

MINISTERUL EDUCAȚIEI; CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

COLEGIUL DE ARTE PLASTICE „ALEXANDRU PLĂMĂDEALĂ”

APROB: Director al CAP „Alexandru Plămădeală”  Răcilă Lilia



Prin procesul-verbal al Consiliului administrativ

Nr. \_\_\_\_\_ din 13.11.2019

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE AL ACTIVITĂȚII CATEDREI ARTA PLASTICĂ

## **Capitolul I. Principii generale**

### **1.1 Statutul Catedrei în cadrul instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar**

Catedra Arta Plastică (în continuare Catedra), este o subdiviziune a CAP „Al. Plămădeală” (în continuare Instituție), care activează în temeiul prevederilor legislației în vigoare a Republicii Moldova, a propriului regulament de organizare și funcționare și a altor regulamente interne, alte instrucțiuni. Catedra are drept misiune organizarea și realizarea activității didactice, metodice și artistice la mai multe specialități a unităților de curs, precum și activități extrașcolare.

### **1.2 Atribuțiile și competențele Catedrei**

- proiectarea, organizarea și realizarea procesului didactic;
- evaluarea activităților didactice și metodice;
- asigurarea metodică a procesului didactic;
- asigurarea calității serviciilor educaționale prestate.

## **Capitolul II. Structura și funcțiile Catedrei Arta Plastică**

### **2.1 Structura Catedrei**

Catedra este o structură completă, care acoperă întreaga gamă de activități didactice și cuprinde cadre didactice, în numărul și proporția care să asigure realizarea optimă a procesului de formare profesională.

### **2.2 Personalul Catedrei Arta Plastică**

Specialitățile cu codul de calificare conform nomenclatorului.

### **2.3 Responsabilitățile membrilor Catedrei Arta Plastică**

- a. participă la elaborarea concepțiilor/strategiilor de instruire la diferite unități de curs, precum și la elaborarea planurilor de activitate;
- b. elaborări de curriculumuri, pentru unitățile de curs ale catedrei, necesare procesului instructiv și de formare profesională;
- c. asigură calitatea la nivel de catedră;
- d. stabilește modalități concrete de implementare ale curriculumului, adecvate specificului instituției, în vederea atingerii standardelor naționale;
- e. dirijează procesul de elaborare și susținere a tezelor semestriale și examenelor la disciplinele de studii/unități de curs, conform planului de învățământ;
- f. monitorizează lucrul individual al elevilor;
- g. elaborează lucrări metodice, materiale și suporturi de curs, fondul artistic al profesorului;
- h. organizarea olimpiadelor, conferințelor, concursurilor ale elevilor, etc.;
- i. respectă codul deontologic și disciplina de muncă;

- j. organizează lecții demonstrative, seminare metodice, training-uri în instituție, în scopul diseminării bunelor practici;
- k. îndeplinirea obligațiilor de serviciu conform fișei de post;
- l. analizează periodic performanțele elevilor, care se reflectă în Raportul de semestru și anual al membrului catedrei;
- m. realizează proiectele de lungă și scurtă durată la fiecare unitate de curs;
- n. actualizează și prezintă portofoliul profesional;
- o. asigură un proces instructiv educativ de calitate;
- p. execută calitatea, în termeni stabiliți, a dispozițiilor/deciziilor interne și externe a instituției;
- q. contribuie la promovarea imaginii instituției prin calitatea serviciilor/activităților educaționale realizate;

### **CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL CATEDREI ARTA PLASTICĂ**

#### **3.1 Conducerea Catedrei**

Conducerea executivă a Catedrei este îndeplinită de șeful catedrei care este numit și confirmat prin ordinul directorului.

#### **3.2 Atribuțiile Șefului Catedrei**

- a. elaborează programul de activitate a catedrei, determină direcțiile principale de activitate ale acesteia;
- b. acționează în numele catedrei, reprezentând-o atât în cadrul instituției, cât și în relațiile cu alți parteneri educaționali;
- c. asistă la activități instructiv educative în cadrul catedrei, în scopul evaluării obiective a activității cadrelor didactice;
- d. asigură elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru teze și examene;
- e. repartizează funcțiile membrilor catedrei și verifică realizarea acestora, determinând sarcini pentru cadrele didactice;
- f. monitorizează elaborarea proiectelor didactice de lungă durată la unitățile de curs;
- g. organizează și monitorizează ședințele catedrei;
- h. organizează, coordonează și îndeplinește controlul realizării procesului de studii la specialitățile catedrei în conformitate cu planurile de învățământ;
- i. este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a catedrei, de respectarea legislației în vigoare, disciplinei muncii de către personalul catedrei;
- j. elaborează și prezintă informații despre activitatea catedrei la ședințele Consiliului profesoral, Consiliului de administrație;
- k. propune mentori pentru tinerii specialiști încadrați în procesul instructiv-educativ al catedrei;
- l. asigură evidența, controlul executării, (portofoliul didactic, planurile anuale și semestriale, rapoarte, etc.);

- m. acordă sprijin permanent administrației instituției de învățământ, profesorilor în rezolvarea problemelor educaționale și în vederea sporirii eficienței procesului didactic;
- n. participă la evaluarea anuală a membrilor catedrei;
- o. realizează și implementează procedurile de îmbunătățire a calității activității didactice prin: consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor de lungă durată.

## **CAPITOLUL IV. DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR CATEDREI ARTA PLASTICĂ**

- 4.1** Ședințele de catedră se desfășoară lunar sau de câte ori este nevoie;
- 4.2** Șeful de catedră convoacă ședința printr-un aviz, cu precizarea ordinii de zi, ora și locul unde se desfășoară;
- 4.3** La ședințele de catedră se prezintă toți membrii catedrei (inclusiv cumularii);
- 4.4** Ședința de catedră se consideră că a avut loc dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor catedrei, în caz contrar, se reprogamează în cel mai apropiat timp posibil;
- 4.5** La ședința catedrei deciziile sunt luate prin vot deschis sau secret (modalitatea de votare este aprobată cu majoritate simplă de membrii catedrei, la propunerea șefului de catedră), o decizie este aprobată dacă a obținut majoritatea simplă din numărul celor prezenți cu drept de vot;
- 4.6** Membrii catedrei au dreptul la libera opinie în legătură cu oricare din problemele discutate;
- 4.7** La anumite puncte ale ordinii de zi pot fi invitate la discuții și alte persoane (cadre didactice, elevi, părinți);
- 4.8** Lucrările ședințelor de catedră sunt consemnate în procese verbale;
- 4.9** La consultarea dosarului cu procesele verbale ale ședințelor de catedră (dosarelor din arhiva catedrei) au acces toți membrii catedrei, în prezența șefului catedrei.

## **CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE**

- 5.1** Regulamentul Catedrei se aprobă de Consiliul de Administrație al instituției de învățământ.
- 5.2** Prezentul Regulament poate fi modificat/completat de către Consiliul de Administrație, la propunerea șefului de catedră și a membrilor catedrei;