



APROBAT

la ședința Consiliului profesoral al Colegiului de Criminologie, Administrare și Drept „Valeriu Bujor”, proces-verbal nr. 08 din „20” mai 2026

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CATEDRELOR ÎN CADRUL COLEGIULUI DE CRIMINOLOGIE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea catedrelor Colegiului de Criminologie, Administrare și Drept „Valeriu Bujor” (în continuare – instituție).

1. Catedra metodică activează în conformitate cu prevederile Regulamentului intern de activitate al Colegiului de Criminologie, aprobat la ședința Consiliului profesoral, proces-verbal nr. 1 din 05.02.2021.
2. Catedra este subdiviziunea de bază a instituției, care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și de cercetare la una sau mai multe unități de curs înrudite, precum și activitatea de cercetare cu elevii. Catedrele sunt un organ pedagogic colegial, ce stimulează creativitatea în procesul educațional și inițiativele pedagogice, urmărește realizarea și dezvoltarea acestor inițiative și a strategiilor recomandate de Consiliul metodic al instituției.
3. Catedrele se constituie, se reorganizează și se lichidează prin ordinul directorului instituției în baza deciziei Consiliului de administrație, în cazul în care în cadrul acesteia sunt atribuite cel puțin 5 (cinci) unități didactice.
4. Activitatea catedrelor este coordonată de către directorul adjunct responsabil pentru instruire.

CAPITOLUL II. OBIECTIVE ȘI DIRECȚII GENERALE DE ACTIVITATE

1. Catedrele sunt create în scopul realizării politicii educaționale, formării continue a cadrelor didactice, asigurării asistenței metodice și organizării eficiente a procesului instructiv-educativ la una din discipline sau arii curriculare. Activitatea catedrelor este direcționată spre valorificarea eficientă și dezvoltarea potențialului profesional al cadrelor didactice și consolidarea, coordonarea eforturilor pentru perfecționarea procesului didactic în cadrul disciplinelor curriculare de la catedră.
2. Catedrele, ca parte componentă a instituției și a structurii metodice instituționale, realizează următoarele obiective și direcții de activitate:
 - a) asigurarea metodică a procesului educațional la disciplinele curriculare; determinarea și formularea obiectivelor prioritare în cadrul catedrei și stimularea eforturilor creative ale întregului colectiv pentru realizarea lor;
 - b) organizarea și dirijarea activității metodice în cadrul catedrei;
 - c) monitorizarea activității didactice a tuturor membrilor catedrei și asigurarea consilierii metodice;
 - d) evaluarea realizării obiectivelor curriculare la disciplinele din cadrul catedrei;
 - e) crearea condițiilor favorabile pentru promovarea ideilor inovatoare ale cadrelor didactice și manifestarea inițiativei profesionale;
 - f) aprecierea inovațiilor pedagogice propuse de membrii catedrei și oferirea ajutorului metodic în implementarea lor;
 - g) realizarea formării continue a personalului didactic din cadrul catedrei;

- h) studierea și diseminarea experienței avansate a membrilor catedrei;
- i) organizarea activității extracurriculare a elevilor la disciplinele din cadrul catedrei;
- j) discutarea și elaborarea recomandărilor metodice pentru elevi și părinți în scopul eficientizării procesului instructiv-educativ la disciplinele de studiu ale catedrei;
- k) activitatea de cercetare a cadrelor didactice;
- l) organizarea activității de cercetare științifică a elevilor;
- m) crearea unui climat psihologic favorabil, ce ar contribui la dezvoltarea sistemului educațional instituțional și la satisfacerea necesităților informaționale, psihopedagogice și de formare continuă ale tuturor subiecților educaționali ai instituției de învățământ;
- n) diagnosticarea asigurării metodice a cabinetelor la disciplinele curriculare;
- o) organizarea activității de mentorat pentru cadrele didactice debutante în cadrul catedrei;
- p) analiza periodică a rezultatelor activității metodice desfășurate în cadrul catedrei.

CAPITOLUL III. FORMELE DE ACTIVITATE ALE CATEDRELOR

1. Catedrele, în activitatea lor, promovează forme și modalități organizaționale moderne: întruniri metodice, seminare, ateliere de lucru, mese rotunde, concursuri, expoziții, conferințe științifico-practice, proiecte investigaționale și inovaționale etc.

2. Catedrele pot utiliza diverse strategii de activitate: ședințe ordinare și deschise; seminare, săptămâni/decade ale disciplinelor; serate tematice; conferințe științifico-practice; olimpiade; concursuri; zile de creație ale profesorilor; ședințe ale cercurilor, cluburilor, elaborarea de buletine metodice; organizarea de expoziții; întâlniri de colaborare cu specialiști în domeniu și de promovare a experienței inovatoare etc. Catedrele identifică, generalizează și diseminează experiența avansată a cadrelor didactice prin lecții cu public, interasistențe, activități extracurriculare etc.

CAPITOLUL IV. FUNCȚIONARE ȘI MANAGEMENT

1. Catedra activează în conformitate cu planul anual aprobat de către directorul-adjunct pentru instruire și își convoacă ședințele 1 (una) dată în lună.

2. Catedra este condusă de șeful de catedră ales de către Consiliul profesoral, din rândul cadrelor didactice cu experiență și stagiul pedagogic nu mai mic de 3 (trei) ani și confirmat prin ordinul directorului instituției.

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

4. Șeful catedrei este membru al Consiliului metodic.

5. Șeful catedrei răspunde în fața directorului și a directorului adjunct pentru instruire.

6. Șeful catedrei stabilește atribuțiile fiecărui membru de catedră.

CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE CATEDRELOR

Atribuțiile catedrelor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum, la decizia instituției;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a curriculum și a proiectării didactice de lungă durată;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea curriculumului la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- i) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei metodice;
- j) implementează și ameliorează standardele educaționale specifice unităților de curs ale catedrei.

CAPITOLUL VI. DOCUMENTAȚIA CATEDREI

1. Setul documentelor necesare pentru activitatea catedrei include:
 - a. Regulamentul de activitate a catedrei.
 - b. Planul de activitate al catedrei pentru anul de studii.
 - c. Procesele-verbale ale ședințelor catedrei.
 - d. Materiale prezentate și discutate la ședințele catedrei (referate, comunicări, proiecte de lecții, publicații).
 - e. Analiza activității catedrei pentru anul de studii precedent.
 - f. Obiectivele activității catedrei pentru anul de studii curent.
 - g. Temele de cercetare metodică a catedrei (scopul; direcțiile prioritare; sarcinile pentru anul curent).
 - h. Temele de cercetare psihopedagogică a cadrelor didactice de la catedră.
 - i. Graficul activităților publice și măsurilor extrașcolare pentru anul de studii.
 - j. Ordinul de constituire a catedrei.
 - k. Rezultate analitice ale monitorizărilor interne a cadrelor didactice.
 - l. Planul activităților de formare continuă în cadrul catedrei și proiectele activităților desfășurate.
 - m. Programul activităților de studiere a experienței avansate și materialele activităților desfășurate.
 - n. Datele despre diagnosticarea necesităților de formare continuă a membrilor catedrei.
2. Documentele catedrei se păstrează în arhivă pe o perioadă de 5 (cinci) ani.

CAPITOLUL VII. FUNCȚIILE ȘEFULUI DE CATEDRĂ

1. Funcția șefului de catedră constă în organizarea activității orientate spre acordarea unui ajutor științifico-metodic real profesorilor de la catedră, spre eficientizarea lucrului în instituție.
2. Șeful de catedră are dreptul:
 - a) să propună administrației instituției sugestii pentru sporirea calificării profesorilor de la catedră;
 - b) să propună candidatura profesorului de la catedră pentru stimulare morală și materială în cazul efectuării unei activități eficiente la catedră, în instituție;
 - c) să propună includerea în proiectarea activității catedrei seminare psihopedagogice, orientate spre formarea profesională;
 - d) să asiste la orele și la activitățile extracurriculare desfășurate de către membrii catedrei și să asigure analiza eficienței a lor, propunând soluții pentru îmbunătățire a calității lor (în caz de necesitate);
 - e) să propună spre atestare la grad didactic cadrele didactice de la catedră, să facă consultații indivi-

duale cu ei;

- f) să monitorizeze desfășurarea decadelor sau a zilelor catedrei.
3. Șeful de catedră are următoarele atribuții:
- a) întocmește programul de activitate a catedrei, determină direcțiile principale de activitate ale acesteia;
 - b) conduce ședințele catedrei;
 - c) repartizează funcțiile între colaboratorii catedrei și controlează realizarea acestora, determină sarcini pentru cadrele didactice;
 - d) participă, la necesitate, la realizarea planului de control intern al procesului educațional;
 - e) vizează curriculumurile pe unități de curs și le prezintă pentru aprobare în modul stabilit;
 - f) este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei de muncă de către personalul catedrei;
 - g) organizează membrii catedrei pentru desfășurarea expozițiilor metodice, buletinelor informative, revistelor;
 - h) organizează și contribuie nemijlocit la crearea bazei metodice la catedră;
 - i) analizează activitățile desfășurate la catedră și înaintează propuneri către administrație în baza rezultatelor obținute și a deciziilor luate la catedră;
 - j) frecventează Consiliile profesionale, Consiliile de administrație și monitorizează activitatea efectuată în baza proiectării catedrei;
 - k) reflectă în procesele-verbale activitatea desfășurată la ședințele catedrei, cu analiza concretă, cu propuneri, cu decizii luate de comun acord;
 - l) asistă la activități didactice în cadrul catedrei, în scopul evaluării activității pedagogilor;
 - m) asigură elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru teze, examene etc.;
 - n) organizează participarea profesorilor și a elevilor la conferințe științifico-metodice, concursuri, olimpiade;
 - o) asigură îndeplinirea ordinelor, dispozițiilor, scrisorilor instructive emise de organele ierarhic superioare, a hotărârilor Consiliului profesoral sau ale Consiliului de administrație, a ordinelor și dispozițiilor administrației din colegiu;
 - p) este responsabil de colectarea și sistematizarea materialelor catedrei și de îmbunătățirea portofoliului catedrei;
 - q) prezintă la finalul anului de studiu raportul de activitate și analiză a lucrului efectuat, cu referire la realizarea obiectivelor trasate și propune sugestii de organizare a activității educaționale în instituție.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

1. Catedrele își desfășoară activitatea în baza planului anual elaborat în concordanță cu planul anual al instituției.
2. Administrația instituției monitorizează activitatea catedrelor.
3. Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării de către Consiliul profesoral.