
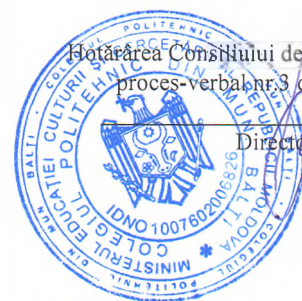


| | | |
|--|--|-------------------------|
|  CPB COLEGIUL POLITEHNIC DIN BĂLȚI | REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC ÎN COLEGIUL POLITEHNIC DIN mun. BĂLȚI | Ediția 1 |
| | | Revizia 0 |
| | | COD: REG - 06 |



APROBAT

Hotărârea Consiliului de Administrație
 proces-verbal nr. 3 din 13.11.2017

Iurie Jemna
 Directorul Colegiului

**REGULAMENTUL
 DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
 A CONSILIULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC
 ÎN COLEGIUL POLITEHNIC DIN MUN. BĂLȚI**

DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament constituie documentul normativ de baza în activitatea Consiliului metodico-științific din Colegiul Politehnic.
2. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului metodico-științific din Colegiul Politehnic, numit în continuare „Regulament”, este elaborat în temeiul prevederilor legislației în vigoare:
 - a) Codul Educației al Republicii Moldova (art.49, alin.4), nr. 152 din 17.07.2014;
 - b) Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin OME nr.550 din 10.06.2015;
 - c) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Politehnic.
3. Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru toți membrii Consiliului metodico-științific.
4. Consiliul metodico-științific este organ consultativ al Colegiului, cu misiunea de elaborare și dezvoltare de curricula, analiza și evaluarea lucrărilor metodice, studiilor didactice și metodice ale instituției.
5. Consiliul metodico-științific se instituie prin ordinul directorului instituției.

II. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI METODICO – ȘTIINȚIFIC

6. Consiliul metodico-științific este o structură funcțională, care are scopul asigurării activității metodice și ridicării măiestriei pedagogice a cadrelor didactice ale Colegiului prin elaborarea de strategii de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul instituției, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea activității metodice, dar și elaborarea, testarea și implementarea metodelor noi și inovatoare.
7. Atribuțiile Consiliului metodico-științific sunt:
 - a) elaborează și aprobă tematica și planul de activitate ale Consiliului metodico-științific; informează cadrele didactice cu actele normative și reglatoare cu referire la domeniul metodologic;
 - b) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
 - c) analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele de cultura generală și de specialitate;
 - d) participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare grupa academica privind modul în care se realizează componenta predare, învățare, evaluare;
 - e) discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele de cultură generală și de specialitate;
 - f) aprobă tematica și monitorizează desfășurarea seminarelor metodologice;
 - g) evaluează activitatea didactico-metodică a cadrelor didactice și manageriale;
 - h) examinează tematica elaborărilor metodice a cadrelor didactice și manageriale;
 - i) analizează calitatea produselor metodico-didactice și evaluează nivelul aplicativ al lucrărilor;
 - j) validează cursurile de lecții, lucrările metodico-didactice în vederea schimbului de experiență;
 - k) coordonează desfășurarea olimpiadelor școlare și a concursurilor școlare;
 - l) analizează rezultatele olimpiadelor/concursurilor școlare;
 - m) monitorizează organizarea parteneriatului social între catedre și instituții;
 - n) aprobă documentația științifico-metodică a instituției: lucrări metodice, ghidurilor metodologice, materialelor didactice, curricula la specialitate/unitatea de curs, recomandări metodice pentru lucrările practice și de laborator etc.;
 - o) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial.

III. STRUCTURA, CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI METODICO – ȘTIINȚIFIC

8. Consiliul metodico-științific al Colegiului Politehnic se constituie din directorul adjunct pentru instruire, directorul adjunct pentru educație, directorul adjunct pentru practică, șefi de secții, șefi de catedră.
9. Consiliul metodico-științific activează în conformitate cu legislația în vigoare, cu Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin OME nr.550 din 10.06.2015; Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Politehnic și prezentul Regulament.
10. Componența numerică și nominală a Consiliului metodico-științific este aprobată de către Consiliul Profesorat.
11. Consiliul metodico-științific se convoacă odată la 2 luni sau de câte ori este necesar, cu întocmirea procesului-verbal de petrecere a ședinței, semnat de președinte și secretar.
10. Președinte al Consiliului metodico-științific este directorul adjunct pentru instruire.
11. Președintele Consiliului metodico-științific are următoarele atribuții:
- stabilește atribuțiile fiecărui membru al Consiliului metodico-științific;
 - asigură participarea membrilor la asistențe și interasistențe în cadrul orelor publice desfășurate în cadrul instituției, precum și la activitățile metodice locale/zonale/naționale;
 - asigură și monitorizează activitatea cadrelor didactice debutanți și noi veniți în instituție;
 - este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului și/sau organelor de conducere și administrative ale instituției;
 - conduce ședințele Consiliului metodico-științific;
 - semnează hotărârile adoptate de Consiliul metodico-științific;
 - semnează procesele-verbale și alte documente ale Consiliului metodico-științific;
 - colaborează cu secretarul Consiliului metodico-științific în privința: redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocărilor membrilor consiliului și comunicării hotărârilor adoptate.
12. Secretarul Consiliului metodico-științific este ales din membrii consiliului metodic. Responsabilitățile de secretar pot fi preluate, în absența acestuia, de către unul din membrii consiliului.
13. Secretarul Consiliului metodico-științific este responsabil pentru:
- întocmirea procesului-verbal al Consiliului metodico-științific;
 - păstrarea documentației consiliului;
 - aduce la cunoștință hotărârile Consiliului metodico-științific.
14. Membrii Consiliului metodico-științific sunt obligați:
- să participe cu regularitate la ședințele consiliului;
 - să analizeze minuțios produselor metodico-didactice, iar concluziile formulate să fie obiective și metodico-științific argumentate;
 - să respecte, atunci când este cazul, confidențialitatea.
15. Prezența membrilor la ședințele consiliului metodico-științific este obligatorie.
16. Ședințele Consiliului metodico-științific sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.
17. Hotărârile Consiliului metodico-științific se adoptă prin vot deschis cu majoritatea simplă de voturi. Deciziile luate de Consiliul metodico-științific sunt consemnate în procese-verbale și sunt obligatorii pentru cadrele didactice și manageriale ale Colegiului.
18. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului metodico-științific se înregistrează în registrul de procese-verbale, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

IV. PROCEDURA DE EXAMINARE A MATERIALELOR

19. La elaborarea materialelor se va ține cont de cerințele expuse în *Anexa I* a acestui Regulament.
20. Autorul lucrării metodice, ghidurilor metodologice, materialelor didactice, curricula la specialitate/unitatea de curs va prezenta președintelui Consiliului metodic-științific un dosar cu următoarele componente:
 - a) materialele prezentate trebuie să fie tipărite pe hârtie în corespundere cu standardele tipografice; nu se admit textele scrise de mână;
 - b) recomandarea din partea catedrei (extras din procesul verbal).
21. Președintele Consiliului analizează dosarul autorului, și stabilește data convocării ședinței. În cel mult 15 zile calendaristice, membrii Consiliului vor analiza lucrării metodice, ghidurilor metodologice, materialelor didactice, curricula la specialitate/unitatea de curs.
22. În cadrul ședinței Consiliului, autorul prezintă succint materialul didactic (cel mult 15 minute).
23. Membrii Consiliului își expun obiecțiile referitoare la valoarea materialelor didactice, care sunt consemnate în procesul-verbal al ședinței.
24. Membrii Consiliului metodic-științific vor adopta una din următoarele decizii.
 - c) materialul se apreciază ca bun pentru publicare;
 - d) materialul necesită modificările necesare, după care urmează reexaminarea la ședința repetată a consiliului;
 - e) materialul este respins.
25. Decizia Consiliului se aproba cu majoritatea de voturi din numărul total de membri care au fost prezenți la ședință.

V. DISPOZIȚII FINALE

26. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație.
27. Modificările și completările Regulamentului se efectuează de către Consiliul de Administrație, la propunerea Consiliului metodic-științific.

CERINȚE FAȚĂ DE ELABORAREA MATERIALELOR DIDACTICE

1. Materialele didactice sunt materiale de învățare în care se obiectivează, în forma scrisă, prevederile curricula de formare-dezvoltare a personalității elevilor prin intermediul unor sarcini de învățare. Materialele didactice îndeplinesc următoarele funcții:
 - a) funcția de informare, care evidențiază sistemul de cunoștințe, atitudini și abilități fundamentale în domeniul de studiu respectiv, prezentate prin mijloace didactice adecvate: texte, imagini, scheme, desene, fotografii, simboluri etc.;
 - b) funcția de formare, care vizează stimularea activității individuale, independente și autonome a elevilor;
 - c) funcția de antrenare, care stimulează operațiile de declanșare, activare și motivare a elevilor pentru învățare;
2. Materialele didactice sunt materiale elaborate în scopul asigurării actului didactic.
3. În componența lor se includ: lucrări metodice, ghidurilor metodologice, materialelor didactice, curricula la specialitate/unitatea de curs, etc.