



COLEGIUL DE MEDICINĂ UNGHENI

ACTE NORMATIVE INTERNE



Aprobat:

la Consiliul Profesoral

proces-verbal nr. 5 din 27.06.2018

V. Țițu, director CMU

Regulament **de organizare și funcționare a Cabinetului metodic** **din Colegiul de Medicină Ungheni**

Cabinetul metodic este o subdiviziune a Colegiului de Medicină Ungheni (în continuare CMU), creată în scopul asigurării activității metodice și perfecționării măiestriei pedagogice a cadrelor didactice.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul Regulament stabilește cadrul normativ-reglatoriu privind modul de organizare și funcționare a Cabinetului metodic din CMU și are ca fundamentare legislativă:

- Codul educației Legea nr. 152 din 17.07.2014;
- Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Educația 2020”, Hotărârea Guvernului nr. 944 din 14 noiembrie 2014;
- Codul Muncii al Republicii Moldova, adoptat prin Legea nr. 154 - XV din 28 martie 2003 a Parlamentului Republicii Moldova (Titlul VIII: Formarea profesională (art. 212, 213, 214, 215, 220));
- Hotărâre de Guvern nr. 193 din 24.03.2017 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la formarea continuă a adulților;
- Regulamentul de atestare a cadrelor de conducere din învățământul preșcolar, primar, secundar, special, complementar, secundar profesional și mediu de specialitate, aprobat prin ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 454 din 31 mai 2012;

- Regulamentului de atestare a cadrelor didactice *din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică*, aprobat prin ordinul MECC nr. 62 din 23.01.2018;
- Statutul instituției de învățământ Colegiul de Medicină Ungheni, ord.MSMPS nr.535 din 24.04.2018;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului de Medicină Ungheni, pr.-verbal nr.5 din 27.06.2018;
- PDS-ul instituției, 2018;
- Alte acte normative, ordine, dispoziții ale MECC, Cabinetului metodic al MSMPS ce dirijează activitatea metodică a instituției.

Art. 2

Asistența metodică reprezintă un proces complex și corelat de acțiuni și are drept scop promovarea și aplicarea tehnologiilor informaționale și educaționale moderne, ea este generată de necesitățile cadrelor didactice de a se perfecționa și autoperfecționa.

Art. 3

Asistența metodică este asigurată de către *Consiliul metodic-științific* - parte componentă a instituției de învățământ responsabilă pentru activitatea metodică, care este subordonat funcțional și organizațional Consiliului Profesorat și Consiliului de administrație a CMU.

Art. 4

Cabinetul metodic funcționează în cadrul CMU în baza principiilor comunicării, cunoașterii, creativității pedagogice și colaborării participative.

Art. 5

Cabinetul metodic este format din *Consiliul metodic-științific, catedrele metodice pe arii curriculare, Comisia de atestare, Școala profesorilor debutanți, Școala experienței avansate* și alte subdiviziuni metodice formate în conformitate cu Planul de activitate al instituției.

Art. 6

Consiliul de administrație asigură condițiile și resursele necesare pentru organizarea și funcționarea eficientă a Cabinetului metodic.

II. OBIECTIVELE ȘI DIRECȚIILE DE ACTIVITATE

Art. 7

Cabinetul metodic realizează în activitatea sa următoarele obiective:

- a) asigurarea metodică a activităților privind implementarea noilor cerințe ce țin de modernizarea procesului educațional;

- b) promovarea experienței didactice avansate cu scopul unei maxime valorificări a acesteia (prin expuneri analitice ale experienței didactice avansate, mese rotunde, expoziții de fotografii, publicații etc);
- c) asigurarea perfecționării continue a procesului educațional;
- d) informarea cadrelor didactice privind cercetările, elaborările și inovațiile de ultimă oră din domeniul educației;
- e) organizarea și asigurarea didactico-metodică a procesului educațional în conformitate cu cerințele politicii educaționale moderne;
- f) coordonarea, monitorizarea, stimularea și evaluarea eficientă a activității educaționale și metodice a cadrelor didactice;
- g) acordarea asistenței metodice și formarea profesională continuă a cadrelor didactice în conformitate cu necesitățile;
- h) crearea condițiilor pentru accesibilitatea informației științifico-pedagogice pentru fiecare pedagog în corespundere cu necesitățile sale profesionale;
- i) eficientizarea și optimizarea managementului în domeniul organizării activității științifico-metodice.

Art. 8

Direcțiile principale de activitate:

- a) Aplicarea în practică a rezultatelor cercetărilor din domeniul științelor educației, ce presupune:
 - analiza literaturii metodice și științifice, identificarea noutăților cu caracter teoretic și aplicativ-practic din domeniul educației;
 - elaborarea recomandărilor pentru aplicarea în practică a rezultatelor cercetărilor din domeniul științelor educației;
 - aprecierea eficienței implementării recomandărilor, elaborate în baza cercetărilor științifice.
- b) Generalizarea și propagarea experienței avansate, ce presupune:
 - studierea practicii de rezolvare a problemelor din pedagogie;
 - selectarea mijloacelor pedagogice, care asigură rezultatele cele mai performante în procesul educațional;
 - implementarea experienței pedagogice avansate în practica de lucru a cadrelor didactice care activează în instituție.
- c) Acordarea asistenței metodice, ce prevede:
 - acordarea ajutorului metodic în rezolvarea problemelor profesionale;
 - elaborarea materialelor metodice pentru activitățile educaționale;

- implementarea TIC în procesul educațional.
- d) Atestarea și formarea profesională continuă, ce prevede:
 - acordarea asistenței metodice/logistice în vederea respectării Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 193 din 24.03.2017 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la formarea continuă a adulților; și a Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică, aprobat prin ordinul MECC nr. 62 din 23.01.2018;
- e) Informarea, cooperarea și colaborarea, ce prevede:
 - asigurarea informațională a cadrelor didactice și a comunității referitor la cercetările, elaborările și inovațiile psihopedagogice, precum și despre activitatea Cabinetului metodic;
 - asigurarea unei comunicări eficiente, a cooperării, colaborării între partenerii educaționali;
 - realizarea unui schimb de experiență între cadrele didactice etc.

III. FUNCȚIONARE ȘI MANAGEMENT

Art. 9

Activitatea Cabinetului metodic se bazează pe principiile educației pentru o societate deschisă, susținând inițiativa de eficientizare a activității instituției în contextul modernizării învățământului din Republica Moldova.

Art. 10

Cabinetul metodic dispune de:

- a. spațiu pentru întrunirile, discuțiile, dezbaterile, consultațiile, schimbul de opinii și experiență, alte activități metodice ale cadrelor didactice, precum și pentru activitățile de informare și orientare;
- b. acte normative și legislative, literatură psihopedagogică și didactico-metodică, materiale didactice, informații cu caracter științifico-metodic, presa periodică de specialitate, standuri informaționale, portofolii, publicații și elaborări ale cadrelor didactice;
- c. mobilier, care asigură desfășurarea ședințelor cu cadrele didactice, precum și păstrarea fondului de materiale informaționale și didactico-metodice;
- d. mijloace multimedia și instructiv-metodice (calculator cu conexiune la rețeaua Internet, imprimantă, aparat de multiplicare etc.), consumabile pentru realizarea cu succes a obiectivelor stipulate.

Art. 11

În Cabinetul metodic se pot organiza și susține activități de informare, documentare, formare, implicare, consiliere, orientare ale cadrelor didactice.

Art. 12

Cabinetul metodic în activitatea sa promovează forme și metode organizaționale moderne:

- a. proiecte investigaționale și inovaționale;
- b. întruniri metodice, seminare, ateliere de lucru, dispute, mese rotunde, vizite, schimburi de cadre, concursuri, expoziții, conferințe științifice, lectorii, simpozioane, consultații psihopedagogice etc.

Art. 13

Activitatea Cabinetului metodic este dirijată de *directorul adjunct didactic* al CMU.

Art. 14

Responsabil de activitatea Cabinetul metodic este *metodistul* – persoană cu studii pedagogice, cu grad didactic și vechime în munca pedagogică nu mai puțin de 5 ani, cu capacități de comunicare, abilități de organizare eficientă a activității, creativitate și receptivitate la nou, participări în diverse activități de formare, dotată cu cunoștințe profesionale și în domeniul de management educațional.

Art. 15

Metodistul este desemnat prin ordinul directorului și are următoarele obligațiuni:

- a. îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa de post;
- b. asigură organizarea și funcționarea eficientă a Cabinetul metodic și a serviciului de asistență metodică la nivel de instituție;
- c. elaborează planurile de activitate a Cabinetul metodic;
- d. acordă asistență metodică și metodologică în domeniul diseminării informațiilor științifico-didactice;
- e. organizează activitatea de studiere și diseminare a experienței avansate;
- f. acordă asistență metodică cadrelor didactice implicate în diferite activități educaționale;
- g. perfectează documentația Cabinetului metodic;
- h. menține în stare de bună funcționare mijloace tehnice din dotare;
- i. întocmește rapoarte despre activitatea metodică, prezentându-le Consiliului de administrație/Consiliului Profesoral;
- j. examinează propunerile, sugestiile și reclamațiile cadrelor didactice din instituție și le propune pentru discuție și luarea unor decizii Consiliului metodic sau Profesoral;
- k. asigură implementarea Sistemului de Management al Calității în CMU.

Art. 16

Setul documentelor necesare pentru activitatea Cabinetulu metodic include:

- a. Regulamentul de organizare și funcționare al Cabinetului metodic;
- b. Regulamentul de activitate al Consiliului metodico-științific;

- c. Planul de activitate al Cabinetului metodic;
- d. Planul de activitate al Consiliului pentru anul de studiu;
- e. Registrul proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului;
- f. Materiale prezentate și discutate la Consiliul (rapoarte, comunicări, publicații);
- g. Obiectivele activității metodice pentru anul de studii curent;
- h. Tema de cercetare metodică a instituției (scopul, direcțiile, prioritate, sarcinile pentru anul curent);
- i. Temele de cercetare psiho-pedagogică a cadrelor didactice;
- j. Graficul lecțiilor demonstrative pentru anul de studii;
- k. Rezultatele analitice ale monitorizării interne a cadrelor didactice;
- l. Planul activităților de formare continuă;
- m. Planul de activitate a profesorilor-mentori;
- n. Materialele informative din cadrul Seminarilor/training-urilor tematice;
- o. Informații despre activitatea metodică a catedrelor (planuri, rapoarte, programul de activitate a Decadei etc.);
- p. Materiale despre monitorizarea implementării și diseminării experienței avansate;
- q. Datele despre diagnosticul necesităților de formare continuă a personalului didactic;
- r. Planul de atestare a cadrelor didactice; Atestarea pe anii de studii;

IV. CONSILIUL METODICO-ȘTIINȚIFIC

Art. 17

Organul conducerii colective a Cabinetului metodic este Consiliul metodic-științific, ales de către Consiliul Profesorat anual.

Art. 18

Președintele Consiliului metodic-științific este directorul adjunct didactic.

Art. 19

Componența numerică și nominală a Consiliului metodic-științific este aprobată de către Consiliul Profesorat. Membrii Consiliului metodic-științific pot fi: directori adjuncți, șefi de secții, șefi de catedre, cadre didactice cu performanțe deosebite în activitate.

Art. 20

Președintele Consiliului metodic-științific este responsabil de planificarea, organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului.

Art. 21

Ședințele Consiliului metodic-științific se desfășoară în conformitate cu Planul de activitate al Consiliului metodic-științific.

Art. 22

Planul de activitate al Consiliului metodic-științific este discutat și aprobat la ședința Consiliului Profesorat.

Art. 23

Consiliul metodic-științific realizează următoarele atribuții:

- elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul instituției;
- organizează și monitorizează activitatea metodică;
- analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în instituția de învățământ;
- aprobă lucrări metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice utilizate în procesul educațional;
- alte atribuții prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului metodic-științific.

V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 24

Cabinetul metodic își desfășoară activitatea în baza Planului de Dezvoltare Strategică, a Planului de activitate al instituției, Planului de activitate al Cabinetului metodic.

Art. 25

Consiliul de administrație apreciază și stimulează prin diverse forme inițiativele metodic-didactice ale Consiliului metodic-științific.

Art. 26

Regulamentul intră în vigoare din data aprobării acestuia.

Art. 27

Prezentul Regulament se aprobă prin decizia Consiliului Profesorat o dată la doi ani de studiu și poate fi modificat la inițiativa Consiliului metodic-științific și Consiliului de administrație.