

Regulament de activitate al Catedrei metodice în IP Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

IP COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU



Aprobat:
Directorul Colegiului
„Alexei Mateevici” din Chișinău
BERCU Victoria

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

*Discutat și aprobat:
la Consiliul de administrație
din 22.01.2025,
proces verbal nr. 7*

Chișinău, 2025

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, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. OMEC824/2024 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, modificat prin ordinul MEC nr.1004 din 07.08.2023;
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 8 unități didactice (profesor, metodiști, conducători de practică).
4. Lista catedrelor, componența 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 stagiu pedagogic nu mai mic de 3 ani și confirmat prin ordinul directorului Colegiului. Șeful catedrei este membrul Consiliului de Administrație și al Consiliului metodico-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 instruire și educație, precum și de metodist.
8. Catedra dispune de un local amenajat în scopul realizării sarcinilor educaționale la disciplinele respective.
9. Catedra activează în conformitate cu planul operațional, elaborat 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 asistenta 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;
- 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, traininguri, 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 muncă 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 administrația Colegiului;
- este membru și participă activ la Consiliile profesionale, Consiliile de administrație, consiliile metodic-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 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.



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

Anexa 1

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, traininguri, 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 muncă 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 metodic-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 ordinelor, dispozițiilor, scrisorilor instructive, emise de organele ierarhice 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.



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

Anexa 2

Nomenclatorul documentației - CATEDRA METODICĂ

Șef catedră _____

Indice	Denumirea dosarelor	Termenul de păstrare	Note
1	2	3	4
II. Personalul didactic			
08. Activitatea catedrelor			
08-01	Gestionarea activității cadrelor didactice (fișe, liste, tarife și planuri de atestare)	5 ani CE	
08-02	Acte normative, ordine și regulamente MEC și ale Colegiului „Alexei Mateevici” (copii)	Până la substituirea cu altele noi CE	
08-03	Planuri, procese-verbale ale ședințelor catedrei și documente anexate/aprobate	Permanent art. 367	
08-04	Planificarea și curricula procesului de învățământ (planuri și modele disciplinare)	Permanent art. 364	arhivă
08-05	Materiale de evaluare a procesului instructiv al elevilor (modele, subiecte și teste)	1 an art. 381	
08-06	Activitatea didactică și extracurriculară a catedrei (materiale, publicații, proiecte și evenimente)	5 ani CE	
08-07	Documente de monitorizare și evaluare a activității catedrei (chestionare, rapoarte, fișe de asistență etc.)	Până la substituirea cu altele noi 5 ani CE	
08-08	Managementul calității activității catedrei (rapoarte și acțiuni de îmbunătățire)	Până la înlocuirea cu altele noi	