

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI INDUSTRIEI ALIMENTARE AL
REPUBLICII MOLDOVA

COLEGIUL DE MEDICINĂ VETERINARĂ ȘI ECONOMIE AGRARĂ
DIN BRĂTUȘENI

„APROB”

la ședința Consiliului Profesional

nr. 12 din 20 17

Directorul Colegiului

S. DOLIȘCINSCHI



[Handwritten signature]

REGULAMENTUL DE ACTIVITATE AL CATEDRELOR METODICE

Examinat

la ședința

Consiliului metodic-științific

Proces – verbal nr. 5

din 1 martie 2017

Președintele Consiliului

[Handwritten signature] GH. FRECĂUȚANU

BRĂTUȘENI, 2017

I. Dispozitii generale

- 1.1 Catedrele Metodice reprezintă un element structural important al activității metodice din colegiu, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și de formare continuă la una sau mai multe discipline înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.
- 1.2. Catedrele Metodice sunt un organ pedagogic colegial, ce stimulează creativitatea în procesul educațional și inițiativele pedagogice, urmărește realizarea și dezvoltarea acestor inițiative și a strategiilor recomandate de Consiliul Metodico-științific al colegiului.
- 1.3. Activitatea catedrelor este coordonată de către un responsabil ales din rândul cadrelor didactice, cu recunoscută activitate profesională, cu calități organizatorice, cu tact pedagogic.
- 1.4. Catedrele Metodice reglementează activitatea sa în corespundere cu Codul învățământului, Statutul instituției de învățământ, Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea instituției de învățământ și tuturor actelor normative în domeniul educațional.
- 1.5. Componența numerică și nominală a Catedrelor Metodice este aprobată de către Consiliul Profesorat al instituției la propunerea directorului adjunct și este confirmată prin ordinul directorului instituției de învățământ.
- 1.6. Catedrele Metodice se constituie, se reorganizează și se lichidează prin ordinul directorului instituției de învățământ.
- 1.7. Respectivul regulament este un document normativ intern, care este aprobat de Consiliul Profesorat al colegiului.

II. Obiective si directii generale de activitate

- 2.1 Catedrele Metodice 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 valorificarea eficientă și dezvoltarea potențialului profesional al cadrelor didactice și consolidarea și coordonarea eforturilor pentru perfecționarea procesului didactic în cadrul disciplinelor curriculare de la catedră.
- 2.2. Catedrele Metodice 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 consilierii metodice;
 - evaluarea realizării obiectivelor curriculare la disciplinele din cadrul catedrei;
 - crearea condițiilor favorabile pentru promovarea ideilor inovatoare ale cadrelor didactice și manifestarea inițiativei profesionale;
 - aprecierea inovațiilor pedagogice propuse de membrii catedrei și oferirea ajutorului metodic în implementarea lor;
 - realizarea formării continue a personalului didactic din cadrul catedrei;
 - studierea și diseminarea 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. Formele de activitate ale Catedrelor Metodice

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

3.2. 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.

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

IV. Funcționare și management

4.1. În cadrul aceleiași unități de învățământ, Catedrele Metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

4.2. Catedra activează în conformitate cu planul anual, aprobat de către directorul-adjunct și își convoacă ședințele o dată în luna, sau ori de câte ori membrii catedrei consideră ca este necesar.

4.3. Catedra este condusă de șeful de catedră, ales de către Consiliul Profesorat din rândul cadrelor didactice cu experiență și stagiul pedagogic nu mai mic de 3 ani și confirmat prin ordinul directorului colegiului.

4.4. Șeful catedrei poate fi destituit din funcție la decizia Consiliului Profesorat, confirmată prin ordinul directorului.

4.5. Șeful catedrei este membru al Consiliului metodic-științific.

4.6. Șeful Catedrei Metodice stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei.

V. Atribuțiile Catedrelor Metodice

5.1 Atribuțiile catedrelor metodice sunt următoarele:

- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum;
- elaborează programe de activități semestriale și anuale;

- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare disciplină și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- 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, semestrial 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.

VI. Documentația Catedrei Metodice

6.1 Setul documentelor necesare pentru activitatea Catedrei Metodice include:

- Regulamentul de activitate al Catedrei Metodice;
 - Planuri anuale de activitate al Catedrei Metodice;
 - Procesele-verbale ale ședințelor Catedrei Metodice;
 - Materiale prezentate și discutate la ședințele Catedrei Metodice (referate, comunicări, publicații);
 - Tematica proiectelor, lucrărilor de curs, de diplomă, modele-sarcini;
 - Analiza activității Catedrei Metodice pentru anul de studii precedent;
 - Dări de seamă anuale ale activității Catedrei Metodice;
 - Obiectivele activității Catedrei Metodice pentru anul de studii curent;
 - Temele de cercetare psiho-pedagogică a cadrelor didactice din cadrul catedrei;
 - Graficul lecțiilor demonstrative și a activităților extracurriculare pentru anul de studii;
 - Ordinul de constituire a catedrei;
 - Rezultate analitice ale monitorizărilor interne a cadrelor didactice;
 - Planul activităților de formare continuă în cadrul catedrei și proiectele activităților desfășurate;
 - Programul activităților de studiere a experienței avansate și materialele activităților desfășurate.
 - Datele despre diagnosticarea necesităților de formare continuă a membrilor catedrei;
 - Regulamente, instrucțiuni, indicații, recomandări metodice privind activitatea catedrelor.
- 6.2 Documentele Catedrei Metodice se păstrează în arhivă pe o perioadă de 5 ani.

VII. Funcțiile Șefului de Catedră Metodică

7.1 Funcția șefului de catedră constă în organizarea activității orientate spre acordarea unui ajutor științifico-metodic real profesorilor de la catedră, diriginților de grupe și spre eficientizarea lucrului în colegiu în strânsă colaborare cu administrația.

Şeful de catedră contribuie la crearea unei politici concrete și reale la profilurile existente, precum și la organizarea și desfășurarea unui set de activități orientate spre îmbunătățirea calității și eficienței procesului educațional.

7.2 Şeful de catedră are dreptul:

- să propună un sistem eficient de cunoștințe și creare a capacităților/competențelor la elevi la disciplină, conform proiectării didactice de lungă durată;
- să propună administrației 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 și materială în cazul efectuării unei activități eficiente la catedră, în instituție;
- să propună pentru includerea în proiectarea activității catedrei seminare psihopedagogice și activități discuționale orientate spre formarea profesorilor și crearea unui sistem personal eficient de organizare;
- să asiste la orele și la activitățile extracurriculare 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 tinerii specialiști de la catedră, să facă consultații individuale cu ei;
- să organizeze desfășurarea decadelor catedrei, să organizeze activități extracurriculare.

7.3 Şeful de catedră are următoarele atribuții:

- întocmește programul de activitate al 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;
- pregătește propuneri pentru determinarea normei didactice a profesorilor;
- participă, la necesitate, la realizarea planului de control intern al procesului educațional;
- vizează programele analitice/curriculumurile la disciplinele de 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 expozițiilor metodice, buletinelor informative, revistelor;
- organizează și contribuie nemijlocit la crearea bazei metodice la catedră;
- analizează activitățile desfășurate la catedră și înaintează propuneri către administrație în baza rezultatelor obținute și a deciziilor luate la catedră;
- frecventează Consiliile Profesorale, Consiliile Administrative, Consiliile științifico-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 calificației, elaborării materialelor didactice, a programelor analitice, a manualelor etc.
- asigură elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru teze, examene, etc.;
- organizează participarea profesorilor și elevilor la conferințe științifico-metodice, concursuri, olimpiade;
- 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 instituției;
- prezintă raport de activitate la finele fiecărui semestru;
- este responsabil de colectarea și sistematizarea materialelor catedrei și de îmbunătățirea nomenclatorului catedrei, completând-ul permanent;
- prezintă la finalul anului de studiu raportul de activitate și analiza lucrului efectuat, cu referire la realizarea obiectivelor trasate și propune sugestii de organizare a activității educaționale în instituție.

VIII. Dispoziții finale

- 8.1.** Catedrele Metodice își desfășoară activitatea în baza planului managerial al instituției de învățământ.
- 8.2.** Administrația instituției de învățământ monitorizează activitatea Catedrelor Metodice.
- 8.3** Activitatea Catedrelor Metodice este analizată și apreciată de către Consiliul Metodico-științific.
- 8.4.** Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării de către Consiliul Profesoral al instituției de învățământ.