



**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a catedrei în Colegiul Național de Comerț al ASEM*

REDACTIA 03

PAGINA 1/4

**REGULAMENT INTERN**  
**de organizare și funcționare a catedrei în Colegiul Național de Comerț al ASEM**

	<b>ELABORAT</b>	<b>ANALIZAT ȘI APROBAT</b>	<b>APROBAT</b>
<b>RESPONSABIL/I</b>	<i>Iovu -Carauș Marina</i> , șef catedră Contabilitate, Finanțe și Jurisprudență <i>Patrașcu Dorina</i> , șef catedră Economie, Turism, Servicii <i>Nicolai Svetlana</i> , șef catedră Comerț, Merceologie, Tehnologie	Consiliul metodic - științific	Consiliul Profesoral
<b>DATA / PV</b>			
<b>SEMNĂTURA</b>			





**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a catedrei în Colegiul  
Național de Comerț al ASEM*

REDACTIA 03

PAGINA 2/4

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Catedra este subdiviziunea de bază a instituției, care își organizează activitatea în temeiul art. 55 și art. 56 al Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr.550 din 10 iunie 2015, Modificat, OMECC232 din 13.03.19, MO101-107/22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19

2. Catedra gestionează organizarea și realizarea atât a activității didactice, metodice cât și științifice cu cadrele didactice de la una sau mai multe discipline/unități de curs, precum și activitatea de cercetare cu elevii.

3. Catedra se constituie din cel puțin 9-10 cadre didactice, care predau aceeași disciplină sau unități de curs/discipline înrudite. Se instituie catedre de discipline liceale și de specialitate.

4. Catedra activează în temeiul prezentului Regulament, aprobat de Consiliul Profesorat al Colegiului Național de Comerț al ASEM.

5. Lista și denumirea catedrelor este aprobată anual de Consiliul Profesorat și este confirmată prin ordinul rectorului ASEM, în baza demersului directorului colegiului și a extrasului din procesul – verbal al Consiliului Profesorat.

6. Componența nominală a catedrelor este aprobată de Consiliul Profesorat și confirmată prin dispoziția directorului colegiului.

7. Catedra este condusă de șeful de catedră, numit din rândul cadrelor didactice cu experiență sau cu stagiu pedagogic nu mai mic de 3 ani, cu grad didactic. Șeful de catedră este confirmat anual prin ordinul rectorului ASEM, în baza demersului directorului colegiului, la decizia a 2/3 din membrii Consiliului Profesorat.

8. Șeful catedrei este membru al Consiliului de Administrație și al Consiliului metodic-științific al Colegiului Național de Comerț al ASEM.

9. Activitatea catedrelor este dirijată de directorul adjunct pentru instruire și educație a Colegiului Național de Comerț al ASEM.

10. Catedra dispune de un birou amenajat în scopul realizării sarcinilor educaționale la unitățile de curs / disciplinele respective.

11. Catedra activează în conformitate cu Planul anual de activitate, aprobat de către directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM și își convoacă ședințele o dată în lună sau mai des – în ședințe extraordinare.

12. Procesele-verbale ale ședințelor sunt consemnate de către secretarul catedrei.



**REGULAMENT INTERN**  
*de organizare și funcționare a catedrei în Colegiul  
Național de Comerț și Marketing*

REDACTIA 03

PAGINA 3/4

## II. ATRIBUȚIILE CATEDREI

**13.** Catedra are următoarele atribuții:

- ✓ monitorizează, împreună cu administrația Colegiului Național de Comerț și Marketing, activitatea profesorilor în demararea procesului educațional, în vederea sporirii eficienței și calității procesului didactic;
- ✓ elaborează curricula, programe de studii și asigură realizarea lor;
- ✓ acordă asistență metodică cadrelor didactice debutante sau angajate recent, cadrelor didactice angajate prin cumul;
- ✓ analizează nivelul însușirii elevilor a materiei de studiu, determină metodele, formele și procedeele adecvate de redresare a situației;
- ✓ contribuie la organizarea, realizarea calitativă a activității didactice la catedră;
- ✓ examinează și aprobă materialele pentru teze, lucrări, proiecte, examene;
- ✓ coordonează elaborarea îndrumărilor metodice pentru perfecționarea procesului educațional la disciplinele de studiu/unitățile de curs;
- ✓ analizează și propune spre aprobare curricula, manuale, materiale didactice, portofolii didactico-metodice, indicații, recomandări metodice pentru elevi, suporturi de curs;
- ✓ examinează și aprobă planurile tematico-calendaristice;
- ✓ organizează activitatea cabinetelor și laboratoarelor ce sunt în subordonarea catedrei;
- ✓ organizează asigurarea procesului educațional cu literatură didactică;
- ✓ organizează și desfășoară activitatea cercurilor;
- ✓ organizează și desfășoară, anual, activitățile non-formale în cadrul catedrei.

**14.** Catedra poate utiliza diverse forme de activități: ședințe ordinare, seminare, ateliere, traininguri, 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

**15.** Șeful de catedră îndeplinește următoarele funcții:

- ✓ este responsabil de organizarea și desfășurarea activității catedrei, de respectarea regulamentelor interne, legislației în vigoare și a disciplinei de muncă de către personalul catedrei;



**REGULAMENT INTERN**  
**de organizare și funcționare a catedrei în Colegiul**  
**Național de Comerț al ASEM**

REDACTIA 03

PAGINA 4/4

- ✓ întocmește planul 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 sarcinile pentru cadrele didactice;
- ✓ repartizează orele pentru determinarea normei didactice;
- ✓ verifică realizarea curricula la disciplinele predate la catedră;
- ✓ participă la elaborarea planurilor de învățământ;
- ✓ vizează curricula la disciplinele predate la catedră și le prezintă pentru aprobare în modul stabilit;
- ✓ asistă la activități didactice, extradidactice și extrașcolare realizate în cadrul catedrei și în Colegiul Național de Comerț al ASEM;
- ✓ consiliază cadrele didactice titulare și cele angajate prin cumul, în vederea elaborării materialelor didactice, ghidurilor pentru lucrările practice, culegerilor de itemi, curricula, manualelor, suporturilor de curs, etc.;
- ✓ asigură elaborarea calitativă și în termen a materialelor pentru evaluările 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 prezentarea în cadrul ședințelor Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, Consiliului metodic-științific;
- ✓ gestionează documentația catedrei conform Nomenclatorului catedrei;
- ✓ monitorizează păstrarea bunurilor materiale.

**IV. DOCUMENTAȚIA CATEDREI**

16. Documentația catedrei se completează în conformitate cu Nomenclatorul - tip al documentelor pentru fiecare subdiviziune din Colegiul Național de Comerț al ASEM, aprobat prin dispoziția directorului.