



CPB
COLEGIUL POLITEHNIC
DIN BĂLȚI

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE A
CATEDRELOR METODICE
ÎN COLEGIUL POLITEHNIC DIN mun. BĂLȚI**

Ediția 1

Revizia 1

COD:
REG-08



APROBAT

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

MODIFICAREA APROBATĂ

Hotărârea Consiliului de Administrație
proces-verbal nr.2 din 18.09.2019

Ion Lisnic
Directorul Colegiului

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
A CATEDRELOR METODICE**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Catedra este o subdiviziune structurală de bază a instituției de învățământ, care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, statutului, regulamentelor, instrucțiunilor din instituția de învățământ;
2. Catedra este subdiviziunea care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una/la mai multe discipline înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.
3. Catedra organizează lucrul experimental și de cercetare științifică, precum și activitatea de creație artistică a cadrelor didactice și a elevilor.
4. Obiectivele principale ale activității catedrei sunt:
 - a) eficientizarea procesului educațional la disciplinele catedrei pentru formarea și dezvoltarea competențelor curriculare;
 - b) formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice prin schimbul de experiență între catedre și instituții similare, în vederea eficientizării procesului educațional;
 - c) sporirea interesului elevilor pentru o învățare eficientă a disciplinelor catedrei;
 - d) implicarea cadrelor didactice și a elevilor în activitatea de cercetare științifică prin participări la conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri, etc.
 - e) implicarea elevilor în activități extracurriculare la disciplinele predate în cadrul catedrei;
 - f) analiza periodică a rezultatelor activității metodice desfășurate în cadrul catedrei ;
 - g) stimularea cadrelor didactice pentru formarea continuă la disciplinele catedrei.

II. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA CATEDREI

5. Înființarea și suspendarea funcționării Catedrei se stabilește de către Consiliul de Administrație a instituției de învățământ;
6. În plan didactic, catedra este o structură completă, care acoperă întreaga gamă de activități didactice (cursuri, seminare, lucrări practice și de laborator, stagii de practică, îndrumarea individuală a studenților) și cuprinde cadre didactice în numărul și proporția care să asigure realizarea optimă a procesului didactic;
7. Catedra, ca unitate structurală de bază a instituției de învățământ, funcționează cu cel puțin 5 posturi didactice;
8. Conducerea catedrei este asigurată de șef catedră;

III. ATRIBUȚIILE CATEDREI

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile catedrei sunt:

9. Elaborează și coordonează regulamentul de funcționare a catedrei, aprobat la Consiliul Administrației;
10. Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane;
11. Organizează activitatea didactică la disciplinele ce aparțin catedrei;
12. Elaborează și realizează teme de cercetare metodică;
13. Face propuneri privind planul strategic al instituției de învățământ;
14. Elaborează strategia catedrei privind:
 - a) desfășurarea procesului didactic;
 - b) activitate științifică;
 - c) autorizarea provizorie a curricula la unități de curs la libera alegere/opționale;

15. Analizează curricula la disciplinele catedrei;
16. Analizează și propune proiectele de înființare a unor noi programe de formare profesională, direcții de studii în funcție de specificul și disponibilitățile catedrei;
17. Analizează și validează punctajul acordat cadrelor didactice prin fișa de autoevaluare în cadrul procesului de atestare.

IV. MANAGEMENTUL CATEDREI

18. La ședințele de catedră sunt obligați să participe toți membrii catedrei ;
19. Ședința de catedră se consideră statutară când sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total al titularilor catedrei, în caz contrar, se reprogamează în termen de maxim două zile;
20. La ședința de catedră participă cu drept de vot numai titularii catedrei. Votul este direct și se manifestă numai în plenul ședinței, prin vot deschis sau secret (modalitatea de votare este aprobată cu majoritate simplă de titularii catedrei, la propunerea șefului de catedră). O decizie este aprobată dacă a obținut majoritatea simplă din numărul celor prezenți cu drept de vot;
21. La anumite puncte ale ordinii de zi pot fi invitate, la discuții, în calitate de raportori sau pentru explicații și alte persoane;
22. Lucrările ședințelor de catedră sunt consemnate în procese verbale vizate de șeful catedrei.

V. ATRIBUȚIILE ȘEFULI DE CATEDRĂ

23. Principalele obiective, competențe și responsabilități ce revin șefului de catedră sunt:
 - a) întocmește programul de activitate a catedrei, determină direcțiile principale de activitate ale acesteia;
 - b) convoacă și conduce ședințele catedrei;
 - c) repartizează sarcinile între colaboratorii catedrei și controlează realizarea acestora;
 - d) pregătește propuneri pentru determinarea normei didactice a cadrelor didactice;
 - e) participă, la necesitate, la realizarea planului de control intern al procesului educațional;
 - f) vizează proiectarea de lungă durată la disciplinele de la catedră;
 - g) este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei de muncă de către membrii catedrei;
 - h) în comun acord cu administrația instituției realizează evaluarea procesului de activitate a cadrelor didactice;
 - i) asistă la activități didactice în cadrul catedrei în scopul evaluării activității cadrelor didactice;
 - j) acordă ajutor cadrelor didactice în vederea formării continue, elaborării materialelor didactice, curricula la libera alegere, a manualelor interne, a indicațiilor metodice, etc;
 - k) asigură elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru teze, examene, lucrări de curs, etc.;
 - l) organizează participarea cadrelor didactice și elevilor la conferințe, concursuri, olimpiade;
 - m) asigură îndeplinirea ordinelor, dispozițiilor, scrisorilor instructive, emise de organele ierarhice superioare, a hotărârilor Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație, a ordinelor și dispozițiilor administrației colegiului;
 - n) pregătește informații privind activitatea catedrei pentru prezentare directorului adjunct pentru instruire, la ședințele Consiliului de Administrație.

VI. DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CATEDREI

24. Membrelor catedrei au dreptul la libera opinie în legătură cu oricare din problemele discutate în cadrul ședințelor.
25. Atribuții membrilor catedrei:
- a) să participe la ședințele de catedră care se desfășoară, de regulă, lunar;
 - b) să elaboreze, în termenii prevăzuți, documentația necesară desfășurării eficiente a procesului educațional;
 - c) să participe la desfășurarea conferințelor, olimpiadelor, cercurilor științifice, concursurilor de creație a elevilor;
 - d) să elaboreze curricula la decizia instituției de învățământ;
 - e) să elaboreze proiecte de lungă durată semestriale și anuale;
 - f) să analizeze periodic performanțele școlare ale elevilor;
 - g) să ofere elevilor consultații pentru pregătirea la examene/evaluări și concursuri școlare;
 - h) să desfășoare activități de formare continuă și de cercetare, ore publice, schimb de experiență etc.;
 - i) să elaboreze informări, semestrial și la cererea administrației, asupra activității didactice sau extradidactice;
 - j) să implementeze standardele educaționale de calitate;
 - k) să realizeze și implementeze activități de îmbunătățire a calității educației;
 - l) să participe la activitățile curriculare și extracurriculare inițiate în unitatea de învățământ;
 - m) să realizeze interasistențe la ore, conform planului catedrei.

VII. DISPOZIȚII FINALE

26. Regulamentul catedrei se aprobă de Consiliul de Administrație.
27. Catedrele pot stabili și alte responsabilități.
28. Orice modificare a regulamentului catedrei se face la propunerea membrilor catedrei, cu 2/3 de voturi, și se avizează de Consiliul de Administrație.