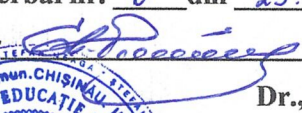


	REGULAMENT de organizare și funcționare a catedrei în cadrul Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”	Ediția 1
		Revizia 0
		COD: REG: 10

Aprobat:

Hotărârea Consiliului de administrație

proces verbal nr. 6 din 25.10.2018

Director  Gh. Perju

Dr., Om Emerit



REGULAMENT
de organizare și funcționare a catedrei în cadrul
Centrului de Excelență în Educație Artistică
„Ștefan Neaga”

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea catedrei în Centrul de Excelență în Educație Artistică ”Ștefan Neaga”, numit în continuare regulament, este elaborat în temeiul prevederilor legislației în vigoare:
 - 1.1.Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014;
 - 1.2.Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (art.55-56), aprobat prin OME nr.550 din 10.06.2015;
 - 1.3.Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență, aprobat prin OME nr.1158 din 04.12.2015;
 - 1.4.Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Educație Artistică ”Ștefan Neaga”, aprobat prin hotărârea Consiliului profesoral;
 - 1.5.Regulament privind evaluarea anuală internă a performanțelor cadrelor didactice ale Centrului de Excelență în Educație Artistică ”Ștefan Neaga”.
2. Catedra este o subdiviziune de bază a instituției care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare.
3. 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.
4. Catedra are următoarele atribuții:
 - a) proiectarea, organizarea și realizarea procesului didactic;
 - b) evaluarea activităților didactice, metodice și de cercetare;
 - c) asigurarea metodică a procesului didactic;
 - d) asigurarea calității serviciilor educaționale prestate.
5. Înființarea, reorganizarea și lichidarea catedrei se argumentează de către Consiliul de administrație și se confirmă de către Consiliul profesoral al instituției.

În IP Centrul de Excelență în Educație Artistică ”Ștefan Neaga” activează următoarele catedre

- I. : Catedra Instrumente Populare
- II. Catedra Instrumente Aerofone și de percuție
- III. Catedra Instrumente cu corzi
- IV. Catedra Dirijat coral și canto
- V. Catedra Muzicologie
- VI. Catedra de disciplini Socio-umane și Reale
- VII. Filiala Tvardița

II. Structura și responsabilitățile Catedrei

6. Catedra activează în temeiul actelor specificate în capitolul I(1.1-1.6), propriului regulament și altor regulamente interne și instrucțiuni.

7. Catedra se constituie din cel puțin 7 membri, pe discipline de studii, pe discipline înrudite sau arii curriculare.
8. Catedra este condusă de șeful catedrei, care este numit de director, cu un stagiu pedagogic nu mai mic de trei ani și confirmat prin ordinul directorului Centrului de Excelență în Educație Artistică "Ștefan Neaga".
9. Responsabilitățile catedrei sunt următoarele:
 - a) participarea la elaborarea concepțiilor/strategiilor de instruire la diferite discipline/unități de curs, precum și la elaborarea planurilor de învățământ;
 - b) elaborarea de curriculum, pentru disciplinele/unitățile de curs ale catedrei, la decizia Centrului de excelență și o propune spre dezbateră Consiliului metodic-științific;
 - c) stabilirea modalităților concrete de implementare a curriculumului, adecvate specificului instituției și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea atingerii standardelor naționale;
 - d) dirijarea procesului de elaborare și susținere a tezelor semestriale și examenilor la disciplinele de studii/unități de curs, conform planului de învățământ, examene de calificare;
 - e) monitorizarea desfășurării stagiilor de practică ale elevilor;
 - f) organizează, monitorizează lucrul individual al elevilor;
 - g) asigurarea informațională și didactică a procesului educațional: elaborarea recomandărilor didactice, materialelor didactice, suporturilor de curs, etc.;
 - h) organizarea olimpiadelor, conferințelor, concursurilor ale elevilor, etc.;
 - i) elaborarea lucrărilor metodice, metodic-științifice;
 - j) organizarea lecțiilor demonstrative, seminarelor metodic-științifice, training-urilor în instituție, în scopul diseminării bunelor practici;
 - k) elaborarea instrumentelor de evaluare și notare;
 - l) analiza periodică a performanțelor elevilor;
 - m) monitorizarea parcurgerii proiectării calendaristice la fiecare grupă academică și modul în care se realizează evaluarea elevilor la discipline;
 - n) realizarea și implementarea procedurilor de îmbunătățire a calității activității didactice prin: consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor de lungă durată.

III. Managementul Catedrei

10. Conducerea executivă a catedrei este realizată de șeful catedrei, care este numit de director, cu consultarea membrilor ei și este confirmat de Consiliul profesoral. Funcția de șef de catedră este considerată muncă suplimentară la postul didactic de bază, conform art.104 al Codului muncii.
11. Șeful catedrei are următoarele atribuții și obligațiuni:

- a) acționează în numele catedrei, reprezentând-o în cadrul instituției, cât și relațiile cu alte persoane fizice și juridice;
- b) administrează activitățile catedrei;
- c) organizează și conduce ședințele lunare ale catedrei, asigurând îndeplinirea horărilor adoptate;
- d) repartizează funcțiile între membrii catedrei și verifică îndeplinirea lor; distribuie volumul anual de activități între membrii catedrei;
- e) elaborează la începutul fiecărui an de studii planul de activitate al catedrei și îl prezintă spre aprobare Consiliului metodic -științific;
- f) aprobă planurile individuale de activitate ale membrilor catedrei;
- g) examinează curricula la discipline/unități de curs, proiectarea didactică de lungă durată și proiectele didactice pentru orele publice;
- h) elaborează rapoarte și analize, în legătură cu activitatea didactică desfășurată în cadrul catedrei la solicitarea directorului, directorului adjunct sau a șefilor de secție ;
- i) propune planuri de obținere a performanțelor și planuri de îmbunătățire, după consultarea membrilor catedrei, și alte documente stabilite prin regulamentele interne;
- j) întocmește și completează portofoliul catedrei conform nomenclatorului-tip;
- k) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale;
- l) evaluează, în baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul centrului de excelență, în conformitate cu legislația în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei.
- m) participă la activități curriculare, extracurriculare inițiate în instituție;
- n) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate a catedrei, graficului de monitorizare a procesului de instruire sau la solicitarea directorului/directorului adjunct;
- o) elaborează, la cererea directorului/directorului adjunct, informații asupra activității catedrei, pe care o prezintă în cadrul ședințelor Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral;
- p) este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei în ansamblu, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către membrii catedrei
- q) poate exercita și alte atribuții neinterzise de lege.

12. Membrul catedrei are următoarele atribuții:

- a) proiectează demersul didactic în conformitate cu rigorile cadrului curricular al disciplinei.
- b) utilizează adecvat politicile educaționale, elaborând curriculum, proiecte didactice (de lungă și de scurtă durată), corelând competențe, conținuturi, strategii și tehnologii didactice, formulând clar finalitățile procesului educațional;
- c) proiectează diferite forme și strategii de evaluare, elaborând și respectând instrumentele de evaluare;
- d) proiectează/realizează activități extracurriculare;

- e) asigură formarea competențelor specifice disciplinei/de formare profesională;
 - f) participă obligatoriu la ședințele lunare ale catedrei;
 - g) participă periodic la stagii de formare continuă;
 - h) propune soluții pentru obținerea performanțelor pedagogice;
 - i) asistă la activități curriculare și extracurriculare la alți membri ai catedrei inițiate în instituție și în afara ei în scopul diseminării bunilor practici;
 - j) realizează în termeni stabiliți hotărârile catedrei;
 - k) realizează activități de mentorat pentru cadrele didactice debutante;
 - l) întocmește periodic note informative, rapoarte, sinteze etc. privind activitățile didactice și extradidactice;
 - m) elaborează suporturi de curs, recomandări didactice, materiale didactice, fișe de lucru, etc.;
13. Ședințele catedrei se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii ei consideră că este necesar.
14. Prezența membrilor la ședințele catedrei este obligatorie.
15. Hotărârile catedrei se adoptă prin vot deschis cu majoritatea simplă de voturi. Hotărârile luate de catedra metodică sunt consemnate în procese-verbale și sunt obligatorii pentru toți membrii ei.
16. Procesele-verbale ale ședințelor catedrei metodice se înregistrează și se păstrează în portofoliul catedrei.
17. Hotărârile catedrei se comunică membrilor ei și, după caz, celor interesați.

IV. Dispoziții finale

18. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație.