

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
INSTITUȚIA PUBLICĂ COLEGIUL DE ARTE PLASTICE
„ALEXANDRU PLĂMĂDEALĂ” DIN CHIȘINĂU



APROBAT
DIRECTOR INSTITUȚIE PUBLICĂ
CAP „ALEXANDRU PLĂMĂDEALĂ”
GUȚU VICTORIA
prin procesul-verbal al Consiliului de administrație
nr. 2 din „13” *noiembrie* 2025

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A
ACTIVITĂȚII CATEDREI
ARTE PLASTICE**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Statutul și denumirea completă a catedrei

Catedra Arte Plastice (în continuare *Catedra*), este o subdiviziune a Instituției Publice Colegiul de Arte Plastice „Alexandru Plămădeală” (în continuare Instituție), care activează în temeiul prevederilor legislației în vigoare a Republicii Moldova, a Regulamentului intern de activitate al IP CAP „Alexandru Plămădeală” 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. Baza juridică a activității

Catedra Arte Plastice activează în temeiul:

- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014;
- Actele normative și metodologice emise de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- Regulamentele interne ale instituției;
- Deciziile Consiliului de administrație și ale Directorului instituției;
- Prezentul Regulament.

1.3. Scopul general al catedrei

Scopul principal al Catedrei Arte Plastice este de a asigura organizarea eficientă, coordonarea și monitorizarea proceselor didactice și administrative din instituție, în vederea realizării obiectivelor educaționale și a funcționării optime a activității profesionale.

1.4. Obiective generale

Catedrei Arte Plastice urmărește realizarea următoarelor obiective:

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

1.5. Subordonare și coordonare

Activitatea catedrei se desfășoară conform planului de activitate anual. Deciziile privind activitatea de ansamblu a catedrei se adoptă în ședințele ei, care se întrunesc lunar, sau la necesitate. Șeful de catedră poate invita la ședințele catedrei personalul didactic asociat, profesori universitari, personalul auxiliar precum și orice altă persoană din Instituție sau din afara acesteia.

1.6. Conducerea catedrei

Conducerea executivă a Catedrei este înfăptuită de șeful catedrei care este numit de director și confirmat prin ordinul directorului. Șeful catedrei poate fi destituit din funcție la decizia Consiliului de administrație, confirmată prin ordinul directorului.

1.7. 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 înfăptuiește 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.

1.8. Personalul 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. În componența Catedrei Arte Plastice sunt incluși profesorii de la specialitățile: Grafică, Pictură.

II. ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

2.1. Responsabilitățile membrilor Catedrei Arte Plastice

Personalul Catedrei Arte Plastice poartă răspundere pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor funcționale, pentru veridicitatea datelor și documentelor elaborate, precum și pentru respectarea disciplinei de muncă și a eticii profesionale.

- a. participă la elaborarea concepțiilor/strategiilor de instruire la diferite unități de curs, precum și la elaborarea planurilor de activitate;
- b. elaborări de curricula, 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;

2.2.Desfășurarea ședințelor catedrei Arte Plastice

- 1.** Ședințele de catedră se desfășoară lunar sau de câte ori este nevoie;
- 2.** Șeful de catedră convoacă ședința printr-un aviz, cu precizarea ordinii de zi, ora și locul unde se desfășoară;
- 3.** La ședințele de catedră se prezintă toți membrii catedrei (inclusiv cumularii);
- 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;
- 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;
- 6.** Membrii catedrei au dreptul la libera opinie în legătură cu oricare din problemele discutate;
- 7.** La anumite puncte ale ordinii de zi pot fi invitate la discuții și alte persoane(cadre didactice, elevi, părinți);
- 8.** Lucrările ședințelor de catedră sunt consemnate în procese verbale;
- 9.** La consultarea dosarului cu procesele verbale ale ședințelor de catedră (dosarelor din arhiva catedrei) au acces toți membrii catedrei, în prezența șefului catedrei.

III. DOCUMENTAȚIA CATEDREI

Documentele planificate, evidență și control ale Catedrei Arte Plastice se completează în conformitate cu Nomenclatorul documentației discutat la ședința Consiliului de administrație a Colegiului și aprobat prin ordinul directorului.

Catedra dispune și de Baza de date electronice cu documente normative și regulamentare.

Conform Nomenclatorului-tip al dosarelor colegiilor, Catedra Arte Plastice completează și păstrează următoarele acte și documente:

Indicele dosarului	Titlul dosarului	Durata de păstrare
08-01	Regulamentele catedrelor.	Până la elaborarea altor noi
08-02	Planurile de studii. Planul - cadru. Curricula la discipline. Proiectările anuale, de ore și aplicații lor practice.	5 ani
08-03	Programul anual de activitate al catedrei. Programul decadei catedrei, conferințelor metodice, olimpiadelor, concursurilor.	5 ani
08-04	Rapoarte semestriale și anuale ale activității catedrei. Registrul ședințelor catedrei.	5 ani
08-05	Subiecte pentru teze și examene de promovare. Orarul evaluărilor pentru prog.de form.profes. Borderouri/registre privind rezultatele evaluărilor cu referire la prog.de form.profes.	3 ani 1 an 5 ani
08-06	Registrul de evidență al lecțiilor și asistările de către membrii catedrei.	3 ani
08-07	Lucrări de an/ finale/proiecte în cadrul programului de formare profesională.	5 ani
08-08	Materiale didactice și metodice elaborate de personalul didactic al instituției al prog.de form.profesională.	5 ani

IV. DISPOZIȚII FINALE

- 5.1.**Prezentul Regulament al Catedrei Arte Plastice a fost elaborat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul educației, cu Statutul instituției și cu Regulamentul intern de organizare și funcționare al colegiului.
- 5.2.**Regulamentul stabilește cadrul general de organizare, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile personalului din cadrul Catedrei Arte Plastice, precum și relațiile acestea cu celelalte structuri funcționale ale instituției.
- 5.3.**Modificările și completările la prezentul Regulament pot fi operate la propunerea Șefului/Șefei Catedrei Arte Plastice, a Directorului instituției sau a Consiliului de administrație, cu aprobarea conducerii colegiului.
- 5.4.**Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin ordinul (dispoziția) Directorului IP Colegiului de Arte Plastice „Alexandru Plămădeală”.
- 5.5.**Controlul asupra respectării și aplicării prevederilor Regulamentului se realizează de către Directorul instituției, în colaborare cu Șeful/Șefa Secției Didactic–Administrative și Șeful/Șefa Catedrei Arte Plastice
- 5.6.**Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru întregul personal didactic care își desfășoară activitatea în cadrul Catedrei Arte Plastice.
- 5.7.**Orice situații neprevăzute de prezentul Regulament vor fi soluționate conform legislației în vigoare și actelor normative ale Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova.