



## REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Consiliului metodic- științific  
din Centrul de Excelență în Educație Artistică  
„Ștefan Neaga”

Ediția 1

Revizia 0

COD:

REG: 05

Aprobat:

Hotărârea Consiliului de administrație  
proces verbal nr. 6 din 25.10.2018

Director Gh. Perju Gh. Perju  
Dr., Om Emerit

## REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Consiliului metodic-științific  
din Centrul de Excelență în Educație Artistică  
„Ștefan Neaga”

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament constituie documentul normativ de bază în activitatea Consiliului metodic-științific din Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”.
2. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului metodic-științific din Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”, numit în continuare regulament, este elaborat în temeiul prevederilor legislației în vigoare:
  - Codul Educației al Republicii Moldova (art.49, alin.4), nr. 152 din 17.07.2014;
  - Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin OME nr.550 din 10.06.2015;onsu
  - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență, aprobat prin OME nr.1158 din 04.12.2015;
  - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”.
3. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toți membrii Consiliului metodic-științific.
4. Consiliul metodic-științific este organ consultativ al centrului de excelență, cu misiunea de elaborare și dezvoltare de curricula, analiză și evaluare a lucrărilor și studiilor didactice și metodice ale instituției.
5. Consiliul metodic-științific se instituie prin ordinul directorului instituției.

## **II. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI METODICO - ȘTIINȚIFIC**

6. Consiliul metodic-științific este o structură funcțională, care are scopul asigurării activității metodice și ridicării măiestriei pedagogice a cadrelor didactice ale centrului de excelență prin elaborarea de strategii de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul instituției, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea activității metodice, dar și elaborarea, testarea și implementarea metodelor noi și celor inovatoare transferate din practica internațională.
7. Atribuțiile Consiliului metodic-științific sunt:
  - a) elaborează și aprobă tematica și planul de activitate ale Consiliului metodic-științific;
  - b) informează cadrele didactice cu actele normative și reglatoare cu referire la domeniul metodologic;
  - c) aprobă documentația științifico-metodică a instituției: proiectările anuale, curricula, programele de activitate a catederelor, programele de activitate a cercurilor pe obiecte, etc.;
  - d) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anul managerial;
  - e) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
  - f) analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele de cultură generală și de specialitate;

- g) participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare grupă academică privind modul în care se realizează componenta predare, învățare, evaluare;
  - h) discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele de cultură generală și de specialitate;
  - i) aprobă tematica și monitorizează desfășurarea seminarelor metodologice la diverse discipline;
  - j) evaluează activitatea didactico-metodică a cadrelor didactice și manageriale.
  - k) examinează tematica elaborărilor metodice a cadrelor didactice și manageriale;
  - l) expertizează lucrările metodico-științifice;
  - m) analizează calitatea produselor metodico-didactice și evaluează nivelul aplicativ al lucrărilor;
  - n) examinează și aprobă, pentru publicare articolele metodico-științifice a cadrelor didactice din instituție;
  - o) validează cursurile de lecții, lucrările metodico-didactice în vederea schimbului de experiență;
  - p) aprobă Registrul dezvoltării profesionale a cadrelor didactice și manageriale;
  - q) coordonează desfășurarea olimpiadelor școlare și a concursurilor școlare;
  - r) analizează rezultatele olimpiadelor/concursurilor școlare;
  - s) aprobă Raportul activității didactice și metodice ale catedrelor;
  - t) monitorizează organizarea parteneriatului social între catedre și instituții;
  - u) aprobă recomandări metodice pentru lucrările practice și de laborator;
  - v) participă, prin reprezentanții săi în comisia de concurs pentru desemnarea șefilor de catedre, etc.
- Atribuțiile metodistului:

### **III. STRUCTURA, CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI METODICO – ȘTIINȚIFIC**

8. Consiliul metodico-științific al Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” se constituie din șefii de catedră, șefii de secții, persoane din cadrul centrului de excelență ce dețin grade științifice, cadre didactice cu performanțe deosebite în activitate.
9. Componenta numerică și nominală a Consiliului metodico-științific este aprobată de către Consiliul profesoral.
10. Președinte al Consiliului metodico-științific este directorul adjunct responsabil de activitatea metodică din instituție.
11. Președintele Consiliului metodico-științific are următoarele atribuții:
  - a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al Consiliului metodico-științific;
  - b) asigură participarea membrilor la asistențe și interasistențe în cadrul lecțiilor publice desfășurate în cadrul instituției, precum și la activitățile metodice locale/zonale/naționale;
  - c) asigură și monitorizează activitatea profesorilor debutanți și nou-veniți în instituție;

- d) este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului și/sau organelor de conducere și administrative ale instituției;
  - e) conduce ședințele Consiliului metodico-științific;
  - f) semnează hotărârile adoptate de Consiliul metodico-științific;
  - g) semnează procesele-verbale și alte documente ale Consiliului metodico-științific;
  - h) colaborează cu secretarul Consiliului metodico-științific în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate;
12. Directorul desemnează, din rândul membrilor Consiliului metodico-științific, secretarul Consiliului metodico-științific.
13. Secretarul Consiliului metodico-științific este numit pe durată de un an de zile. Responsabilitățile de secretar al Consiliului metodico-științific pot fi preluate, în absența acestuia, de către unul din membrii consiliului.
14. Secretarul Consiliului metodico-științific este responsabil pentru:
- a) comunicarea cu membrii consiliului;
  - b) întocmirea procesului-verbal în registrul unic al Consiliului metodico-științific;
  - c) păstrarea documentației consiliului;
  - d) aduce la cunoștința profesorilor și părților interesate hotărârile adoptate de către consiliul metodico-științific;
  - e) răspunde de registrul unic în care sunt consemnate procesele-verbale și hotărârile adoptate de Consiliul metodico-științific .
15. Membrii Consiliului metodico-științific sunt obligați:
- a) să participe cu regularitate la ședințele consiliului;
  - b) se efectueze minuțios expetiza produselor metodico-didactice, iar concluziile formulate să fie obiective și metodico-științific argumentate;
  - c) să respecte, atunci când este cazul, confidențialitatea,
16. Consiliul metodico-științific activează în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență, aprobat prin OME nr.1158 din 04.12.2015, Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” și prezentul Regulament și se întrunește o dată la două luni, precum și la solicitarea președintelui consiliului.
17. Prezența membrilor la ședințele consiliului metodico-științific este obligatorie.
18. Ședințele Consiliului metodico-științific sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.
19. Hotărârile Consiliului metodico-științific se adoptă prin vot deschis cu majoritatea simplă de voturi. Deciziile luate de Consiliul metodico-științific sunt consemnate în procese-verbale și sunt obligatorii pentru cadrele didactice și manageriale ale centrului de excelență.

20. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului metodic-științific se înregistrează în registrul de procese-verbale, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

#### **IV. PROCEDURA DE EXAMINARE A MATERIALELOR**

21. La elaborarea materialelor se va ține cont de cerințele expuse în Anexa 1 a acestui regulament.
22. Autorul va prezenta președintelui Consiliului metodic-științific un dosar cu următoarele componente:
- a. materialele prezentate trebuie să fie tipărite pe hârtie în corespundere cu standardele tipografice; nu se admit textele scrise de mână;
  - b. recomandarea pentru publicare din partea catedrei (extras din procesul verbal).
23. Președintele Consiliului analizează dosarul autorului, și stabilește data convocării ședinței. În cel mult 15 zile calendaristice, membrii Consiliului vor expertiza manuscrisul.
24. În cadrul ședinței Consiliului, autorul prezintă succint materialul didactic (cel mult 15 minute).
25. Membrii Consiliului examinează materialul didactic-științific, își expun obiecțiile și părerile referitoare la valoarea lucrării, care sunt consemnate în procesul-verbal al ședinței.
26. Membrii Consiliului metodic-științific vor adopta una din următoarele decizii.
- a) materialul se apreciază ca bun pentru publicare;
  - b) materialul necesită modificările necesare, după care urmează reexaminarea la ședința repetată a consiliului;
  - c) materialul este respins.
27. Decizia Consiliului se aprobă cu majoritatea de voturi din numărul total de membri care au fost prezenți la ședință.

#### **V. DISPOZIȚII FINALE**

28. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație.
29. Modificările și completările regulamentului se efectuează de către Consiliul de administrație, la propunerea Consiliului metodic-științific.

## Cerințe față de elaborarea materialelor didactice

### CERINȚE FAȚĂ DE ELABORAREA MATERIALELOR DIDACTICE

Materialele didactice sunt materiale de învățare în care se obiectivează, în formă scrisă, prevederile curricula de formare-dezvoltare a personalității elevilor prin intermediul unor sarcini de învățare.

Materialele didactice îndeplinesc următoarele funcții:

- funcția de informare, care evidențiază sistemul de cunoștințe și capacități fundamentale în domeniul de studiu respectiv, prezentate prin mijloace didactice adecvate: texte, imagini, scheme, desene, fotografii, simboluri etc.;
- funcția de formare, care vizează stimularea activității individuale, independente și autonome a elevilor;
- funcția de antrenare, care stimulează operațiile de declanșare, activare și susținere a atenției și a motivației elevilor în și pentru învățare;
- funcția de autoinstruire, care stimulează mecanismele de conexiune inversă internă existente la nivelul acțiunilor didactice.

Materialele didactice sunt materiale elaborate în scopul asigurării actului didactic.

În componența lor se includ:

- suportul de curs;
- notele de curs;
- aplicațiile ( pentru lecții (problemă, culegere de surse, texte,etc.), lecții practice,lecții de laborator, studiul individual al elevilor etc.).

**Suportul de curs** reprezintă un mod de difuzare mai puțin rigid al conținutului unei discipline, autorul având o anumită libertate creativă în stabilirea unor teme noi sau în repartizarea timpului pe teme. Suportul de curs se elaborează în cazul apariției unor discipline noi, a deprecierii morale a materialului expus în manual. De regulă, suportul de curs este elaborat în baza unor note de curs publicate sau existente în versiune electronică, care sunt activ utilizate de elevi. Editarea suportului de curs se efectuează în baza aprobării Consiliului metodic-științific.

**Note de curs** reprezintă o succintă expunere a materialului prevăzut de disciplina de studiu. Condiție obligatorie este corespunderea cu curriculumul, prezența temelor definitorii și a unui set de componente metodice necesare organizării studiului individual al elevilor.

**Aplicațiile** reprezintă modul de organizare a activității elevilor la lecție, lecția practică, lecțiilor de laborator și în cadrul studiului individual. Aplicațiile pot fi parte componentă a manualului sau a suportului de curs, dar pot fi și ediții separate, complementare manualului / suportului de curs..