

**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA**  
**IP. COLEGIUL DE MEDICINĂ ORHEI**



**REGULAMENTUL INTERN DE  
 FUNCȚIONARE A CATEDREI ÎN CADRUL  
 IP COLEGIUL DE MEDICINĂ ORHEI**

**Cod:**  
**Ediția: 2**  
**Revizia: 2**

Discutat la ședința  
 Consiliului Profesorat  
 din 06 02 2025,  
 proces-verbal nr. 4

Aprobat prin  
 Ord. nr. 18 din 13.03 2025  
 Președinte  
**Oleg CAMINSCHI**

**REGULAMENTUL  
 INTERN DE FUNCȚIONARE A CATEDREI ÎN  
 CADRUL INSTITUȚIEI PUBLICE COLEGIUL  
 DE MEDICINĂ ORHEI**

						Aprobat
<b>Funcția</b>	<b>1. Caminschi Oleg Director</b>	<b>2. Jidraș Tamara DAIE</b>	<b>3. Rogoja Natalia șefa secției</b>	<b>3. Leșan Ecaterina Lider sindical</b>	<b>4. Rusu Marinela Reprezentant al Consiliului elevilor</b>	<b>Consiliul Profesoral</b>
<b>Data</b>	<u>21.09.24 - 05.02.2025</u>					
<b>Semnătura</b>						

## 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 Ministerului Educației nr. 550 din 10 iunie 2015 ( Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr. 206-210, art.1362) în Colegiul de Medicină Orhei sînt formate catedre.
2. Catedra se constituie din cel puțin 5-7 profesori care predau aceeași disciplină sau discipline înrudite la învățământul cu frecvența la zi.
3. Catedra este subdiviziunea de bază a Colegiului de Medicină Orhei, 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 Colegiul de Medicină Orhei se realizează prin colaborare cu catedrele respective ale CEMF „Raisa Pacalo”, 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 stagiu 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 cadrelor 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 contribuții și competențe:
  - a) monitorizează împreună cu administrația Colegiului de Medicină Orhei, 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 Colegiul de Medicină Orhei, 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 ea 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 utilizarea la examene;
- m) examinează, elaborează și ia decizii referitor la planurile tematice, modificările și completările lor, precum și a planurilor de activitate a cabinetelor, laboratoarelor, cercurilor științifice pentru elevi;
- n) evaluează activitatea profesorilor în vederea formării continue profesionale, confirmării în funcție, atestări;
- 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 experimentale.

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 Colegiului de Medicină Orhei;
- 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 Colegiul de Medicină Orhei;
- asistă la activități didactice, extradidactice și extrașcolare realizate în cadrul catedrei și în Colegiul de Medicină Orhei;
- consiliază cadrele didactice titulare și cele angajate prin cumul, în vederea elaborării materialelor didactice, ghidurilor pentru lucrări practice, culegerilor de itimi, 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;
- monotorizează păstrarea bunurilor materiale.

#### **IV. DOCUMENTAȚIA CATEDREI**

15. Documentele planificare, evidență și control a catedrei se completează în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor în Colegiul de Medicină Orhei, aprobat prin ordinul directorului.

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