

Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova

Instituția Publică Școala Profesională

„APROBAT”

la ședința Consiliului Profesorat
Proces – verbal nr.11 din 06.11.2025



Director

Ivan Luța

Regulamentul
de organizare și funcționare a catedrei metodice

Soroca, 2025

Dispoziții generale

1.Catedra metodică este o subdiviziune a IP Școala Profesională, or.Soroca și reprezintă un element structural important al activității metodice care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și de formare continuă (oferă consultanță metodică).

2.Catedra metodică este un organ instituțional ce stimulează creativitatea în procesul educational, inițiativele cadrelor didactice, monitorizează dezvoltarea și realizarea acestor inițiative prin prisma Planului de dezvoltare a IP Școala Profesională, or.Soroca.

3.Prezentul Regulament stabilește cadrul normativ privind modul de organizare și funcționare a catedrei metodice și are următoarea bază legislativă:

a)Codul Educației, Legea nr.152 din 07.07.2014.

b)Statutul ȘP, Soroca, aprobat de Consiliul Profesoral, proces-verbal nr.3 din 29.02.2016.

c) Regulamentul de ordine internă de organizare și funcționare a ȘP, Soroca, aprobat de Consiliul Profesoral, proces verbal nr.3 din 29.02.2016.

4.Activitatea catedrei metodice este coordonată de către directorul adjunct pentru instruire și educație și șeful catedrei metodice.

5.Componenta numerică și nominală a catedrei metodice este aprobată de către Consiliul Profesoral, fiind alcătuită din cadrele didactice ale instituției.

6.Catedra metodică se constituie, se reorganizează și se lichidează prin ordinul directorului IP ȘP, or.Soroca.

7.Prezentul Regulament este un document normativ intern, care este aprobat de

Obiective și direcții generale de activitate

8.Catedra metodică ca o subdiviziune a instituției și este creată în scopul realizării politicilor educaționale ale statului, asigurării asistenței metodice și organizării eficiente a procesului educational la toate disciplinele/modulele de studiu.

9.Activitatea catedrei metodice este direcționată spre valorificarea și dezvoltarea potențialului profesional al cadrelor didactice, axându-se pe consolidarea și coordonarea eforturilor pentru perfecționarea procesului didactic la pregătirea generală, de profil și opțională.

10.Catedra metodică realizează următoarele obiective:

- a)asigurarea metodică a procesului educațional la pregătirea generală, de profil și opțională;
- b)organizarea și monitorizarea activității metodice în cadrul instituției;
- c)monitorizarea activității didactice a tuturor membrilor catedrei metodice prin asigurarea consilierii metodice;
- d)evaluarea realizării unităților de competențe curriculare de conținut și activităților de învățare;
- e)diseminarea experienței avansate a membrilor catedrei metodice în urma formărilor continue;
- f)elaborarea recomandărilor metodice pentru profesori/maștri-instructori în scopul realizării unui proces instructiv-educativ de calitate la disciplinele de studiu;
- g)diagnosticarea asigurării și dotării cabinetelor/laboratoarelor/atelierelor cu materialele/utilajele necesare;
- h)organizarea activității de mentorat pentru cadrele didactice tinere sau debutante în activitatea didactică;
- i)discutarea și aprobarea testelor pentru tezele semestriale la disciplinele de cultură generală (la meseria „Bucătar/bucătăreasă– Chelner/chelneriță), evaluarea modulară, probele practice, examenele de calificare etc.

Formele de activitate ale catedrei metodice

11.Catedra metodică în activitatea sa promovează forme și modalități organizaționale moderne: ședințe metodice, seminare, ateliere de lucru, concursuri, expoziții etc.

12. Catedra metodică poate utiliza diverse strategii de activitate: zilele meseriei în școală, activități extracurriculare, conferințe metodico-practice, concursuri, victorine, organizare de expoziții tematice, mese rotunde, întruniri cu agenți economici etc.

13.Catedra metodică diseminează experiența avansată a cadrelor didactice deținătoare de grade didactice prin asistări reciproce, prezentare de ore publice, activități extracurs etc.

Funcționare și management

14. Catedra metodică ca subdiviziune a instituției se constituie din cadrele didactice angajate de bază (nu pe discipline din aceeași arie curriculară sau domenii ocupaționale), deoarece numărul de cadre didactice este destul de mic.
15. Catedra metodică activează în conformitate cu Planul anual de activitate, discutat la prima ședință a catedrei și aprobat de către directorul școlii.
16. Ședințele catedrei metodice se convocă lunar sau după necesitate.
17. Catedra metodică este condusă de către șeful catedrei, ales din rândul cadrelor didactice cu experiență nu mai mică de 3 ani în domeniul profesoral și deținător de grad didactic.
18. Șeful catedrei metodice poate fi destituit din funcție la decizia Consiliului Profesorat, confirmată prin ordin al directorului.

Atribuțiile catedrei metodice

19. Anual elaborează Planul de activitate al catedrei metodice, care se discută la prima ședință (luna septembrie), apoi se înaintează spre aprobare.
20. Analizează planurile de învățământ și curriculele la toate domeniile de formare profesională și se propune o modalitate de elaborare a proiectărilor didactice anuale.
21. Acordă asistență metodologică profesorilor, maistrilor - instructori la elaborarea proiectelor didactice anuale.
22. Studiază Curriculele la toate domeniile de formare profesională și stabilește resursele didactice necesare, precum și listele consumabilelor pentru orele de instruire practică modulară.
23. Organizează și elaborează orar de desfășurare a tuturor tipurilor de evaluări și teze.
24. Analizează periodic performanțele elevilor și stabilește consultanță elevilor pentru examenele de calificare.

Documentația catedrei metodice

25. Setul de documente necesare pentru activitatea catedrei metodice include:

- Regulamentul de organizare și funcționare al catedrei metodice;
- Planul anual de activitate al catedrei metodice;
- Scopul și obiectivele;
- Tabelul cu privire la resursele umane (responsabilități în cadrul catedrei);
- Tema de cercetare metodică și aplicarea ei în cadrul procesului educational pentru anul current de studii) ;
- Temele de cercetare profesională ale membrilor catedrei metodice;
- Registrul dezvoltării profesionale a cadrului didactic;
- Registrul proceselor verbal aleședințelor catedrei metodice;
- Materialele activităților metodice din cadrul catedrei metodice;
- Fișe/registrul de observare a orelor asistate;
- Instrumente de evaluare (teste, fișe de evaluare etc.) ;
- Planuri de îmbunătățire a rezultatelor învățării;
- Activități extracurriculare (ateliere de lucru, mese rotunde, seminare, forumuri etc.)
- Raport privind activitatea anuală;
- Asigurarea didactică: lista bibliografică, link-uri utilizate în timpul orelor).

Atribuțiile sefului catedrei metodice

26. Șeful catedrei metodice are următoarele atribuții:

- Elaborează Planul de activitate a catedrei metodice , în colaborare cu membrii acesteia;
- Avizează proiectul normei didactice a tuturor profesorilor/maistrilor instructori;
- Duce evidenta realizării planurilor și curriculumurilor de instruire;
- Examinează și aprobă proiectările calendaristice, registrele dezvoltării profesionale ale cadrelor didactice;

- Asigură calitatea procesului educational prin evaluarea activității fiecărui membru al catedrei metodice și propune calitative semestriale în conlucrarea cu directorii adjuncți;
- Asigură activitatea de mentorat, în special, tinerilor specialiști și cadrelor didactice noi angajate în instituție;
- Organizează activități de diseminare a bunelor practici și de formare continuă prin organizarea și prezentarea orelor publice, activități extracurriculare etc. ;
- Elaborează și prezintă la ședința Consiliului Profesorat semestrial/anual Raportul de activitate al catedrei metodice;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor catedrei, de comun acord cu metodistul, în care reflectă activitatea desfășurată cu analiză, propuneri, decizii etc.
- Îmbunătățește și îmbogățește portofoliul catedrei metodice;
- Participă, după necesitate, la realizarea controlului intern al instituției;
- Monitorizează organizarea și desfășurarea zilelor meseriilor în școală, master class-urilor, activităților extracurriculare etc. ;
- Asigură elaborarea calitativă și la timp a testelor de evaluare (inițială, finală) teze etc. ;
- Asistă la activități didactice în cadrul catedrei metodice în scopul evaluării activității cadrelor didactice;
- Asigură executarea ordinelor, dispozițiilor, recomandărilor emise de organelle ierarhice superioare, a deciziilor Consiliului Profesorat sau ale Consiliului de Administrație.

Dispoziții finale

- 27.Catedra își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare a catedrei metodice.
- 28.Prezentul Regulament este elaborat cu consultarea cadrelor didactice și aprobat prin decizia Consiliului Profesorat și poate fi modificat/revizuit/completat la inițiativa Consiliului Profesorat sau a Consiliului de Administrație.
29. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Consiliul

Profesoral.

30. Șeful catedrei metodice va fi remunerat conform HG nr. 1234 din 12.12.2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestione financiar-economică.