - CATEDRA METODICĂ

Șef catedră _____

<i>Indicele dosarului</i>	Direcția de activitate și titlul dosarului	<i>Numărul dosarelor</i>	<i>Termenul de păstrare</i>	Note
07-01	Prezentări generale. Lista cadrelor didactice. Lista cadrelor didactice debutante. Mentor. Lista cadrelor didactice propuse spre atestare. Graficul de formare continuă. Tarifarea normei didactice.	<i>După numărul membrilor</i>	<i>1 an</i>	
07-02	Acte normative și legislative. Ordine. Regulamente de activitate.	<i>1</i>	<i>permanent</i>	
07-03	Planificarea activității catedrei Planuri de învățământ Curricula pe unități de curs Planuri de lungă durată	<i>1</i>		
07-04	Managementul activității catedrei. Nomenclatorul documentației. Fișa de post: șef catedră, cadru didactic, conducător-practică. Plan de operațional al catedrei metodice. Planul ședințelor catedrei. Procesele verbale ale ședințelor catedrei. Plan de activitate cu profesorul debutant. Orarul lecțiilor. Orarul lecțiilor publice, activităților extradidactice.	<i>1</i>	<i>5 ani</i>	<i>arhivă</i>
07-04/1	Activitatea metodică a catedrei: Ședințe, întruniri metodice, conferințe, seminare, comunicări, elaborări metodice, ghiduri metodologice, publicații, suporturi de curs etc. Lista bibliografică a literaturii actuale pe discipline și specialități, materiale didactice și tehnice pentru fiecare disciplină, unitate de curs.	<i>După necesitate</i>	<i>5 ani</i>	
07-04/2	Activitatea extracurriculară educativă Activități extracurriculare educaționale (proiecte, poze, note informative, diplome, certificate de participare, confirmări etc.). Decada catedrei: plan de organizare, materiale, activități de promovare.	<i>După necesitate</i>	<i>5 ani</i>	



COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU
Regulament de activitate al Catedrei metodice

07-05	Evaluarea procesului instructiv Materiale privind evaluarea elevilor pentru anul curent de învățământ Subiecte pentru examen, model pentru fiecare specialitate. Teste pentru tezele semestriale, pentru fiecare specialitate și grupă academică.	<i>După necesitate</i>	<i>Până la înlocuire</i>	
07-06	Monitorizarea managementului activității catedrei. Fișe de monitorizare a evaluării interne. Fișe de autoevaluare a activității șefului catedrei. Chestionare model, centralizator chestionare, Fișe de evaluare anuală a cadrului didactic. Fișe de asistență la lecții	<i>1</i>	<i>Până la înlocuirea cu altele noi</i>	<i>Extras din planul de învățământ</i>
07-06/1	Documente de monitorizare a activității catedrei (completate în urma procesului de autoevaluare internă) Centralizatorul chestionarelor privind evaluarea internă, elaborat de șeful de catedră. Fișele de evaluare a cadrelor didactice, completate de șeful de catedră. Raporturi individuale a cadrelor didactice pe semestru. Raport semestrial a activității catedrei (realizarea numărului de ore și reușita). Raportul de autoevaluare internă a activității catedrei, elaborat de șeful de catedră. Acțiuni de îmbunătățire a managementului catedrei metodice, elaborat de șeful de catedră.	<i>1</i>	<i>Până la înlocuirea cu altele noi</i>	
07-07	Managementul calității. Ghidul de autoevaluare. Indicatori/ Standarde de performanță pentru evaluarea externă a programelor de formare profesională și a instituției de învățământ.	<i>1</i>	<i>Până la înlocuire</i>	
07-07/1	Politici interne pentru asigurarea calității: Manualul calității, Proceduri operaționale, Raport de monitorizare internă a managementului calității la nivel de catedră, elaborat CEIAC Plan de îmbunătățire a activității managementului calității la nivel de instituție (extras din planul de acțiune).			
07-08	Portofoliul profesorului, portofoliul dirigintelui.	<i>1</i>	<i>5 ani</i>	
07-09	Alte materiale	<i>1</i>	<i>5 ani</i>	

Titularul postului _____