

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
I.P. CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ


Director I.P. CEEE

Olga BARLADEAN
07 octombrie 2021

REGULAMENT INTERN DE ACTIVITATE AL CATEDREI
ÎN I.P. CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

APROBAT
La ședința Consiliului Profesoral
Proces verbal Nr. 2
din 07 octombrie 2021

CHIȘINĂU 2021

REGULAMENTUL INTERN

de activitate al catedrei în Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 În temeiul Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, capitolul 3, secțiunea 6, art. 55 și art. 56 sunt instituite catedre.

1.2 **Catedra** este subdiviziunea de bază a IP CEEE, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe discipline înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.

1.3 Catedra se constituie din cel puțin 5-7 profesori care predau aceeași disciplină sau discipline înrudite, atât la învățământ cu frecvență la zi, precum și la învățământ cu frecvență redusă.

Activitatea metodică-științifică a catedrei din instituție se realizează prin colaborare cu secțiile de formare continuă a instituțiilor de prestare a serviciilor, cu catedra de specialități înrudite a instituției de învățământ superior, cu instituțiile de cercetări științifice de ramură, agenții economici angajatori în câmpul muncii .

1.4 Catedra organizează lucrul experimental și de cercetare științifică, precum și activitatea de creație artistică a cadrelor didactice și a elevilor.

1.5 Lista catedrelor, componența lor nominală, este aprobată de Consiliul profesoral și este confirmată prin ordinul directorului.

1.6 Catedra este condusă de șeful de catedră. Șeful de catedră este ales de către membrii catedrei, din rândul cadrelor didactice cu experiență și stagiu pedagogic nu mai mic de 3 ani, aprobat la Consiliul profesoral și confirmat prin ordinul directorului.

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

1.7 Șeful catedrei este membru al Consiliului de administrație și al Consiliului metodic-științific.

1.8 Activitatea catedrelor este coordonată de către directorul-adjunct pentru metodist.

1.9 Catedra dispune de un local amenajat în scopul realizării sarcinilor educaționale la disciplinele respective.

1.10 Catedra activează în conformitate cu planul anual, aprobat de către directorul adjunct pentru instruire și își convoacă ședințele odată în lună.

II. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CATEDREI

2.1 Catedra are următoarele atribuții și competențe:

- a) acordă sprijin permanent administrației instituției de învățământ, profesorilor în rezolvarea problemelor educaționale și în vederea sporirii eficienței procesului didactic;
- b) discută probleme privind alcătuirea planurilor-cadru, selectarea disciplinelor de cultură generală (componenta variabilă), planurilor de învățământ pentru formarea profesională, curriculumelor unităților de curs, planificarea proiectelor de lungă și scurtă durată, materiei de studii, modernizarea procesului de predare;

- c) determină tematica lucrărilor metodico-științifice pentru activitatea respectivă a personalului didactic;
- d) organizează desfășurarea lecțiilor publice în vederea studierii și perfecționării măiestriei metodice și științifice a profesorilor în domeniul pedagogiei și psihologiei;
- e) acordă asistență metodică cadrelor didactice tinere sau angajate recent în instituție;
- f) analizează rezultatele elevilor la însușirea materiei de studiu, lacunele în pregătirea acestora, determină metodele, formele și procedeele adecvate de redresare a situației;
- g) contribuie la organizarea și efectuarea calitativă a practicii didactice, tehnologice și a practicii ce precede susținerea lucrării de diplomă sau examenele de absolvire;
- h) elaborează acțiuni privind cerințele unice față de evaluarea cunoștințelor elevilor, volumul lucrului de sine stătător;
- i) examinează și ia decizii asupra subiectelor pentru teze, lucrări, proiecte anuale, temelor pentru lucrările de diploma, materialelor pentru examene;
- j) elaborează îndrumări metodice pentru perfecționarea procesului educațional;
- k) -întocmește și recenzează curricula, manuale, materiale didactice;
- l) aprobă lista materialelor didactice și a mijloacelor tehnice prevăzute pentru utilizare la examene;
- m) examinează și ia decizii referitor la planurile tematico-calendaristice, modificările și completările lor, precum și planurile de activitate a cabinetelor și laboratoarelor;
- n) examinează și ia decizii asupra setului de materiale pentru admitere;
- o) evaluează activitatea profesorilor în vederea atestării, contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri de perfecționare, reciclare, prin studii postuniversitare, inclusive doctorat;
- p) organizează activitatea cabinetelor și laboratoarelor ce sunt în subordonarea catedrei;
- q) contribuie la asigurarea procesului educațional cu literatură didactică, la utilizarea eficace a acesteia în procesul de instruire;
- r) organizează și desfășoară activitatea cercurilor, cluburilor, asociațiilor științifice ale elevilor;

2.2 Catedra poate utiliza diverse forme de activități: 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 novatoare, etc.

III. FUNCȚIILE ȘEFULUI DE CATEDRĂ

3.1 Șeful de catedră are următoarele atribuții și obligațiuni:

- 1) Întocmește programul de activitate a catedrei, determină direcțiile principale de activitate ale acesteia;
- 2) Conduce ședințele catedrei;
- 3) Repartizează funcțiile între colaboratorii catedrei și controlează realizarea acestora, determină sarcini pentru cadrele didactice;
- 4) Pregătește propuneri pentru determinarea normei didactice a profesorilor;
- 5) Organizează elaborarea planurilor de învățământ și a curricullor unităților de curs, prin colaborare cu agenții economici și instituțiile de învățământ superioare;
- 6) Participă, la necesitate, la realizarea planului de control intern al procesului educațional;
- 7) Vizează proiectele de lungă durată alcătuite de profesori și le prezintă pentru aprobare în modul stabilit;
- 8) Este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei de muncă de către personalul catedrei;

- 9) Acordă ajutor administrației instituției de învățământ în procesul de control al activității cadrelor didactice, altor structuri din instituție;
- 10) Asistă la activități didactice în cadrul catedrei în scopul evaluării activității pedagogilor;
- 11) Acordă ajutor cadrelor didactice în vederea perfecționării calificației, elaborării materialelor didactice, a programelor analitice, a manualelor etc.;
- 12) Asigură elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru teze, examene, lucrări de curs, etc.;
- 13) Organizează participarea profesorilor și elevilor la conferințe științifico-metodice, concursuri, olimpiade;
- 14) 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;
- 15) Pregătește informații despre activitatea catedrei pentru prezentare la ședințele Consiliului profesoral sau la ședințele Consiliului de administrație;
- 16) Pregătește raportul de activitate a catedrei;
- 17) Elaborează rapoartele de autoevaluare a programelor de formare continuă atribuite catedrei.

IV. DOCUMENTAȚIA CATEDREI

4.1 La catedră se păstrează documente și materiale în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor, aprobat de către administrația instituției:

- a) Regulamentul în vigoare privind activitatea instituției;
- b) Regulamentul de activitate a catedrei;
- c) Obligațiile de funcție ale membrilor catedrei;
- d) Planul anual de activitate a cabinetelor, laboratoarelor, atelierelor;
- e) Planuri de învățământ, curricula/programe analitice specialități;
- f) Rapoartele și dările de seamă despre activitatea catedrei;
- g) Procesele-verbale ale ședințelor catedrei, etc.