

**Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova**

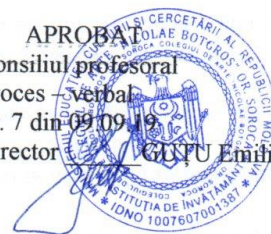
**Colegiul de Arte „Nicolae Botgros” or. Soroca**



Colegiul de Arte  
„Nicolae Botgros”

**REGULAMENT**  
**de activitate al Catedrelor**

**APROBAT**  
**Consiliul profesoral**  
**Proces-verbal**  
**nr. 7 din 09.09.19**  
**Director** / **GUSPU Emilian**



**Soroca 2019**

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Respectivul regulament este un document normativ intern, care este aprobat de Consiliul profesoral al Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” or. Soroca (în continuare – instituție).
2. Catedra reprezintă subdiviziunea de bază a instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.
3. Catedra este un organ pedagogic colegial, ce stimulează creativitatea în procesul educațional și inițiativele pedagogice, urmărește realizarea și dezvoltarea acestor inițiative și a strategiilor recomandate de organele administrative și consultative ale instituției.
4. Activitatea catedrelor este coordonată de către directorul adjunct pentru instruire și educație.
5. Catedrele se constituie, se reorganizează și se lichidează prin ordinul directorului instituției în baza deciziei Consiliului de administrație la propunerea directorului adjunct pentru instruire și educație.

## **II. OBIECTIVELE ȘI DIRECȚIILE GENERALE DE ACTIVITATE**

6. Catedrele sunt create în scopul realizării politicii educaționale a statului, formării continue a cadrelor didactice, asigurării asistenței metodice și organizării eficiente a procesului instructiv-educativ la una din discipline sau arii curriculare. Activitatea catedrelor este direcționată spre valorficarea eficientă și dezvoltarea potențialului profesional al cadrelor didactice și consolidarea și coordonarea eforturilor pentru perfecționarea procesului didactic în cadrul disciplinelor curriculare de la catedră.
7. Catedrele ca parte componentă a instituției de învățământ și a structurii metodice instituționale realizează următoarele obiective și direcții de activitate :
  - asigurarea metodică a procesului educațional la disciplinele curriculare ;
  - determinarea și formularea obiectivelor pedagogice prioritare în cadrul catedrei și stimularea eforturilor creative ale întregului colectiv pentru realizarea lor eficace ;
  - organizarea și dirijarea activității metodice în cadrul catedrei ;
  - monitorizarea activității didactice a tuturor membrilor catedrei și asigurarea consolidării metodice ;

- evaluarea realizării obiectivelor curriculare la disciplinele din cadrul catedrei ;
  - crearea condițiilor favorabile pentru promovarea ideilor inovatoare ale catedrelor didactice și manifestarea inițiativei profesionale ;
  - apriecierea inovațiilor pedagogice propuse de membrii catedrei și oferirea ajutorului metodic în implementarea lor ;
  - realizarea formării continue a personalului didactic din cadrul catedrei ;
  - studierea și deseminarea experienței avansate a membrilor catedrei;
  - organizarea activității extracurriculare a elevilor la disciplinele din cadrul catedrei;
  - discutarea și elaborarea recomandărilor metodice pentru elevi și părinți în scopul eficientizării procesului instructiv – educativ la disciplinele de studiu ale catedrei ;
  - organizarea activității de cercetare științifică a elevilor;
  - crearea unui climat psihologic favorabil
- ce ar contribui la dezvoltarea sistemului educațional instituțional și la satisfacerea necesităților informaționale , psihopedagogice și de formare continuă ale tuturor subiecților educaționali ai instituției de învățământ;
- diagnosticarea asigurării metodice a cabinetelor la disciplinele curriculare ;
  - organizarea activității de mentorat pentru cadrele didactice debutante în cadrul catedrei;
  - analiza periodică a rezultatelor activității metodice desfășurate în cadrul catedrei;

### **III. FORME DE ACTIVITATE ALE CATEDRELOR**

8. Catedrele metodice în activitatea sa promovează forme și modalități organizaționale moderne: întruniri metodice, seminare, ateliere de lucru, dispute, mese rotunde, concursuri, expoziții, conferințe științifico-practice, lectorii, consalting, consalting psihopedagogic, proiecte investigaționale și inovaționale etc.

9. Catedrele pot utiliza diverse strategii de activitate: ședințe ordinare și deschise, seminare, săptămâni/decade ale disciplinelor, serate tematice, conferințe științifico-practice, olimpiade, concursuri, zile de creație ale profesorilor, ședințe ale cercurilor, cluburilor, elaborarea de buletine metodice, organizarea de expoziții, întâlniri de colaborare cu specialiști în domeniu și de promovare a experienței inovatoare etc.

10. Catedrele depistează, generalizează și disemnează experiența avansată a cadrelor didactice prin lecții publice, interasistențe, activități extracurriculare etc.

#### IV. FUNCȚIONARE ȘI MANAGEMENT

11. În cadrul instituției, Catedrele se constituie în cazul în care în cadrul acestora sunt atribuite cel puțin 5 unități didactice, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

12. Catedra activează în conformitate cu planul anual, aprobat de către directorul-adjunct și își convoacă ședințele o dată în lună.

13. Catedra este condusă de șeful de catedră, propus și ales de către Consiliul profesoral din rândul cadrelor didactice cu experiență și stagiu pedagogic nu mai mic de 3 ani și confirmat prin ordinul directorului instituției.

14. Șeful catedrei poate fi destituit din funcție la decizia Consiliului profesoral, confirmată prin Ordinul directorului.

15. La prima ședință a catedrei este ales prin vot cu majoritate simplă – secretarul catedrei din rândurile membrilor catedrei.

16. Secretarul catedrei este responsabil de întocmirea proceselor – verbale ale ședințelor catedrelor.

17. Șeful de catedră, împreună cu membrii catedrei, este obligat că la prima ședință înaintea începerii anului școlar să analizeze conținutul programei de învățământ la specialitățile respective, repartizarea conținutului pe capitole, subcapitole și teme, punând un accent deosebit pe cunoașterea și găsirea modalităților corecte de realizare a obiectivelor generale și specifice ale programei și pe cunoașterea, însușirea și adaptarea la specificul instituției, al fiecărei clase, a precizărilor orientative de ordin metodic.

18. Șeful catedrei este membru al Consiliului metodic.

19. Șeful Catedrei răspunde în fața directorului și a directorului adjunct pentru instruire și educație.

20. Șeful catedrei stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei.

21. Atribuțiile catedrelor sunt următoarele:

- elaborează propuneri pentru oferta educațională a instituției și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curricula la decizia instituției;
- elaborează planuri de activități semestriale și anuale;
- elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

- monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare-acțiuni specifice instituției, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
- elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei, pe care le prezintă la Consiliul profesoral;
- studierea și implementarea în practică educațională a actelor normative din domeniu;
- implementează și ameliorează standardele educaționale specific disciplinelor catedrei;
- organizează măsuri privind orientarea profesională și promovarea instituției la diferit nivel.

## V. FUNCȚIILE ȘEFULUI DE CATEDRĂ

22. Funcția șefului de catedră constă în organizarea activității orientate spre acordarea unui ajutor științifico-metodic real profesorilor de la catedră, diriginților de clasă și spre eficientizarea lucrului în colegiu.

23. Șeful de catedră contribuie la crearea unei politici concrete și reale la specialitățile existente, precum și la organizarea și desfășurarea unui set de activități orientate spre îmbunătățirea calității și eficienței procesului educațional în instituție.

24. **Șeful de catedră are dreptul:**

- să propună un sistem eficient de cunoștințe și crearea a capacităților/competențelor la elevi la disciplină, conform proiectării didactice de lungă durată;

- să propună administrației colegiului sugestii pentru sporirea calificării profesorilor de la catedră și pentru îmbunătățirea potențialului de creativitate a membrilor catedrei;

- să propună candidatura profesorului de la catedră pentru stimulare morală în cazul efectuării unei activități eficiente la catedră, în instituție;

- să propună pentru includerea în proiectarea activității catedrei seminare psihopedagogice și activității discursive orientate spre formarea profesorilor și cererea unui sistem personal eficient de organizare;

- să asiste la orele și la activitățile extracurriculare desfășurate de către membrii catedrei și să asigure analiza eficienței a lor, propunând soluții pentru îmbunătățirea a calității lor (în caz de necesitate);

- să creeze microgrupe de creație la catedră pentru rezolvarea problemei de indentificate, care are tangențe directe cu cea a instituției;
- să propună spre atestarea la grad didactic tinerii specialiști de la catedră, să facă consultații individuale cu ei;
- să organizeze desfășurarea decadelor disciplinei de studii sau a zilelor catedrei, să organizeze activitatea extracurriculară la disciplina dată;

#### 25. Șeful de catedră are următoarele atribuții:

- întocmește programul de activitate a catedrei, determină direcțiile principale de activitate ale acesteia;
- conduce ședințele catedrei;
- repartizează funcțiile între colaboratorii catedrei și controlează realizarea acestora, determină sarcini pentru cadrele didactice;
- consilează catedrele didactice în procesul de eliberare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare, acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- elaborează informări semestriale și la cererea directorului asupra activității catedrei metodice, pe care le prezintă la Consiliul profesoral;
- studierea și implementarea în practica educațională a actelor normative din domeniu;
- implementează și ameliorează standardele educaționale specifice disciplinelor catedrei;
- vizează programele analitice la disciplinele catedrei 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 expozițiilor metodice, buletinelor informative, revistelor;
- organizează și contribuie nemijlocit la crearea bazei metodice la catedră;

- analizeaza activitățile desfășurate la catedră și înaintează propuneri către administrație în baza rezultatelor obținute și a deciziilor luate la catedră;
- frecventează consiliile profesionale, consiliile administrativ-metodice și monitorizează activitatea efectuată în baza proiectării catedrei;
- reflectă în procesele -verbale activitatea desfășurată la ședințele catedrei cu analiza concretă cu propuneri, cu 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 pedagogilor;
- acordă ajutor cadrelor didactice în vederea perfecționării calificății, elaborării materialelor didactice, a programelor analitice, a manualelor etc;
- asigură îndeplinirea ordinelor, dispozițiilor, scrisorilor instructive, emise de organele ierarhic superioare, a hotărârilor Consiliului profesoral sau ale Consiliului de administrație, a ordinelor și dispozițiilor administrației din colegiu;
- este responsabil de colectarea și sistematizarea materialelor catedrei și îmbunătățirea portofoliului catedrei;
- asigură elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru teze, examene etc ;
- organizează orientarea profesională;
- contribuie nemijlocit la crearea bazei metodice la catedră;
- prezintă raport de activitate la finele fiecărui an de învățământ.

## **26. Documentația catedrei:**

1. Setul documentelor necesare pentru activitatea Catedrei include:
  - Regulamentul de activitate al Catedrei ;
  - Planul de activitate a catedrei metodice pentru anul de studii;
  - Procesele verbale ale ședinței Catedrei ;
  - Materiale prezentate și discutate la ședințele catedrei metodice ( referate, comunicari, publicații);
  - Analiza activității catedrei metodice pentru anul de studii precedent;
  - Obiectivele activității catedrei metodice pentru anul de studii curent;
  - Temele de cercetare metodică a catedrei (scopul, direcțiile, sarcinile);
  - Temele de cercetare psihopedagogică a cadrelor didactice din cadrul catedrei;
  - Graficul lecțiilor demonstrative și măsurile extrașcolare pentru anul de studii;
  - Ordinul de constituire a catedrei;

- Rezultatele analitice ale monitorizărilor interne a catedrei didactice;
- Planul activităților de formare continuă în cadrul catedrei și proiectele activităților desfășurate;
- Programul activităților de studiere a experienței avansate și materialele activităților desfășurate;
- Date despre diagnosticarea necesităților de formare continuă a membrilor catedrei;
- Este responsabil de colectarea și sistematizarea materialelor catedrei și de îmbunătățirea portofoliului catedrei din Centrul metodic 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 organizare a activității educationale în instituție;
- Documentele catedrei se păstrează în arhivă pe o perioadă de 5 ani.

**Dispoziții finale:**

1. Catedrele își desfășoară activitatea în baza planului anual elaborat în concordanță cu proiectul managerial al colegiului.
2. Administrația instituției de învățământ monitorizează activitatea catedrelor metodice.
3. Activitatea catedrelor este analizată și apreciată de către Consiliul metodic.