

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI AL
REPUBLICII MOLDOVA
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 socio-umane

1.Principii generale

1.1. Catedra are drept **misiune** organizarea și realizarea activității didactice, metodice și științifice la una sau mai multe discipline de studii/unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.

Realizarea procesului educațional în cadrul *catedrei* este axat pe formarea personalității elevului și integrarea lui în relațiile sociale actuale.

Rolul disciplinelor catedrei este de a-l ajuta pe elev să perceapă corect tot ce se întâmplă în lumea din jur.

1.2. Regulamentul de organizare și desfășurare a *Catedrei de discipline socio-umane* din Colegiul Agroindustrial din Rîșcani este înființat în baza următorului cadru legal:

- a) Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014, art.65 (5);
- b) Hotărâre de Guvern nr. 97 din 01.02.2013 cu privire la Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pentru anii 2013 – 2020;
- c) Hotărâre de Guvern nr. 944 din 14.11.2014 cu privire la Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014 – 2020 „Educația 2020”;
- d) Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul ME nr. 550 din 10.06.2015;
- e) Codul muncii al Republicii Moldova, adoptat prin Legea nr. 154-XV din 28.03.2003;
- f) Statutul Instituției Publice Colegiul Agroindustrial din Rîșcani;
- g) Reglementări și proceduri specifice privind evaluarea finală și certificarea elevilor cu cerințe educaționale speciale incluși în instituțiile de învățământ general obligatoriu;
- h) Standartele minime de dotare cu mijloace TIC a instituțiilor din învățământul profesional tehnic;
- i) Planul-cadru pentru învățământul liceal, anul de studii 2019-2020, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 321 din 29.03.2019;
- j) Repere metodologice de organizare a procesului educațional în învățământul general, anul de studii 2019-2020;
- k) REGULAMENTUL de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile;
- l) Programul de dezvoltare a educației incluzive în Republica Moldova pentru anii 2011 – 2020.
- m) Regulamentul intern de funcționare a IP Colegiul Agroindustrial din Rîșcani;

2. Structura și responsabilitățile catedrei:

2.1. Structura catedrei

Catedra este o subdiviziune de bază a Colegiului care activează în temeiul prevederilor legislației în vigoare a Republicii Moldova, a propriului regulament de organizare și funcționare și a altor regulamentelor interne, instrucțiuni.

2.2. Atribuțiile catedrei

- stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumente de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare;
- pregătirea elevilor pentru participarea cu succes la olimpiadele școlare;
- organizează consultații cu elevii în vederea susținerii examenului de bacalaureat.
- organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- implementează standardele de calitate specifice;
- realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de

organizare și funcționare al unității.

2.3. Responsabilitățile catedrei

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

Pentru realizarea misiunii, Regulamentul prevede următoarele responsabilități:

- Realizarea obiectivelor curriculare și a programelor de studii;
- Îmbunătățirea calității lecțiilor din punct de vedere metodic și științific;
- Instruirea elevilor la nivelul exigențelor naționale și europene;
- Antrenarea elevilor la concursurile școlare și extrașcolare;
- Promovarea valorilor naționale și general-umane în cadrul procesului instructiv educativ;

Ridicarea calificării profesorilor prin perfecționarea continuă, confirmarea și susținerea gradelor didactice, schimb de experiență, organizarea seminarilor în cadrul catedrei.

3. Managementul catedrei

Organizarea și gestionarea nemijlocită a catedrei o efectuează șeful catedrei în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate a instituției.

Funcția de șef de catedră este aprobată de Consiliul profesoral pentru un an de studii.

3.1. Atribuțiile șefului de catedră

Activitatea managerială a șefului de catedră se reflectă prin:

- a) Analiza proiectelor de lungă durată, vizarea acestora;
- b) Monitorizarea ședințelor catedrei;
- c) Asistența la orele membrilor catedrei;
- d) Verificarea prezenței proiectelor zilnice;
- e) Verificarea ritmicității notării de către cadrele didactice ;
- f) Evaluarea ritmicității și calității controlului evaluărilor scrise;
- g) Solicitarea dărilor de seamă despre anumite aspecte ale activității profesorilor ;
- h) Analiza și vizarea materialelor pentru evaluările summatice;
- i) Asigurarea respectării disciplinei de muncă de către cadrele didactice ale catedrei ;
- j) Organizarea de schimburi de experiență, prin interasistențe și lecții publice, în scopul cunoașterii și generalizării celor mai bune metode și procedee didactice;
- k) Creșterea calității și menținerea actualității activității cadrelor didactice;
- l) Asigură elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru examinare;
- m) Elaborează și prezintă informații despre activitatea catedrei la ședințele Consiliului profesoral, Consiliului de administrație și Consiliului metodic și științific;
- n) Verifică respectarea orarului lecțiilor, studiului individual și al consultațiilor pentru elevi.

3.2. Desfășurarea ședințelor catedrei

Catedra se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

- La ședințele catedrei sunt obligați să participe toți membrii catedrei;
- Ședința de catedră poate fi desfășurată dacă sunt prezenți 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 ordinea 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.

Activitățile membrilor catedrei sunt proiectate la prima ședință.(anexa1)

4. Dispoziții finale

Prezentul Regulament de organizare și desfășurare a *Catedrei de discipline socio-umane* intră în vigoare din momentul adoptării acestuia în cadrul Consiliului de Administrație.

Prezentul regulament de organizare și desfășurare a *Catedrei de disciplinesocio-umane* poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității la propunerea membrilor catedrei, a directorului, a coordonatorului CEIAC, Consiliului Profesoral.

Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor catedrei, prin afișare la loc vizibil, prin postarea pe site-ul colegiului.

Anexa 1

Planul de activitate a cadrului didactic:

Lecții demonstrative

Activități extradidactice

Elaborări, modificări curricula

Recomandări, indicații metodice

Elaborări metodice

Cursuri de perfecționare

Concursuri

Olimpiade

Elaborarea complexelor didactico-metodice

Teste de evaluare

Conferințe