

**CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„RAISA PACALO”**

DISCUTAT

la ședința Consiliului profesoral
Proces verbal nr. 3
din „19” septembrie 2016



prin Ordinul nr. 34 a -AC
din „19” septembrie 2016
Director *Ala Manolache*

**REGULAMENTUL
DE ACTIVITATE A CATEDREI
ÎN CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„RAISA PACALO”**

CHIȘINĂU 2016

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. În temeiul Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, Secțiunea 6, Alte subdiviziuni și funcții p.55-60, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 550 din 10 iunie 2015 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr. 206-210, art. 1362) în Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo” sînt formate catedre.

2. Catedra se constituie din cel puțin 5-7 profesori care predau aceeași disciplină sau discipline înrudite la învățământul cu frecvență la zi.

3. Catedra este subdiviziunea de bază a CEMF „Raisa Pacalo”, 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 științifico-metodică a catedrei în CEMF „Raisa Pacalo” se realizează prin colaborare cu catedrele respective ale Universității de Stat de Medicină și Farmacie „N.Testemițanu”, bazele clinice aprobate ca centre de asistență didactică, metodică și profesională, precum și cu instituțiile de cercetări științifice în domeniul medicinei și psihopedagogiei.

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. Catedra este coordonată de șeful de catedră, propus de către Consiliul profesoral din rândul cadrelor didactice cu experiență și stagiul pedagogic nu mai mic de 3 ani și confirmat prin ordinul directorului Colegiului.

Șeful catedrei poate fi destituit din funcție prin decizia Consiliului profesoral, confirmată prin ordinul directorului.

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

9. Activitatea catedrelor este dirijată de directorul-adjunct didactic și coordonată de metodist.

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

11. Catedra activează în conformitate cu planul anual, aprobat de director și își convoacă ședințele de o dată în lună.

II. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CATEDREI

12. Catedra are următoarele atribuții și competențe:

- a) monitorizează, împreună cu administrația C EMF „Raisa Pacalo”, activitatea profesorilor în rezolvarea problemelor educaționale, în vederea sporirii eficienței și calității procesului didactic;
- b) elaborează standarde educaționale, curricula, programe de studii și asigură realizarea lor;
- c) determină tematica problemei de studiu a catedrei și a cadrelor didactice, lucrărilor științifico-metodice pentru activitatea respectivă a personalului didactic;
- d) organizează desfășurarea lecțiilor publice în vederea studierii și perfecționării măiestriei științifice a profesorilor în domeniul psihopedagogic;
- e) acordă asistență metodică cadrelor didactice debutante sau angajate recent în C EMF „Raisa Pacalo”, cadrelor didactice angajate prin cumul;
- f) analizează rezultatele elevilor la însușirea materiei de studiu, volumul și calitatea temelor pentru acasă, lacunele în pregătirea acestora, determină metodele, formele și procedeele adecvate de redresare a situației;
- g) contribuie la organizarea, realizarea calitativă a activității didactice, a practicii ce precede examenele de absolvire. Participă la elaborarea programelor de efectuare a stagiilor practice;
- h) elaborează cerințele unice față de evaluarea cunoștințelor elevilor, atât în cadrul lecțiilor, cât și pentru studiul independent ghidat a elevilor, conform planului de învățământ;
- i) examinează și ia decizii asupra subiectelor pentru teze, lucrări, proiecte anuale, teze de diplomă, materialelor pentru examene;
- j) elaborează îndrumări metodice pentru perfecționarea procesului educațional la disciplinele de studiu;
- k) elaborează și propune spre recenzare curricula, manuale, materiale didactice, portofolii didactico-metodice, indicații, recomandări metodice pentru elevi;
- l) aprobă lista materialelor didactice și a mijloacelor tehnice permise pentru utilizare la examene;

- m) examinează, elaborează și ia decizii referitor la planurile tematice, modificările și completările lor, precum și a planurile de activitate a cabinetelor, laboratoarelor, cercurilor științifice pentru elevi;
- n) evaluează activitatea profesorilor în vederea formării continue profesionale, confirmării în funcție, atestării;
- o) organizează activitatea cabinetelor și laboratoarelor ce sunt în subordonarea catedrei;
- p) organizează asigurarea procesului educațional cu literatură didactică;
- q) organizează și desfășoară activitatea cercurilor, asociațiilor științifice ale elevilor;
- r) organizează și desfășoară, anual, Zilele catedrelor;
- s) organizează studierea și promovarea experienței cadrelor didactice experimentate.

13. Catedra poate utiliza 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 de catedră:

- este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei, 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 acesteia, consultându-se cu profesorii catedrei;
- organizează și desfășoară ședințele de catedră;
- repartizează funcțiile între colaboratorii catedrei și verifică realizarea acestora, determină sarcini pentru cadrele didactice;
- repartizează orele pentru determinarea normei didactice a profesorilor și monitorizează realizarea normei didactice a profesorilor;
- verifică realizarea curricula la disciplinele predate la catedră;
- participă la elaborarea planurilor de învățământ;
- participă în comisii de evaluare în vederea realizării planului controlului intern al C EMF „Raisa Pacalo”;

- vizează curricula la disciplinele predate la catedră, le coordonează cu comitetele sectoriale și le prezintă pentru aprobare în modul stabilit;
- participă la realizarea procesului de control al activității cadrelor didactice, altor structuri din CEMF „Raisa Pacalo”;
- asistă la activități didactice, extradidactice și extrașcolare realizate în cadrul catedrei și în CEMF „Raisa Pacalo”;
- consiliază cadrele didactice titulare și cele angajate prin cumul, în vederea elaborării materialelor didactice, ghidurilor pentru lucrări practice, culegerilor de iremi, curricula, manualelor, etc.;
- asigură elaborarea calitativă și în termen a materialelor pentru evaluări curente, semestriale și finale;
- organizează participarea profesorilor și elevilor la conferințe științifico-metodice, concursuri, olimpiade;
- 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 colegiului;
- elaborează și prezintă rapoarte semestriale și anuale despre activitatea catedrei, pentru prezentare în cadrul ședințelor Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, Consiliului metodic-științific;
- organizează desfășurarea Zilelor catedrei, întruniri metodice republicane cu cadrele didactice din Colegiile de medicină din republică;
- asigură un climat psihologic favorabil pentru desfășurarea activității profesorilor din cadrul catedrei;
- asigură completarea sistematică a bazei electronice de date a catedrei, conform cerințelor în vigoare;
- gestionează documentația catedrei conform Nomenclatorului catedrei;
- previne și poartă responsabilitate pentru fraudarea realizării activităților didactice și de evaluare la catedră;
- monitorizează păstrarea bunurilor materiale.

IV. DOCUMENTAȚIA CATEDREI

15. Documentele planificare, evidență și control a catedrei se completează în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor în CEMF „Raisa Pacalo”, aprobat prin ordinul directorului.

16. Catedra dispune de Baza de date electronice cu documente normative și reglementative.