

Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului  
Ministerul Educației, Culturii și Cercetării  
Instituția Publică Colegiul Agroindustrial din Rîșcani

**APROBAT**  
**la ședința Consiliului de Administrație**  
**Proces – verbal nr. \_\_ din \_\_\_\_\_ 2019**  
**Președinte al Consiliului de Administrație,**  
**Directorul Colegiului**  
\_\_\_\_\_ **A.Volentir**

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a**  
**Catedrei de discipline economice**

## **I Principii generale**

### **I.1 Misiunea catedrei**

Catedra este subdiviziunea de bază a instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevi. Aceasta se constituie și se lichidează prin ordinul directorului instituției de învățământ în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul când în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 10 unități didactice.

### **I.2 Cadrul legal**

- a) Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 (Monitorul Oficial, 24.10.2014, nr. 319-324, art. nr: 634);
- b) Codul muncii al Republicii Moldova, adoptat prin Legea nr. 154-XV din 28.03.2003;
- c) Statutul Instituției Publice Colegiul Agroindustrial din Rîșcani;
- d) Regulamentul intern de funcționare a IP Colegiul Agroindustrial din Rîșcani;
- e) Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar;
- f) Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile;
- g) Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar
- h) Programul de dezvoltare a educației incluzive în Republica Moldova pentru anii 2011 – 2020;
- i) Reglementări și proceduri specifice privind evaluarea finală și certificarea elevilor cu cerințe educaționale speciale incluși în instituțiile de învățământ general obligatoriu;
- j) Standardele minime de dotare cu mijloace TIC a instituțiilor din învățământul profesional tehnic.

## **II. Structura și responsabilitățile catedrei**

### **II.1 Structura catedrei**

Catedra de discipline economice este o unitate structurală complexă, care asigură totalitatea activităților didactice (ore teoretice, seminare, lucrări practice și de laborator, stagii de practică, îndrumarea individuală a elevilor, desfășurarea studiului individual ghidat de profesor) și include cadre didactice care permit să asigure realizarea optimă a procesului didactic.

În componența catedrei de discipline economice sunt incluse unitățile de curs:

- Economice și contabilitate;
- Merceologice;
- Turism;

- Agronomice.

Activitatea catedrei este coordonată de către directorul adjunct pentru activitatea didactică.

Catedra se constituie, se reorganizează și se lichidează prin ordinul directorului.

## **II.2 Atribuțiile catedrei**

- a) Proiectarea, organizarea și realizarea procesului didactic;
- b) Evaluarea activităților didactice, metodice și de cercetare;
- c) Asigurarea metodică a procesului didactic;
- d) Asigurarea calității studiilor;
- e) Formarea de specialiști competitivi ce corespund cerințelor actuale ale pieței muncii în domeniul economic;
- f) Organizarea activităților extrașcolare pentru formarea abilităților practice a viitorilor specialiști.

## **II.3 Responsabilitățile catedrei**

Activitatea catedrei este direcționată spre valorificarea eficienței și dezvoltarea potențialului profesional al cadrelor didactice, consolidarea coordonarea eforturilor pentru perfecționarea procesului didactic în cadrul disciplinelor curriculare de la catedră.

Pentru atingerea scopului și sarcinilor stabilite catedra are următoarele responsabilități/funcții:

- a) participarea la elaborarea concepțiilor de instruire la diferite niveluri ale învățământului sau la diferite unități de curs (discipline), precum și la elaborarea planurilor de învățământ;
- b) elaborarea curriculumurilor (programelor analitice) pentru unitățile de curs ale catedrei;
- c) promovarea la un nivel științifico-metodic înalt a cursurilor fundamentale, cursurilor de specialitate, seminarelor, lucrărilor practice și de laborator;
- d) Studierea și diseminarea experienței avansate a membrilor catedrei;
- e) Desfășurarea stagiilor de practică ale elevilor;
- f) Organizarea lucrului individual al elevilor;
- g) Organizarea susținerii examenelor de promovare și calificare conform planului de învățământ;
- h) Dirijarea procesului de elaborare și susținere a lucrărilor de diplomă;
- i) Asigurarea informațională și metodică a procesului didactic: elaborarea recomandărilor metodice, materialelor didactice;
- j) Organizarea desfășurării conferințelor, cercurilor științifice, concursurilor;
- k) Organizarea activități educaționale/extracurriculare în scopul extinderii și cultivării cunoștințelor elevilor.

### **III. Managementul catedrei**

Organizarea și gestionarea nemijlocită a catedrei o efectuează șeful catedrei în conformitate cu prezentul regulament. Funcția de șef de catedră este aprobată de Consiliul profesoral pentru un an de studii la înaintarea candidaturilor de cadrele didactice a catedrelor respective.

#### **III.1 Atribuțiile șefului de catedră**

Șeful de catedră are următoarele atribuții:

- a) Elaborează planul de activitate a catedrei, în conformitate cu direcțiile principale propuse de administrație în baza planificărilor cadrelor didactice **anexa 1**;
- b) Prezintă spre aprobare planul de activitate a catedrei directorului adjunct;
- c) Repartizează funcțiile membrilor catedrei și verifică realizarea acestora, determinând sarcini pentru cadrele didactice;
- d) Prezintă informații și participă la determinarea normei didactice a cadrelor didactice;
- e) Participă la elaborarea planurilor de învățământ;
- f) Organizează și monitorizează ședințele catedrei;
- g) Organizează, coordonează elaborarea de programele analitice, proiecte didactice de lungă și scurtă durată la disciplinele catedrei respective;
- h) Acordă ajutor administrației instituției de învățământ, în procesul de evaluare al activității cadrelor didactice și a altor structuri;
- i) Asistă la activități educaționale în cadrul catedrei, în scopul evaluării obiective a activității cadrelor didactice;
- j) Acordă ajutor cadrelor didactice vizând autoperfecționarea, elaborarea suportului didactic;
- k) Asigură elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru examinare,
- l) Elaborează și prezintă informații despre activitatea catedrei la ședințele Consiliului profesoral, Consiliului de administrație și Consiliului metodic-științific;
- m) Contribuie la încadrarea tinerilor specialiști în activitatea didactică și perfecționarea continuă;
- n) Verifică respectarea orarelor lecțiilor, studiului individual și al consultațiilor pentru elevi.

#### **III.2 Desfășurarea ședințelor catedrei**

- Ședințele catedrei se desfășoară lunar sau de câte ori este nevoie;
- Șeful de catedră convoacă ședința catedrei cu precizarea ordinii de zi, orei și locației desfășurării ședinței;

- La ședințele catedrei sunt obligați să participe toți membrii catedrei;
- Ședința de catedră poate fi desfășurată dacă la ea participă cel puțin 2/3 din numărul total de membri, în caz contrar este reprogramată peste, cel mult, trei zile;
- Deciziile catedrei sunt luate cu vot deschis sau secret (modalitatea de vot este decisă la ședință, la propunerea șefului de catedră, cu majoritate simplă). Se consideră aprobată decizia dacă a obținut majoritatea simplă de voturi din numărul celor prezenți cu drept de vot;
- Membrii catedrei au dreptul la libera opinie în legătură cu probleme discutate;
- În funcție de ordinia de zi, șeful de catedră poate invita la discuții, în calitate de raportori sau pentru explicații și alte persoane;
- Ședințele catedrei sunt consemnate în procese verbale.

### **V. Dispoziții finale**

Șeful de catedră este obligat să aducă la cunoștința tuturor cadrelor didactice de la catedră prevederile prezentului regulament.

Prezentul regulament poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității la propunerea membrilor catedrei, a directorului, a coordonatorului CEIAC sau a Consiliului profesoral.

Prezentul regulament, ca și modificările ulterioare, este aprobat de Consiliul de administrare și intră în vigoare la data aprobării.