

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



APROB
Director I.P. CEEE
Mariana BARLADEAN
august 2024

REGULAMENTUL INTERN
DE ACTIVITATE A CATEDREI ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ CENTRUL DE
EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

APROBAT
La ședința Consiliului Profesoral
Proces verbal Nr. 2
din august 2024

CHIȘINĂU, 2024

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Catedra este subdiviziunea de bază a I.P.CEEE, 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. Catedra se constituie și se lichidează prin ordinul directorului I.P.CEEE, în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice (profesor, maestru-instructor).

1.2 Catedra activează în temeiul Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 824 din 11.06.2024 și Regulamentului intern de activitate, aprobat de Consiliul profesoral al I.P.CEEE.

1.3 Consiliul de administrație al I.P.CEEE aprobă componența nominală a catedrelor și ia decizii privind instituirea sau lichidarea lor.

1.3 Activitatea catedrei se desfășoară conform planului de lucru anual coordonat de directorul adjunct instruire/directorul adjunct educație și aprobat de directorul I.P.CEEE.

1.4 Documentația catedrei se elaborează conform Nomenclatorului aprobat și se păstrează la sediul catedrei.

1.5 Catedra este condusă de șeful de catedră, aprobat de către Consiliul profesoral și confirmat prin ordin de către directorul I.P.CEEE din rândul cadrelor didactice cu experiență și stagiul pedagogic nu mai mic de 5 ani sau cu titlu științific.

1.6 Remunerarea muncii șefului de catedră se efectuează conform criteriilor stabilite în Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018 (în vigoare 01.12.2018) și HOTĂRÂREA Nr. 1234 din 12-12-2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică.

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 instruire/directorul adjunct pentru educație și metodist.

1.9 Catedra dispune de un sediu amenajat în scopul realizării sarcinilor educaționale.

1.10 Șeful de catedră poate fi destituit din funcție la decizia Consiliului profesoral, confirmată prin ordinul directorului I.P.CEEE.

II. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CATEDREI

2.1 Acordă sprijin permanent administrației I.P. CEEE, profesorilor în rezolvarea problemelor educaționale în vederea sporirii eficienței procesului didactic;

- 2.2 Discută probleme privind elaborarea Planurilor - cadru, selectarea disciplinelor de cultură generală (componenta variabilă), Planurilor de învățământ, Programelor de studii, curriculelor unităților de curs, elaborarea proiectelor de lungă și scurtă durată, modernizarea procesului de predare-învățare - evaluare;
- 2.3 Determină tematica lucrărilor metodico-științifice a personalului didactic;
- 2.4 Organizează desfășurarea lecțiilor publice în vederea studierii și perfecționării măiestriei metodice și științifice a profesorilor în domeniul pedagogiei și psihologiei;
- 2.5 Acordă asistență metodică cadrelor didactice debutante și cadrelor didactice angajate recent în I.P.CEEE;
- 2.6 Analizează rezultatele elevilor la însușirea materiei de studiu, lacunele în pregătirea acestora, determină metodele, formele și procedeele adecvate de redresare a situației;
- 2.7 Contribuie la organizarea și efectuarea calitativă a practicii de instruire, tehnologice și a practicii ce precede susținerea lucrării de diplomă sau examenele de absolvire;
- 2.8 Elaborează acțiuni privind cerințele unice față de evaluarea cunoștințelor elevilor, volumul lucrului individual;
- 2.9 Examinează și ia decizii asupra subiectelor pentru teze, evaluări inițiale, proiecte anuale, tematica Proiectelor de diplomă, materialelor pentru examene;
- 2.10 Elaborează instrucțiuni metodice pentru perfecționarea procesului educational la disciplinele de studii;
- 2.11 Întocmește și recenzează curricula, manuale, materiale didactice;
- 2.12 Aprobă lista materialelor didactice și a mijloacelor tehnice prevăzute pentru utilizare la examene;
- 2.13 Examinează și ia decizii referitor la planurile tematico-calendaristice, modificările și completările lor, precum și planurile de activitate a cabinetelor și laboratoarelor;
- 2.14 Examinează și ia decizii asupra setului de materiale pentru admitere;
- 2.15 Evaluează activitatea profesorilor în vederea atestării, contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri de perfecționare, prin studii postuniversitare, inclusiv doctorat;
- 2.16 Organizează activitatea cabinetelor și laboratoarelor din subordinea catedrei;
- 2.17 Contribuie la asigurarea procesului educațional cu literatură didactică, la utilizarea eficace a acesteia în procesul de instruire;
- 2.18 Organizează și desfășoară activitatea cercurilor, cluburilor, asociațiilor științifice ale elevilor;
- 2.19 Catedra poate utiliza diverse forme de activități: ședințe ordinare, seminare, săptămâni/decade ale disciplinelor/catedrelor; serate tematice, conferințe științifico-practice, olimpiade, concursuri, zile de creație ale profesorilor, ședințe ale cercurilor, cluburilor, elaborarea de buletine metodice,

organizarea de expoziții, întâlniri cu specialiști în domeniu și de promovare a experienței novatoare, etc.

III. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE CATEDRĂ

- 3.1 Conduce ședințele catedrei;
- 3.2 Organizează și dirijează activitatea didactico – metodică la catedră, întocmește programul de activitate al catedrei, determină direcțiile principale de activitate a acesteia;
- 3.3 Organizează realizarea deciziilor adoptate colegial și democratic la ședințele catedrei prin repartizarea sarcinilor personalului catedrei și elevilor;
- 3.4 Asigură respectarea disciplinei de muncă, a regulamentelor de protecție a muncii și protecție civilă, îmbunătățirea condițiilor de muncă la catedră;
- 3.5 Înaintează propuneri pentru stimularea și/sau sancționarea membrilor catedrei și a elevilor;
- 3.6 Asigură dezvoltarea și perfecționarea bazei tehnico-materiale a catedrei;
- 3.7 Înaintează propuneri privind sarcina didactică a profesorilor în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 3.8 Participă la elaborarea planurilor de învățământ și a curriculumului;
- 3.9 Acordă ajutor administrației instituției de învățământ în procesul de control al activității profesorilor, altor structuri din I.P.CEEE;
- 3.10 Asistă la activitățile didactice și extradidactice ale membrilor catedrei în scopul evaluării profesionale a profesorilor;
- 3.11 Acordă ajutor cadrelor didactice în vederea perfecționării, elaborării materialelor didactice, a curriculumului, a manualelor etc.;
- 3.12 Asigură elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru teze, examene, etc.;
- 3.13 Organizează participarea profesorilor și elevilor la conferințe științifico-metodice, concursuri, olimpiade, proiecte educaționale;
- 3.14 Asigură îndeplinirea ordinelor, dispozițiilor, scrisorilor instructive, emise de organele ierarhic superioare, cât și a hotărârilor Consiliului profesoral, ale Consiliului de administrație și ale Consiliului metodic - științific;
- 3.15 Pregătește informații despre activitatea catedrei pentru prezentare la ședințele Consiliului profesoral, Consiliului de administrație și Consiliului metodic-științific;
- 3.16 Dezvoltă relații de parteneriat cu agenți economici din sectorul real;
- 3.17 Planifică și organizează activități de orientare profesională și ghidare în carieră a elevilor;
- 3.18 Contribuie la elaborarea Raportului de autoevaluare pentru evaluare externă în vederea acreditării Programului de studii;
- 3.19 Pregătește propuneri pentru determinarea normei didactice a profesorilor;

3.20 Este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei de muncă de către personalul catedrei;

3.21 Se supune direct directorului adjunct pentru instruire și își organizează activitatea în deplină conformitate cu prezentul Regulament, hotărârile Consiliului profesoral și Consiliului de administrație, ordinele directorului I.P.CEEE, dispozițiile și indicațiile directorului adjunct pentru instruire.

IV. DISPOZIȚII FINALE

4.1 Șeful catedrei este responsabil de organizarea și desfășurarea activității Catedrei în ansamblu, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către personalul Catedrei, de calitatea notelor informative/rapoartelor elaborate.

4.2 Ședințele catedrei metodice se desfășoară lunar, după o tematică aprobată sau la necesitate.

4.3 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.