

## CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN TRANSPORTURI

### APROBAT

Consiliul Profesorat  
proces-verbal nr. 11  
din 22 11 2017

### PUS ÎN APLICARE

ordinul nr. 1-247  
din 20 2017  
director [Signature] RUSU Boris



## **REGULMENTUL DE ACTIVITATE AL CATEDREI ÎN CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN TRANSPORTURI**

**„Avizat”**

Consiliul de administrație  
proces-verbal nr.2  
din 24 octombrie 2017

CHIȘINĂU 2017

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Catedrele sunt formate în temeiul Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, secțiunea 6, Alte subdiviziuni și funcții pp.55-60, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 550 din 10 iunie 2015 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova , 2015, nr.204-210, art. 14362), și a Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției Publice Centrul de Excelență în Transporturi, secțiunea 6, pp.66-70.

2. Catedra se constituie din minimum 5-7 cadre didactice care predau aceeași disciplină sau discipline din aceeași arie curriculară/dicipline înrudite, cu excepția disciplinei Educația fizică, la care numărul de cadre didactice poate fi mai mic.

3. Catedra este subdiviziunea de bază a centrului de Excelență în Transporturi, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și științifică la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii.

4. Activitatea metodică-științifică a catedrei în CET se realizează prin colaborare cu catedrele de profil a instituțiilor de învățământ din țară și de peste hotare, bazele de instruire practică, cu care CET are încheiate contracte de colaborare.

5. Catedra organizează lucrul experimental și de cercetare științifică, precum și activitatea metodică a cadrelor didactice și a activității de creație a elevilor.

6. Lista catedrelor, componența lor nominală este aprobată de Consiliul profesoral și este confirmată prin ordinul directorului.

7. Activitatea catedrei este coordonată de șeful catedrei, candidatura căruia este înaintată de membrii catedrei respective din rândul cadrelor didactice cu experiență și stagiul de activitate pedagogică de cel puțin 5 ani, aprobat de Consiliul profesoral și confirmat prin ordinul directorului, pentru un an de studii.

8. Șeful catedrei este membru al consiliului de administrație și al Consiliului metodic-științific.

9. Activitatea catedrelor este coordonată de metodist și dirijată de directorul adjunct pentru instruire și educație.

10. Catedra dispune de un local amenajat conform cerințelor învățământului modern în scopul realizării sarcinilor educaționale la disciplinele de studii respective.

11. Catedra activează în conformitate cu planul anual aprobat de directorul adjunct pentru instruire și educație.

12. Ședințele catedrei sunt deliberative la prezența a 2/3 din numărul de membri titulari ai catedrei.

## **II. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CATEDREI**

➤ Catedra are următoarele atribuții și competențe: monitorizează, împreună cu administrație CET, activitatea cadrelor didactice în rezolvarea problemelor educaționale, în vederea sporirii eficienței și calității procesului didactic;

➤ elaborează standarde educaționale, curricula, și asigură implementarea acestora;

➤ determină tematica problemei de studiu a catedrei și a cadrelor didactice, lucrărilor metodic-științifice pentru activitatea personalului didactic;

➤ organizează desfășurarea lecțiilor publice în vederea studierii și perfecționării maiestriei profesionale a cadrelor didactice în domeniul psihopedagogic și de specialitate;

➤ acordă asistență metodică cadrelor didactice debutante sau angajate recent în CET, cadrelor didactice angajate prin cumul;

➤ analizează rezultatele elevilor și progresul acestora în însușirea materiei de studii, formarea de competențe, precum și volumul și calitatea temelor pentru acasă, lacunele în pregătirea acestora, determină metodele, formele și procedeele adecvate de redresare a situației;

➤ contribuie la organizarea și realizarea calitativă a activității didactice, a stagiilor de instruire practică;

➤ elaborează cerințe unice față de evaluarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor, în cadrul activităților didactice cu contact direct, cât și în cadrul studiului individual ghidat de profesor, conform planului de învățământ;

➤ examinează și ia decizii asupra subiectelor pentru teze, lucrări practice, proiecte anuale și de diplomă, materiale pentru examene;

➤ elaborează îndrumări metodice, cursuri de lecții, indicații practice pentru creșterea calității procesului de predare-învățare;

➤ elaborează și propune Consiliului metodic-științific spre recenzare proiectele de curriculum, manuale, materiale didactice, portofolii didactico-metodice, indicații, recomandări metodice pentru elevi;

➤ aprobă lista materialelor didactice și a mijloacelor tehnice permise pentru utilizare la examene;

- elaborează lista recomandată a resurselor de învățare și indică adresa unde acestea pot fi accesate;
- elaborează, examinează și ia decizii referitor la proiectele didactice de lungă durată, modificările și completările lor, precum și a planurilor de activitate a cabinetelor, laboratoarelor, cercurilor științifice de activitate a elevilor;
- evaluează activitatea cadrelor didactice în vederea atestării pentru conferirea/confirmarea gradelor didactice;
- organizează activitatea cabinetelor, laboratoarelor și atelierelor ce sunt în subordinea catedrei;
- elaborează/ modifică/ completează Nomenclatorul cabinetelor, laboratoarelor, atelierelor;
- înaintează propuneri pentru asigurarea procesului educațional cu literatură didactică;
- organizează și desfășoară activitatea cercurilor, asociațiilor științifice ale elevilor;
- organizează și desfășoară, anual, Zilele catedrei;
- organizează studierea și promovarea experienței cadrelor didactice experimentate.

13. Catedra poate desfășura/realiza diverse forme de activități: ședințe ordinare și publice, seminare, ateliere, traininguri, serate tematice, conferințe științifico-practice pentru elevi, olimpiade, concursuri, zile de creație ale profesorilor, ședințe ale cercurilor, expoziții, întâlniri de colaborare cu specialiști în domeniu și de promovare a experienței novatoare etc.

### **III. FUNCȚIILE ȘEFULUI DE CATEDRĂ**

14. Șeful catedrei:

- ✓ este responsabil de implementează managementul calității la catedră;
- ✓ organizează activitatea catedrei, este responsabil de respectarea regulamentelor interne, legislației în vigoare și a disciplinei de muncă de către personalul catedrei;
- ✓ întocmește programul de activitate al catedrei, determină direcțiile principale de activitate ale catedrei, consultându-se cu cadrele didactice din subordine;
- ✓ organizează și desfășoară ședințele catedrei;
- ✓ repartizează funcțiile între colaboratorii catedrei și verifică realizarea acestora, determină sarcini pentru cadrele didactice;
- ✓ duce evidența numărului de ore didactice la catedră și participă la repartizarea normelor didactice a profesorilor, în colaborare cu directorul adjunct

pentru instruire și educație și directorul adjunct pentru instruirea practică și în producere;

- ✓ verifică realizarea curriculumului la disciplinele /unitățile de curs predate la catedră;

- ✓ participă la elaborarea planurilor de învățământ;

- ✓ participă în comisii de evaluare internă în vederea implementării cerințelor managementului calității în CET;

- ✓ vizează curriculumurile la disciplinele predate la catedră, le coordonează cu Comitetul sectorial în transporturi și le prezintă spre aprobare în modul stabilit;

- ✓ participă la procesul de evaluare a activității cadrelor didactice, altor structuri ale IP CET;

- ✓ stabilește, de comun cu membrii catedrei, ratingul cadrelor didactice;

- ✓ asistă la activități didactice, extradidactice și extrașcolare realizate în cadrul catedrei și a IP CET;

- ✓ consiliază cadrele didactice titulare și cele angajate prin cumul, în vederea elaborării materialelor didactice, ghidurilor pentru lucrări practice, culegerilor de itemi, elaborare/modificare a curriculumului, cursurilor de lecții, manualelor etc.;

- ✓ asigură elaborarea calitativă și în termen a materialelor pentru evaluări curente, sumative, semestriale și finale;

- ✓ organizează participarea cadrelor didactice și a elevilor la conferințe științifico-metodice și practice concursuri, olimpiade;

- ✓ elaborează orarul pentru desfășurarea consultațiilor de către membrii catedrei;

- ✓ solicită de la personalul didactic informații vizând situația academică la unitățile de curs predate în cvadrul catedrei;

- ✓ confirmă planurile individuale de activitate a personalului didactic din subordine, proiectele didactice de lungă și de scurtă durată; materialele didactice elaborate în cadrul catedrei, chestionarele și testele de evaluare sumativă și finală la unitățile de curs din cadrul catedrei;

- ✓ duce evidența elevilor restanțieri, monitorizează lichidarea restanțelor și raportează rezultatele la ședințele Consiliului metodic-științific/Consiliul de administrație;

- ✓ discută personal sau în ședințe de catedre cu elevii restanțieri, cu cei care absentează de la lecții, cei care respectă disciplina, consemnând rezultatele într-un registru sau în procesele-verbale ale catedrei;

- ✓ contribuie la orientarea profesională a elevilor, la ghidarea în carieră a acestora;

- ✓ anticipă și acționează cu promptitudine în diverse situații de violență, intoleranță în mediul elevilor și personalului;
- ✓ constată și informează administrația instituției referitor la cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic de copii;
- ✓ duce evidența asistărilor reciproce ale cadrelor didactice de la catedră și verifică completarea registrului de evidență a asistărilor la lecții;
- ✓ asigură îndeplinirea ordinelor, dispozițiilor, scrisorilor instructive emise de organele ierarhic superioare, a hotărârilor Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație, a ordinelor și dispozițiilor administrației centrului de excelență;
- ✓ elaborează și prezintă rapoarte semestriale și anuale despre activitatea catedrei pe care le prezintă la Consiliul de administrație, Consiliul metodic-științific;
- ✓ organizează desfășurarea zilelor catedrei;
- ✓ asigură un climat psihologic favorabil pentru desfășurarea activității cadrelor didactice de la catedră;
- ✓ solicită de la cadrele didactice din subordine notițe explicative/informative ca constatarea abaterilor de la normele stabilite în statutul și regulamentele de activitate ale IP CET;
- ✓ prezintă administrației propuneri vizând menționarea sau sancționarea cadrelor didactice din cadrul catedrei;
- ✓ asigură completarea sistematică a bazei electronice de date a catedrei;
- ✓ gestionează documentația catedrei conform Nomenclatorului catedrei;
- ✓ previne și poartă responsabilitate pentru fraudarea realizării activităților didactice și de evaluare la catedră; monitorizează păstrarea bunurilor materiale.
- ✓ înaintează propuneri argumentate privind menționarea sau sancționarea colaboratorilor catedrei

#### **IV. DOCUMENTAȚIA CATEREI**

15. Documentele de planificare, evidență și control ale catedrei se completează în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor în IP CET, aprobat anual prin ordinul directorului.

16. Catedra dispune de baza de date electronice cu documente normative și de activitate curentă.

17. În portofoliul catedrei, sau în baza de date electronice se vor păstra următoarele acte normative, necesare pentru buna organizarea și desfășurare a activității catedrei:

- Codul educației nr.152 din 17.07.2014(Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634)

- Regulamentului de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME, nr.234 din 25 martie 2016)

- Ghid de implimentare a Sistemului de Credite de Studii în învățământul mediu de specialitate din Republica Moldova (OME nr.811 din 14 iulie 2014)

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (OME, nr. 550 din 10 iunie 2015)

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență (OME nr.1158 din 04.12.2015)

- Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (OME nr.1205 din 16 decembrie 2015).

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar, OME nr.840 din 21 august 2015;

- Regulamentul privind stagiile de practică în producție în învățământul profesional tehnic (OME, nr.233 din 25 martie 2016)

- Regulamentul de organizare și funcționare a IP Centrului de Excelență în Transporturi;

- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (OME nr. 1086, din 29.12.2016);

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (OME nr. 840 din 21.08.2015);

- Ghid de evaluare externă a instituțiilor de învățământ profesional tehnic (ANACIP, proces-verbal nr.9 din 23.06.2016);

- Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic ( ANACIP, proces-verbal nr.9 din 23.06.2016);

- Ghid de autoevaluare;

- Regulament intern al Instituției Publice Centrul de Excelență în Transporturi , aprobat la ședința Consiliului profesoral, proces verbal nr.1 din 30.09.2015.

- Regulament de organizare și funcționare a programelor de formare profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar(nivelul IV și V), aprobat la ședința Consiliului profesoral, proces verbal nr.1 din 30.09.2015.

- Regulament de organizare și funcționare a programelor de formare profesional tehnic secundar(nivelul III), aprobat la ședința Consiliului profesoral, proces verbal nr.1 din 30.09.2015.

- Codul deontologic al Instituției Publice Centrul de Excelență în Transporturi, aprobat la ședința Consiliului profesoral, proces verbal nr.1 din 30.09.2015.

- Regulamentului de organizare a studiilor în Instituția Publică Centrul de Excelență în Transporturi în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat la ședința Consiliului profesoral, proces verbal nr.1 din 28.09.2016.

## V. ȘEDINȚELE CATEDREI

18. Prezentarea informațiilor, analiza activității și rezultatelor obținute, cât și luarea deciziilor vizând activitatea de bază a catedrei se va realiza în cadrul ședințelor de catedră, care se vor întruni obligatoriu cel puțin o dată în lună.

19. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele de catedră.
20. Ședințele de catedră sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al catedrei.
21. Deciziile ședințelor de catedră se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă de voturi și sunt obligatorii pentru personalul didactic a catedrei, precum și pentru beneficiarii primari ai educației.
22. Ședințele de catedră sunt conduse de șeful de catedră, iar în absența motivată a acestuia de secretarul ședințelor de catedră, ales anual de membrii de catedră.
23. Ordinea de zi și deciziile adoptate în cadrul ședinței de catedră sunt înregistrate în registrul de procese-verbale de secretarul ședințelor de catedră și contrasemnate de șeful de catedră. Registrul proceselor- verbale este un document oficial, paginat și parafat.



