

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL  
REPUBLICII MOLDOVA

I.P. CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

  
A P R O B  
Directorul I.P. CEEE  
V. Vrînceanu  
"28" noiembrie 2018

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

APROBAT

la ședința Consiliului Profesoral

Proces verbal Nr. 3

din „28” noiembrie 2018

CHIȘINĂU, 2018

## REGULAMENTUL INTERN

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

1.1 În temeiul Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, capitolul 3, secțiunea 5, art. 55 și art. 56 sunt instituite catedre.

1.2 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.

1.3 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.

Activitatea științifico-metodică a catedrei din instituție se realizează prin colaborare cu catedra respectivă a instituției de învățământ superior, care este aprobată ca centru de asistență didactică și metodică, precum și cu instituțiile de cercetări științifice de ramură.

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, ales de către Consiliul profesoral, din rândul cadrelor didactice cu experiență și stagiul pedagogic nu mai mic de 3 ani 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.

1.8 Activitatea catedrelor este coordonată de către directorul-adjunct pentru instruire și educație și coordonată de către 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 și își convoacă ședințele odată în lună.

## II. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CATEDREI

2.1 Catedra are următoarele atribuții și competențe:

- acordă sprijin permanent administrației instituției de învățământ, profesorilor în rezolvarea problemelor educaționale și în vederea sporirii eficienței procesului didactic;
- discută probleme privind realizarea programelor de studii, planificarea materiei de studii, modernizarea procesului de predare;
- determină tematica lucrărilor științifico-metodice pentru activitatea respectivă a personalului didactic;
- organizează desfășurarea lecțiilor publice în vederea studierii și perfecționării măiestriei științifice a profesorilor în domeniul pedagogiei și psihologiei;
- acordă asistență metodică cadrelor didactice tinere sau angajate recent în instituție;
- analizează rezultatele elevilor la însușirea materiei de studiu, lacunele în pregătirea acestora, determină metodele, formele și procedeele adecvate de redresare a situației;

- contribuie la organizarea și efectuarea calitativă a practicii didactice, tehnologice și a practicii ce precede susținerea lucrării de diplomă sau examenele de absolvire;
- elaborează acțiuni privind cerințele unice față de evaluarea cunoștințelor elevilor, volumul lucrului de sine stătător;
- examinează și ia decizii asupra subiectelor pentru teze, lucrări, proiecte anuale, temelor pentru lucrările de diploma, materialelor pentru examene;
- elaborează îndrumări metodice pentru perfecționarea procesului educațional;
- întocmește și recenzează curricula, programe analitice, manuale, materiale didactice;
- aprobă lista materialelor didactice și a mijloacelor tehnice premise pentru utilizare la examene;
- examinează și ia decizii referitor la planurile tematico-calendaristice, modificările și completările lor, precum și planurile de activitate a cabinetelor și laboratoarelor;
- examinează și ia decizii asupra setului de materiale pentru admitere;
- evaluează activitatea profesorilor în vederea atestării, contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri de perfecționare, reciclare, prin studii postuniversitare, inclusiv doctorat;
- organizează activitatea cabinetelor și laboratoarelor ce sunt în subordonarea catedrei;
- contribuie la asigurarea procesului educațional cu literatură didactică, la utilizarea eficace a acesteia în procesul de instruire;
- 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:

- întocmește programul de activitate a 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 elaborarea planurilor de învățământ;
- participă, la necesitate, la realizarea planului de control intern al procesului educațional;
- vizează programele analitice la disciplinele de la catedră, le coordonează cu catedrele de specialitate din instituțiile de învățământ superior 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;
- acordă ajutor administrației instituției de învățământ în procesul de control al activității cadrelor didactice, altor structuri din instituție;
- 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, lucrări de curs, 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;
- pregătește informații despre activitatea catedrei pentru prezentare la ședințele Consiliului profesoral sau la ședințele Consiliului de administrație

#### **IV. DOCUMENTAȚIA CATEDREI**

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

- Regulamentul în vigoare privind activitatea instituției;
- Regulamentul de activitate a catedrei;
- obligațiile de funcție ale membrilor catedrei;
- planul anual de activitate a cabinetelor, laboratoarelor, atelierelor;
- planuri de învățământ, curricula/programe analitice specialități;
- dări de seamă despre activitatea catedrei;
- procese-verbale ale ședințelor catedrei, etc.