



**UNIVERSITATEA  
DE ARTĂ  
ȘI DESIGN  
CLUJ-NAPOCA**

**DEPARTAMENTUL DE SPECIALITATE CU PROFIL PSIHOPEDAGOGIC**

**METODOLOGIE PROPRIE  
PRIVIND FORMAREA ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ**

Data emiterii: 22 ianuarie 2013

Data reviziei 1: 14 decembrie 2016

Data reviziei 2:

# CUPRINS

## CAPITOLUL I

Dispoziții generale

## CAPITOLUL II

Evoluția în cariera didactică – Organizarea și desfășurarea examenelor pentru acordarea gradelor didactice la personalul didactic din învățământul preuniversitar

Secțiunea 1 – Organizarea și desfășurarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II.

Secțiunea 2 – Acordarea gradului didactic I

Secțiunea 3 – Acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor

Secțiunea 4 – Recunoașterea gradelor didactice II și I

## CAPITOLUL III

Formarea și dezvoltarea profesională continuă

## CAPITOLUL IV

Remunerarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar privind activitățile legate de examenul de acordare a gradului didactic II și I

## CAPITOLUL V

Dispoziții finale și tranzitorii

### ANEXA 1

Repere și precizări privind organizarea și desfășurarea inspecțiilor curente și speciale pentru acordarea gradelor didactice pentru profesorii documentariști încadrați în centrele de documentare și informare din unitățile de învățământ pfreuniversitar

### ANEXA 2

Fișa de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției curente/speciale pentru acordarea gradului didactic II

### ANEXA 3

Raport scris încheiat la inspecția curentă pentru acordarea gradului didactic II

### ANEXA 4

Fișa de înscriere la probele pentru obținerea gradului didactic II

### ANEXA 5

Raport scris încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic II

## **CAPITOLUL I.**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **ART. 1**

(1) Prezenta Metodologie proprie reglementează cadrul special, conceptual și procedural, prin care se realizează formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din învățământul preuniversitar și din unitățile conexe ale acestuia, potrivit Legii Educației Naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare - OMECTS nr. 5561/07.10.2011, referitor la Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar - OMEN nr. 3129/01.02.2013 referitor la Modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011 - Notă cu Precizări privind modificarea și completarea OMECTS nr. 5361/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5386/30.09.2016 - Regulamentul privind organizarea și funcționarea Departamentului de Specialitate cu Profil Psihopedagogic din Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca.

(2) Examenele pentru acordarea gradului didactic II și I se susțin la una dintre specializările de pe diplomă/diplome sau la specializarea pe care cadrul didactic o poate preda conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și a probelor de concurs, aprobate prin OMECTS nr. 5745/2012 și OMECTS nr. 6501/2012, Programa pentru examenul de obținere a gradelor didactice II și I – Arte plastice - aprobată prin Ordinul al Ministrului Educației Naționale nr. 3442/21.03.2000 și publicată pe pagina web a MEN la adresa [www.edu.ro](http://www.edu.ro) – Învățământ preuniversitar, Resurse umane, Programe de definitivat / grad II / grad I).

#### **ART. 2**

(1) Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca, centru de formare continuă/centru de perfecționare a personalului didactic din învățământul preuniversitar, abilitat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, realizează formarea continuă prin Facultea de Arte plastice, Facultatea de Arte decorative și Design și Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic, prin următoarele tipuri de programe și activități:

- a) Examenele de obținere a gradelor didactice II și I, inclusiv prin cursurile de pregătire a acestora;
- b) Programe/stagii de formare continuă/perfecționare, pentru acumularea a 90 de credite transferabile la fiecare interval consecutiv de 5 (cinci) ani, pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar;
- c) Programe de dezvoltare profesional-științifică a personalului didactic, prin studii universitare de masterat, doctorat, studii postuniversitare, autorizate/acreditate potrivit legii;
- d) Alte programe de perfecționare științifică, didactică și psihopedagogică sau pentru dobândirea unor competențe complementare care diversifică gama activităților și funcțiilor ce pot fi prestate de personalul didactic, respectiv consiliere educațională și orientare în carieră, asistență socială școlară, educația adulților, expertiză în evaluarea educațională ș.a.

(2) Formarea și dezvoltarea profesională continuă în cadrul U.A.D. este concepută și se realizează ca proces interdependent de formarea inițială, între ele existând interacțiuni și pârgii de autoreglare menite să adapteze permanent formarea personalului didactic la dinamica proceselor și sistemelor de educație.

#### **ART. 3**

(1) În organizarea și desfășurarea activităților de formare continuă, a examenelor de obținere a gradelor didactice, Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic colaborează cu facultățile de profil care au în structura lor programe de studii universitare în domeniile și specializările la care

Universitatea este abilitată să organizeze aceste activități și examene.

(2) În cadrul acestei colaborări, DSPP-ului îi revine următoarele **sarcini**:

- a) Asigurarea personalului didactic de specialitate și de didactica specialității din componența comisiilor de examinare, precum și pentru cursurile de pregătire;
- b) Aplicarea programelor valabile pentru disciplinele și probele de examen și respectarea normelor de desfășurare a examenelor la probele de care răspunde;
- c) Elaborarea suporturilor de învățare (cursuri, suporturi de curs, ghiduri, tematici, bibliografii) în sprijinul candidaților înscriși la examene de acordare a gradelor didactice;
- d) Elaborarea analizelor și a rapoartelor de evaluare privind rezultatele examenelor de obținere a gradelor didactice și transmiterea acestora la MENCS în vederea întocmirii sintezelor la nivel național;

(3) DSPP împreună cu facultățile de profil formează structura Centrului de Perfecționare a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar. Coordonarea acestei structuri revine directorului DSPP.

(4) Aspectele specifice privind organizarea, desfășurarea și finanțarea activităților aferente examenelor pentru obținerea gradelor didactice se reglementează printr-o Metodologie proprie aprobată de Senatul universității, în concordanță cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar și conform Metodologiei din 1 februarie 2012 - cadru de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, publicat în Monitorul Oficial 109 din 10 februarie 2012 (M. Of. 109/2012).

## **CAPITOLUL II.**

### **EVOLUȚIA ÎN CARIERA DIDACTICĂ**

#### **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR PENTRU ACORDAREA GRADELOR DIDACTICE LA PERSONALUL DIDACTIC DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

#### **ART. 4**

(1) Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic din cadrul Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca este abilitat să organizeze examenele pentru obținerea gradelor didactice la personalul didactic din învățământul preuniversitar, la următoarele specializări:

- a) În cadrul Facultății de Arte Plastice:
  - Arte plastice - linia de studiu pictură;
  - Arte plastice - linia de studiu sculptură;
  - Arte plastice - linia de studiu grafică;
  - Arte plastice - linia de studiu fotografie-videoprosesarea computerizată a imaginii;
- b) Pedagogia artelor plastice și decorative;
- c) Conservare și restaurare;
- d) În cadrul Facultății de Arte Decorative și Design:
  - Arte decorative – linia de studiu ceramică, sticlă;
  - Arte decorative – linia de studiu arte textile (design textil și tapiserie);
  - Arte decorative – linia de studiu arte textile (design vestimentar);
- e) Design.

(2) Aceste specializări au fost autorizate de MENCS prin Ordinul Ministrului nr. 3554/10.04.2005.

## **ART. 5**

Activitățile aferente examenelor de perfecționare cuprind:

- a) Anterior desfășurării examenelor au loc prezentări sintetice în domeniul psihopedagogiei și al didacticilor de specialitate;
- b) Organizarea probelor scrise și orale din cadrul examenelor de obținere a gradului didactic II, potrivit normelor stabilite de MENCS;
- c) Organizarea colocviului de admitere pentru gradul didactic I, asigurarea coordonatorilor pentru elaborarea lucrărilor științifico-metodice și a comisiilor pentru inspecția specială precum și comisia pentru susținerea lucrărilor de gradul I;
- d) Întocmirea și transmiterea către MENCS a documentelor necesare în vederea emiterii ordinului ministrului privind acordarea gradelor didactice;
- e) Elaborarea referatelor și rapoartelor de evaluare privind rezultatele examenelor de obținere a gradelor didactice și transmiterea acestora MENCS în vederea întocmirii sintezelor și recomandărilor la nivel național;
- f) Întocmirea, gestionarea și eliberarea certificatelor de acordare a gradelor didactice.

## **SECȚIUNEA 1**

### **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC II**

## **ART. 6**

Calendarul privind desfășurarea examenelor de acordare a Gradului didactic II:

- a) Test din metodica specialității, scris;
- b) Pedagogie și elemente de psihologie școlară, oral;
- c) Programele de perfecționare valabile pentru susținerea examenelor în vederea acordării gradului didactic II se găsesc pe site-ul MENCS la adresa [www.edu.ro](http://www.edu.ro), Examine și concursuri - Formare și dezvoltare resurse umane, precum și pe site-ul Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca la adresa [www.uad.ro](http://www.uad.ro) (vezi **Anexa nr.1 - Probele de examen pentru gradul didactic II.**).

## **ART. 7**

### **(1) Condițiile de participare la examenele de acordare a gradului didactic II:**

a) Pentru examenele de acordare a gradului didactic II se pot înscrie candidații, cadre didactice din învățământul preuniversitar și din unitățile conexe ale acestuia, care îndeplinește condițiile privind studiile de specialitate, pregătirea psihopedagogică, vechimea la catedră și performanțele profesionale, conform legii, cu o vechime la catedră (nu se confundă cu vechimea în învățământ) minimă de 4 (patru) ani, perioadă în care s-a prestat activitate efectivă de predare, ca personal didactic calificat, de la data obținerii definitivatului pe funcția didactică până la data de 31 august a anului școlar în care se susține examenul pentru gradul didactic II.

b) Perioada de suspendare a contractului individual de muncă nu se consideră vechime la catedră, ci doar vechime în învățământ.

c) Perioada concediului de maternitate este considerată vechime la catedră.

d) La susținerea probelor pentru examenul de acordare a gradului didactic II se pot prezenta și cadrele didactice al căror contract de muncă, la data desfășurării acestor probe, este suspendat sau încetat conform Codului Muncii art. 51 (a) și art. 56 (1, i), cu condiția îndeplinirii tuturor celorlalte criterii și a parcurgerii etapelor anterioare.

d) Gradul didactic II se poate susține și după minimum 3 (trei) ani vechime la catedră de la obținerea definitivării pe funcția didactică, dacă acest examen a fost promovat cu nota 10 (zece). În acest caz, candidatul va trebui să prezinte copie legalizată de pe certificatul de acordare a definitivării în învățământ.

e) Cadrele didactice care îndeplinesc condițiile legale și doresc să se înscrie la examenele de gradul didactic II, vor solicita efectuarea inspecțiilor curente, printr-o cerere adresată conducerii unității de învățământ unde funcționează, în perioada 01-31 octombrie a anului premergător depunerii dosarului de înscriere. Copiile diplomelor de studii, însoțite de foaia matricolă/suplimentul de diplomă, vor fi depuse în copie și certificate “conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ.

(2) a) Prima **inspecție curentă** se va programa la solicitarea cadrelor didactice, în anul școlar premergător înscrierii pentru examenele de gradul didactic II.

b) Inspecția curentă 2 se va planifica și se va efectua în anul școlar în care s-au înscris.

(3) **Inspecțiile curente** constau în asistența și evaluarea a 4 (patru) activități didactice efective la una dintre specializările de pe diplomă/diplome sau la specializarea/specializările pe care cadrul didactic le poate preda conform legislației în vigoare.

(4) Inspecțiile curente, pentru toate categoriile de personal didactic, se efectuează de către inspectorii școlari de specialitate de la inspectoratele școlare sau de către cadre didactice (cu cel puțin gradul didactic II și specializarea identică cu cea în care candidatul își susține inspecția curentă) din corpul de metodiști ai inspectoratului școlar, prin delegare de atribuții.

(5) Răspunderea pentru planificarea, monitorizarea și evidența efectuării inspecțiilor școlare curente revine exclusiv inspectoratelor școlare, prin inspectorii școlari pentru dezvoltarea resurselor umane și prin inspectorii de specialitate.

(6) Fișa de evaluare a activității didactice în cadrul inspecțiilor curente.

(7) La inspecțiile curente se încheie un raport scris, consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ.

(8) Calificativul minim de promovare la inspecția curentă este “bine”.

(9) Inspecțiile curente promovate sunt valabile în ultimii 4 (patru) ani școlari de activitate didactică împliniți la data finalizării examenului de acordare a gradului didactic II.

(10) În perioada efectuării concediului de creștere a copilului și a concediului fără plată nu pot fi efectuate inspecții curente.

## **ART. 8**

(1) **Inspecția specială** se realizează la 4 (patru) activități didactice în perioada 1 octombrie - 31 mai a anului școlar în care se finalizează examenul de acordare a gradului didactic II. și este valabilă numai pentru anul școlar în care a fost efectuată.

(2) La inspecția specială se încheie un raport scris (consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ unde se desfășoară inspecția).

(3) Inspecția specială este efectuată de un inspector de specialitate de la inspectoratul școlar sau de la MENCS ori de un cadru didactic metodist repartizat cu delegație. Cadrul didactic care efectuează inspecția specială trebuie să aibă cel puțin gradul didactic II și aceeași specializare cu aceea în care candidatul își susține inspecția specială sau să poată preda specializarea celui inspectat, conform legii.

(4) La inspecția specială poate asista directorul unității de învățământ sau responsabilul comisiei metodice din unitatea școlară în care se desfășoară inspecția specială. Acesta poate să facă observații și aprecieri privind activitățile didactice asistate, dar nu acordă notă.

## **ART. 9**

(1) Nota minimă de promovare a inspecției speciale la gradul II este 8 (opt).

(2) Nota minimă de promovare a inspecției speciale la gradul II condiționează prezentarea la examen, fără a fi luată în calcul la stabilirea mediei.

(3) Candidații care nu au primit nota minimă se consideră respinși la examenul de acordare a gradului didactic II și nu se vor putea prezenta la testul din metodica specialității și la proba orală din cadrul examenului.

(4) Nota acordată la inspecția specială nu poate fi contestată.

## ART. 10

(1) **Înscrierea** pentru examenele de acordare a gradului didactic II în învățământ se face în perioada 01-31 octombrie, după efectuarea primei inspecții curente. Candidatul depune la conducerea unității de învățământ dosarul de înscriere cu documentele conform art. 11 alin. (1) O.M. nr.5561/7 oct. 2011. Copiile diplomelor de studii, însoțite de foaia matricolă/suplimentul de diplomă, vor fi depuse și certificate “conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ.

(2) Dosarele candidaților vor fi înaintate și înregistrate la inspectoratul școlar. Cererile de înscriere vor fi supuse aprobării consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

## ART. 11

(1) **Procedura de finalizare a înscrierii** candidaților din seria curentă, corespunzătoare anului școlar în care se desfășoară testul din metodica specialității și proba orală, cuprinde următoarele acțiuni și termene:

a) Inspectoratul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane trimite în fiecare an, până la data de **15 decembrie**, universității – centrului de perfecționare, listele candidaților care vor susține examenul pentru acordarea gradului didactic II în anul școlar respectiv;

b) Directorii unităților de învățământ vor transmite inspectoratelor școlare, până pe **7 iunie** a fiecărui an, rapoartele scrise ale inspecțiilor curente și speciale, documentele din care să rezulte vechimea la catedră a cadrelor didactice și aprecierile anuale pentru ultimii 2 (doi) ani școlari.

(2) Pentru finalizarea demersurilor premergătoare obligatorii pentru admiterea candidaților la susținerea testului din metodica specialității și a probei orale din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II, inspectoratele școlare, prin inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane, vor transmite universității – centrului de perfecționare, până la data de **1 iulie**, următoarele documente:

a) Fișele sintetice cu datele candidaților admiși spre a participa la susținerea testului din metodica specialității și la proba orală, potrivit specializării pentru care a optat fiecare candidat;

b) Dosarele candidaților, inclusiv rapoartele scrise ale inspecțiilor curente și ale inspecției speciale, în copie autenticată prin ștampila și semnătura conducătorului unității școlare în care s-a efectuat inspecția;

c) Un document care atestă vechimea la catedră în ani, luni și zile, pentru candidații care au beneficiat de concediu fără plată sau pentru îngrijirea copilului ori pentru orice alte situații care ridică probleme privind vechimea la catedră a candidaților.

## ART. 12

(1) Cadrele didactice înscrise la examenul de acordare a gradului didactic II care, până la obținerea acestui grad nu primesc calificativul de cel puțin “bine” la evaluările anuale și cel puțin “bine” la a doua inspecție școlară curentă, nu pot finaliza examenul în sesiunea pentru care s-au înscris. Pentru cadrele didactice aflate în această situație inspecția specială și, prin urmare, participarea la examen se amână cu 1 an. Inspectoratul școlar reprogramează a doua inspecție școlară curentă pe parcursul anului de amânare.

(2) Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic II care, până la obținerea acestui grad, au fost sancționate disciplinar, conform art. 280 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, nu pot finaliza examenul în sesiunea pentru care s-au înscris. Cadrele didactice aflate în această situație își pot finaliza obținerea gradului didactic în anul școlar următor, numai după ridicarea sancțiunii, cu recomandarea Consiliului profesoral al unității de învățământ unde sunt încadrate și cu acordul inspectoratului școlar.

(3) În cazul în care, pe parcursul anului de amânare, cadrul didactic nu reușește să întrunească condițiile precizate în acest articol, pierde dreptul de a se mai prezenta la examen în sesiunea pentru care a fost amânat. El se poate înscrie pentru o altă sesiune de examen atunci când întrunește toate condițiile de înscriere, conform legii.

## ART. 13

### Atribuțiile personalului didactic auxiliar din secretariatul facultății:

a) Introducerea datelor personale ale candidatului, în conformitate cu dosarul verificat și avizat de către Biroul de Perfecționare din cadrul inspectoratelor școlare. Dosarele candidaților vor conține următoarele documente:

- a)1 - Fișa de înscriere, completată, confirmată de conducerea școlii;
- a)2 - Copia legalizată a certificatului de naștere sau a certificatului de căsătorie în cazul schimbării numelui de familie; în caz de divorț sau recăsătorie se depun acte doveditoare suplimentare în acest sens;
- a)3 - Dovada promovării modulului psihopedagogic;
- a)4 - Copia de pe certificatul de acordare a definitivatului în învățământ, semnată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii; în cazul schimbării specialității față de examenul de definitivare în învățământ se va depune în copie, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii, diploma de licență și suplimentul la diplomă pentru noua specializare;
- a)5 - Dovada privind calificativele acordate la evaluările anuale în ultimii 2 (doi) ani școlari;
- a)6 - Dovada privind calificativele acordate la inspecțiile școlare din ultimii 2 (doi) ani școlari (*Fișa de evaluare a activității didactice din cadrul inspecției speciale*);
- a)7 - Recomandare scrisă asupra activității candidatului, din partea Consiliului profesoral al unității de învățământ unde este încadrat;
- a)8 - Copia raportului scris al inspecției curente efectuate înainte de înscriere, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii;
- a)9 - Copia de pe autorizația de funcționare provizorie/acreditarea școlii pentru cadrele didactice care funcționează în unitățile de învățământ particular.

b) Verificarea fișei de înscriere a candidatului. Dacă ștampila școlii de pe fișa de înscriere nu are în mijloc stema României, înseamnă că absolventul funcționează la o unitate de învățământ preuniversitar particular. În acest caz, dosarul candidatului va trebui să cuprindă și Autorizația de Încredere eliberată de către Comisia Națională de Evaluare și Acreditare a Învățământului Preuniversitar. Autorizația de Încredere eliberată în baza Hotărârii CNEAIP trebuie să aibă seria și numărul imprimatului tipizat, precum numărul și data eliberării.

c) Verificarea documentelor doveditoare privind pregătirea psihopedagogică și metodică a candidatului, dovedită prin foaie matricolă - copie sau certificat de absolvire eliberat de un departament pentru pregătirea personalului didactic acreditat instituțional. În aceste documente vor trebui să se regăsească, pentru **promoțiile anterioare anului 2004**, cel puțin următoarele 4 (patru) discipline:

- Psihologie școlară;
- Pedagogie;
- Metodica predării specialității;
- Practică pedagogică la specialitatea înscrisă pe diploma de licență.

*Profesor I* este considerat candidatul care dovedește prin documente absolvirea completă a studiilor universitare de licență cu diplomă de licență, copie după foaia matricolă, copie după certificat de absolvire a modulului psihopedagogic;

*Profesor II* este considerat candidatul care a absolvit studiile universitare fără susținerea diplomei de licență, dar care poate dovedi prin documente că a obținut certificatul de absolvire a modulului psihopedagogic / sau candidatul cu studiile absolvite ale instituțiilor pedagogice de 3 ani.

d) Afișarea la loc vizibil a mențiunilor privind unele dosare de înscriere incomplete. Termenul limită de completare de către candidat a dosarului de înscriere va fi de 48 de ore de la încheierea probelor aferente examenului respectiv.



e) Întocmirea și afișarea pe ușa sălii de examen a tabelelor nominale privitoare la repartizarea candidaților, denumirea probei, data, ora începerii examenului și sala de desfășurare. De asemenea, tablele nominale vor fi înaintate la biroul administrativ în vederea cazării candidaților la căminele studențești (după caz).

f) Înștiințarea comisiei centrale privind sălile în care se vor desfășura examenele.

g) Întocmirea cataloagelor de examen de *gradul didactic II*.

**g)1** La rubrica nr. 2 – numele candidaților se scriu în ordinea dobândirii acestora, adică mai întâi de naștere și apoi de căsătorie. Pentru inițiala prenumelui tatălui se scrie numai prima literă de la fiecare dintre prenumele tatălui. În situația în care tatăl este necunoscut, se trece inițiala prenumelui mamei. Introducerea datelor trebuie să fie făcută numai cu litere mari de tipar, cu excepția prescurtării “*căs.*”

De ex. *POPESCU A.M. DANIELA-MARIA căs. BENERIU*

**g)2** La rubrica nr. 3 (unitatea de învățământ) se va trece denumirea școlii, conform ștampilei de pe fișa de înscriere.

h) Afișarea la loc vizibil a metodologiei de calcul a mediei finale pentru fiecare din cele două probe de examen.

i) Primirea eventualelor contestații, afișarea rezultatelor după recorectare și transmiterea acestora la Rectoratul universității.

j) Întocmirea situațiilor statistice pe specializări și județe, precum și întocmirea listelor nominale finale în ordinea descrescătoare a mediilor.

k) Păstrarea dosarelor candidaților pentru un termen de minimum 2 ani, cu excepția fișelor de înscriere, în original, care vor fi predate odată cu documentele finale de examen.

#### **ART. 14**

**(1) Componenta comisiei de examinare** la testul de metodica specialității și la proba orală din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II este următoarea:

a) Președinte: profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, proveniți din catedra de metodica specialității/pedagogiei;

b) Membrii examinatori: profesori universitari, conferențieri universitari sau lectori universitari doctori, având specialitatea la care candidații susțin examenul, sau pedagogie.

**(2)** Pentru testul de metodica specialității vor fi 2 examinatori, profesori corectori. Președintele poate fi și examinator la specialitatea sa.

**(3)** Componenta comisiilor de examinare se propune de universitate - centru de perfecționare și se înaintează spre aprobare la minister până la data de 1 iunie a fiecărui an.

#### **ART. 15**

##### **Atribuțiile președintelui comisiei de examinare**

a) Afișarea baremelor de corectare pe ușa fiecărei săli, în exterior, înainte de terminarea probei scrise;

b) Afișarea rezultatelor parțiale, după fiecare probă, în vederea prezentării la următoarea probă;

c) Verificarea cataloagelor făcute pe calculator la secretariatul universității, în baza rezultatelor parțiale afișate;

d) Calcularea mediei finale și obținerea semnăturilor tuturor membrilor comisiei;

e) Predarea în termen de 48 de ore de la finalizarea examenului a următoarelor documente:

**e)1** - Cataloage finale de examen cu semnăturile tuturor membrilor comisiei aprobate de MENCS (forma redactată pe calculator, listată pentru arhiva secretariatului rectoratului universității);

**e)2** - Situația statistică, pe județe și specializări, cu candidații înscriși, admiși, respinși sau neprezenți;

- e)3 - Tabele nominale cu personalul didactic care a promovat examenul în ordinea descrescătoare a mediilor;
- e)4 - Subiecte date la proba scrisă și la proba orală;
- e)5 - Pontaj de plată cu ora, semnat și aprobat, în conformitate cu prevederile Decizei de control financiar preventiv. Pontajul va cuprinde și activitatea de evaluare a lucrărilor scrise, precum și normarea cadrului didactic pentru proba orală.

#### ART. 16

(1) Responsabilitatea privind organizarea și desfășurarea **probei scrise** din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II revine în sarcina exclusivă a unității/instituției de învățământ organizatoare.

(2) **Subiectele** pentru testul din metodica specialității se stabilesc în plenul comisiei de examinare, după caz, în incinta universității, pe baza programelor aprobate de MENCS.

(3) Membrii comisiei de examinare se întrunesc cu cel puțin o oră înaintea desfășurării testului din metodica specialității și propun minimum 3 variante de subiecte, fiecare variantă cuprinzând 2 subiecte de specialitate și 1 subiect de metodica specialității. Acestea vor fi închise în plicuri pe care se aplică ștampila universității/facultății. Membrii comisiei de examen la specialitatea respectivă vor elabora baremul de evaluare/corectare, care va fi afișat imediat după încheierea probei.

(4) Președintele comisiei de examinare extrage o variantă de subiecte dintre cele 3 propuse, care va constitui subiectul de examen pentru toți candidații de aceeași specializare și din aceeași categorie de personal didactic. Celelalte două variante rămase sunt considerate variante de rezervă.

(5) Varianta extrasă este multiplicată, afișată în fiecare sală de examinare, scrisă pe tablă, menționând și ora, momentul de comunicare a subiectului/începerea examenului, precum și timpul de lucru.

(6) Timpul de lucru pentru elaborarea lucrării scrise este de 3 (trei) ore din momentul transcrierii integrale a subiectelor pe tablă.

#### ART. 17

(1) **Testul din metodica specialității** se desfășoară în săli de examen adecvate desfășurării examenului. Pentru fiecare sală se va asigura un supraveghetor de sală, profesor asistent, cu specializare diferită de cele ale candidaților.

(2) Accesul candidaților în sala de examen se face pe baza B.I./C.I. La intrarea candidaților în sală, personalul de supravegere verifică identitatea acestora pe baza buletinului (cărții) de identitate și a tabelului nominal cu candidații repartizați în sala respectivă. Candidații care nu au asupra lor documentul de identitate nu pot fi primiți în sală.

(3) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia.

(4) Candidații care nu se vor afla în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

(5) Candidații și supraveghetorii nu pot avea asupra lor, în sala de examen, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță.

(6) În timpul desfășurării examenului, responsabilul de sală/supraveghetorul nu are dreptul să dea indicații candidaților sau să rezolve subiectele. Cadrele didactice supraveghetoare, care furnizează soluții ale subiectelor de examen, falsifică lucrări sau au manifestări de neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de supraveghetor, sunt sancționate administrativ – disciplinar, civil sau penal, după caz.

(7) Candidații, care în timpul desfășurării probelor de examen sunt surprinși copiind sau transmițând altor candidați soluții cu privire la subiecte, sunt eliminați din examen, încheindu-se un proces-verbal în acest sens de către supraveghetorul sălii.

(8) Instrucțiunile candidaților cu privire la pregătirea hârtiilor tipizate de examen, criteriile de redactare a lucrărilor scrise, etc., se realizează de către supraveghetori, profesorii asistenți.

(9) Lucrările scrise se redactează pe coli de hârtie tipizate pe care se aplică ștampila universității/facultății.

(10) Lucrările scrise au caracter secret. Fiecare candidat își scrie numele cu majuscule pe colțul din dreapta sus a lucrării care, după verificarea de către profesorul asistent/supraveghetorul sălii de examen a conformității numelui înscris cu actul de identitate, este secretizat (lipit, ștampilat și semnat de către președintele comisiei de examinare).

(11) Pentru scrierea textului, candidații vor folosi stilou cu cerneală albastră sau pix cu pastă de culoare albastră. Pentru elementele de grafică se va folosi creionul negru sau liner negru.

(12) Foile de hârtie pentru ciorne vor fi ștampilate și puse la dispoziția candidaților. Acestea nu se semnează și sunt preluate la sfârșitul examenului de către profesorul asistent separat de colile de examen. Aceștia nu sunt luate în considerare în evaluarea lucrării și la eventualele contestații.

(13) Orice fraudă și tentativă de fraudă în timpul desfășurării probelor de examen, se sancționează cu eliminarea candidatului respectiv din examen, menționându-se în toate documentele "eliminat din examen".

(14) La încheierea probei de 3 ore, supraveghetorii vor asigura ca numărul ultimilor candidați prezenți în sală să nu fie mai mic de 3 (trei).

(15) Candidații la încheierea lucrării numerotează toate paginile, foile de examen pe care le-au scris, inclusiv prima pagină și paginile incomplete, cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu: 3/5 (trei/cinci) pentru pagina a treia din totalul de 5 (cinci) pagini scrise. Apoi, candidații predau lucrările profesorului asistent/supraveghetorului sălii, pe bază de borderou în care se completează, sub semnătura fiecărui candidat, numărul de pagini scrise ale lucrării. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează cu linie frântă în forma literei "Z", de către candidat, în fața supraveghetorului de sală.

(16) Supraveghetorul de sală/profesorul asistent predă comisiei de evaluare lucrările scrise, ciornele candidaților și borderoul.

(17) Se va verifica dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor de pe tabelul nominal al candidaților.

(18) Verificarea și notarea lucrărilor scrise se desfășoară în săli stabilite de către conducerea universității, în care nu este permis accesul altor persoane în afara membrilor comisiei de evaluare.

(19) Comisia de evaluare preia lucrările candidaților, le amestecă și le numerotează.

## **ART. 18**

(1) **Verificarea și evaluarea lucrărilor scrise** se efectuează în mod independent de către cei 2 examinatori, cu note de la 10 (zece) la 1 (unu), incluzând și punctul din oficiu, conform baremului de corectare, note exprimate prin numere întregi sau cu două zecimale. Notele astfel acordate se trec în borderourile de notare în care se menționează numărul lucrării și nota acordată de fiecare examinator. La corectare, nu se fac însemnări pe lucrare. Un examinator nu are acces la borderoul celuilalt.

(2) Pentru validarea evaluărilor, diferența dintre notele celor doi examinatori nu trebuie să fie mai mare de 1 (un) punct. În cazul în care apar lucrări pentru care diferența dintre notele acordate de cei doi examinatori este mai mare de 1 (un) punct, președintele comisiei dispune reevaluarea de către un al treilea profesor examinator, nota acordată de acesta rămâne definitivă și va fi înregistrată într-un alt borderou.

(3) După finalizarea evaluării, fiecare examinator trece pe lucrare nota acordată și semnează în dreptul notei, iar președintele comisiei de evaluare calculează media aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare și semnează.

(4) După stabilirea mediei, președintele comisiei de evaluare deschide lucrările în prezența examinatorilor.

(5) În cazul în care s-au semnalat diferențe la notare, pe lucrare se trece nota finală și se semnează de către corectori și președintele comisiei de evaluare.

(6) Notele obținute de candidați se înscriu în catalogul de examen.

(7) Candidații care nu obțin la una din probe nota minimă de promovare sunt declarați "respinși" și nu mai pot continua examenul.

## ART. 19

La gradul didactic II, nota minimă de promovare a inspecției speciale este 8,00 (opt) și a fiecărei probe scrise sau orale este 8,00 (opt). Media minimă de promovare a examenului pentru acordarea gradului didactic II este 8,00 (opt).

## ART. 20

(1) La proba orală de **Pedagogie și elemente de psihologie școlară** va examina un singur cadru didactic de specialitatea respectivă în prezența președintelui comisiei. Probele orale se vor desfășura pe bază de bilete de examen. Subiectele de examen sunt stabilite de profesorii examinatori și verificate de președintele comisiei, în conformitate cu programele de perfecționare.

(2) Biletele de examen pentru proba orală vor conține cel puțin două subiecte: unul de specialitate și unul de metodică specialității.

(3) Biletele pentru examenul oral au caracter secret.

(4) Examenul oral se desfășoară pe baza unui program stabilit de comisie. Examinarea candidaților se va desfășura între orele 8,00 și 20,00.

(5) Examinarea orală se realizează individual, în sală fiind prezenți permanent 4 – 5 candidați, care-și pregătesc răspunsul la subiecte, în prezența președintelui și a celorlalți membri sau cel puțin a președintelui și a examinatorului de la disciplina respectivă. Se va lăsa fiecărui candidat timpul necesar pentru a-și pregăti răspunsul (cel puțin 15 minute).

(6) În situația în care examinatorul nu este edificat asupra nivelului de pregătire a candidatului, îi poate adresa și alte întrebări.

(7) Stabilirea notei la proba orală se va face de către profesorul care a examinat candidatul, consultând președintele comisiei.

## ART. 21

(1) **Contestațiile** vor fi adresate, în scris, președintelui comisiei de examen. Acestea se depun la secretariatul universității și se rezolvă la nivelul universității, care a organizat examenul, programându-se astfel încât să asigure candidaților respectivi posibilitatea ca, în cazul rezolvării pozitive a contestației, să poată participa la celelalte probe.

(2) Termenul limită de depunere a contestațiilor este de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor, termen care se afișează, la loc vizibil, odată cu tabelele nominale cuprinzând candidații declarați admiși, respinși sau, după caz, neprezențați.

(3) Contestațiile ulterioare sunt considerate nule.

(4) Lucrările pentru care s-au depus contestații, în termenul prevăzut, se resigilează în vederea reevaluării, nota/notele acordate inițial vor fi și ele secretizate prin acoperirea cu hârtie de culoare neagră.

(5) Nota acordată de comisia de contestații se consideră admisă și definitivă, dacă este o diferență mai mare de 1 (un) punct între nota inițială și nota finală (diferență care poate fi în plus sau în minus). În situația lucrărilor cu nota inițială cuprinsă între 9,00 și 10,00 nota finală este cea atribuită la recorectare.

(6) Hotărârile comisiei de contestații sunt definitive. Acestea se afișează și se transmit la rectoratul universității.

(7) La proba orală nu se admit contestații.

## ART. 22

(1) Pentru fiecare probă scrisă sau orală media va fi exprimată printr-un număr întreg sau cu două zecimale (ex. 9,33 – nouă și 33%). Notele obținute la finalul fiecărei probe se vor afișa imediat, după ce au fost înscrise în catalogul de examen, fiecare probă fiind obligatorie.

(2) **Media finală** la examenul de acordare a gradului didactic II este media aritmetică a mediei la specialitate și metodică, obținută din notele acordate de cei doi profesori examinatori și a notei, după caz, de la pedagogie.

(3) La gradul didactic II, nota minimă de promovare a fiecărei probe (proba scrisă sau orală) este 8,00 (opt). Media minimă de promovare a examenului pentru acordarea gradului didactic II este 8,00 (opt).

(4) La sfârșitul examenului, în funcție de media finală obținută, președintele comisiei va afișa rezultatele finale, menționându-se “*admis*”, “*respins*” sau “*neprezentat*”.

### ART. 23

Toate documentele legate de organizarea și desfășurarea examenelor (lucrările scrise, borderourile și listele originale cuprinzând rezultatele parțiale și totale) se păstrează la secretariatul universității, în dulapuri sigilate, până la încheierea acțiunii de verificare a contestațiilor. Cheile dulapurilor folosite în acest scop se păstrează la secretariatul comisiei, iar sigiliul va fi păstrat de către președintele acesteia.

### ART. 24

(1) Media generală de promovare a examenului de acordare a gradului didactic II se calculează ca medie aritmetică a celor două probe.

(2) Media generală de promovare a examenului de acordare a gradului didactic II este de cel puțin 8 (opt).

(3) În caz de nepromovare, examenul pentru obținerea gradului didactic II poate fi reluat la un interval de cel puțin 2 (doi) ani școlari. Candidații declarați respinși la examenul de acordare a gradului didactic II se pot reînscris pentru susținerea examenului după trecerea unui an școlar, prin depunerea unui nou dosar de înscriere și cu parcurgerea tuturor etapelor precizate în prezenta metodologie.

(4) Candidații care nu au putut participa la probele de examen, la testul de metodică specialității și/sau proba orală de examen datorită unor motive obiective, susținute cu documente, și au fost declarați neprezenți, se pot reînscris pentru susținerea probelor de examen în sesiunea imediat următoare, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului școlar.

(5) Inspectoratul școlar va informa universitatea – centrul de perfecționare cu privire la aprobarea/neaprobarea amânării susținerii probelor.

### ART. 25

(1) Pentru **validarea rezultatelor** examenului de acordare a gradului didactic II, universitatea – centru de perfecționare transmite direcției de specialitate din cadrul MENCS, în termen de 15 zile de la încheierea examenului următoarele documente:

- tabelele nominale cu candidații admiși, întocmite după situația extrasă din cataloagele de examen, în două exemplare, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic (Excel); Datele de identificare ale candidaților care au susținut și promovat examenul pentru obținerea gradului didactic II vor fi înscrise pe toate documentele elaborate conform actelor de identitate și cu diacritice.

- subiectele de la testul de metodică specialității și baremul de corectare;

- o informare sintetică privind modul de organizare și desfășurare a examenului, precum și propuneri pentru optimizarea activității de perfecționare prin acordarea gradului didactic II.

(2) Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic II se face de către MENCS., prin ordin al ministrului, pe baza tabelor primite de la centrele de perfecționare.

(3) **Eliberarea certificatelor-tip** pentru acordarea gradului didactic II se face de centrul de perfecționare, după comunicarea primită de la MENCS privind validarea prin ordin al ministrului a rezultatelor examenelor susținute de candidați.

(4) Situația privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic II (respectiv admiși, respinși, neprezenți, nevalidați), va fi transmisă de către universitate - centru de perfecționare

inspectoratelor școlare, în termen de 15 zile de la data comunicării validării. Inspectoratul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane va ține evidența actualizată a situației candidaților.

## SECȚIUNEA 2

### ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I

#### ART. 26

(1) **Tematica** pentru lucrările metodico-științifice de gradul I (*Probele pentru obținerea gradului didactic I*) au fost aprobate prin Ordinul MECTS nr. 3442/21.03.2000.

(2) Aceste programe pot fi tipărite de pe pagina web a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, <http://www.edu.ro/index.php/articles/c183>, precum și de pe site-ul universității.

#### ART. 27

(1) Pentru înscrierea la examenul de acordare a gradului didactic I, trebuie să îndeplinească condițiile privind procedura de desfășurare a inspecțiilor curente și speciale, precum și vechimea la catedră, conform prevederilor Art. 242 alin. (5) și alin.(8) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(2) În toate cazurile, vechimea la catedră necesară înscrierii se calculează de la data obținerii gradului didactic II, respectiv data de 1 septembrie a anului școlar următor susținerii examenului, până la data de 31 august a anului școlar în care se va susține inspecția specială și lucrarea metodico-științifică.

(3) Pentru aprobarea înscrierii la examenul de obținere a gradului didactic I, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții**:

a) Obținerea calificativului "Foarte bine" la evaluările anuale, la prima inspecție curentă și la inspecțiile școlare, dacă acestea au avut loc, din ultimii 2 ani de activitate premergători înscrierii;

b) Întocmirea unui memoriu de activitate cu prestații didactice de calitate a candidatului, prin competență didactică de înalt nivel, dovedită prin rezultatele obținute în procesul de învățământ, prin preocupări și realizări de cercetare și inovare a procesului de învățământ, prin inițiativă și responsabilitate în dezvoltarea culturii calității în organizația școlară, prin conduită etică și deontologică ireproșabilă;

c) Recomandarea Consiliului profesoral al unității de învățământ în care este încadrat sau în care și-a desfășurat candidatul activitatea în ultimii 2 ani premergători înscrierii;

d) Inspecțiile școlare curente necesare pentru înscrierea la probele examenului de acordare a gradului didactic I, conform art. 242 alin. (5) lit. b) din Legea educației naționale nr. 1/2011, programate astfel:

- prima dintre cele două inspecții curente se va programa, la solicitarea cadrelor didactice, înainte de înscrierea pentru susținerea gradului didactic I;

- a doua inspecție curentă se va programa în intervalul de la înscriere până la susținerea inspecției speciale.

e) Depunerea unei cereri la conducerea unității de învățământ în perioada octombrie - noiembrie a anului premergător depunerii dosarului de înscriere, cerere care va fi înaintată către inspectoratul școlar județean/al Municipiului București, unde va fi supusă validării Consiliului de administrație.

(4) a) **Prima inspecție curentă** se programează, la solicitarea cadrelor didactice, în anul școlar premergător înscrierii pentru susținerea gradului didactic I.

b) **A doua inspecție curentă** se va programa după admiterea la colocviu până la data de 31 mai a anului școlar următor. Prin excepție, în anul școlar 2016-2017, inspecția curentă 2 se poate programa în intervalul cuprins între data de 01 octombrie 2016 și data de 31 mai 2017.

c) **Inspecțiile curente** se efectuează de către inspectori școlari de specialitate de la inspectoratele școlare sau, prin delegare, de către cadre didactice din corpul de metodiști ai

inspectoratului școlar. Cadrele didactice care efectuează inspecțiile curente trebuie să aibă gradul didactic I și aceeași specializare cu aceea în care candidatul își susține inspecția curentă sau să poată preda specializarea celui inspectat, conform legislației în vigoare.

(5) Inspecțiile curente constau în asistența și evaluarea a 4 (patru) activități didactice la una dintre specializările de pe diplomă/diplome sau la specializarea/specializările pe care cadrul didactic le poate preda conform legislației în vigoare.

(6) **Fișa de evaluare** a activității didactice în cadrul inspecțiilor curente;

(7) La inspecțiile curente se încheie un **raport scris**. Raportul de inspecție va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ.

(8) Calificativul de promovare la inspecția curentă este "foarte bine". Inspecțiile curente promovate sunt valabile în ultimii 4 ani școlari de activitate didactică calculați la data finalizării examenului.

## **ART. 28**

(1) Înscrierea pentru acordarea gradului didactic I se face pe baza dosarului de înscriere în perioada 1 - 31 octombrie a anului școlar în care se susține colocviul de admitere.

(2) **Dosarul de înscriere** pentru probele examenului de acordare a gradului didactic I se depune la conducerea unității școlare și conține următoarele documente:

a) Fișa de înscriere, completată, confirmată de conducerea școlii;

b) Copia legalizată a certificatului de naștere sau a certificatului de căsătorie în cazul schimbării numelui de familie; în caz de divorț sau recăsătorie se depun acte doveditoare suplimentare în acest sens;

c) Copia de pe certificatul de acordare a gradului didactic II, semnată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii; în cazul schimbării specialității față de examenul de gradul II se va depune în copie, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii, diploma de licență și suplimentul la diplomă pentru noua specializare;

d) Dovada privind calificativele acordate la evaluările anuale în ultimii 2 ani școlari;

e) Dovada privind calificativele acordate la inspecțiile școlare în ultimii 2 ani școlari;

f) Recomandare scrisă asupra activității candidatului, din partea Consiliului profesoral al unității de învățământ unde este încadrat;

g) copia raportului scris al inspecției curente efectuate înainte de înscriere, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii;

h) copia de pe autorizația de funcționare provizorie/acreditarea școlii pentru cadrele didactice care funcționează în unitățile de învățământ particular.

## **ART. 29**

(1) **Procedura de finalizare a înscrierii** candidaților din seria curentă, corespunzătoare anului școlar în care se desfășoară colocviul de admitere, cuprinde următoarele acțiuni și termene:

a) Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane trimite, până la data de 15 ianuarie a anului în care se susține colocviul de admitere, instituțiilor de învățământ - centre de perfecționare listele nominale cu cadrele didactice aprobate pentru a fi înscrise la examenul de acordare a gradului didactic I însoțite de dosarele candidaților;

b) Directorii unităților de învățământ vor transmite inspectoratelor școlare, până pe 7 iunie a fiecărui an, rapoartele scrise de inspecții curente, în copie autenticată prin ștampila și semnătura conducătorului unității școlare în care s-a efectuat inspecția; fiecare raport scris va fi însoțit de un document din care să rezulte vechimea la catedră a cadrului didactic și calificativele anuale pentru ultimii doi ani școlari.

(2) Inspectoratele școlare informează instituțiile de învățământ - centre de perfecționare asupra apariției unor situații de neîndeplinirea condițiilor pentru înscrierea candidatului la examenul de

acordare a gradului didactic I menționate la Art. 27 alin. (2) din prezenta metodologie, cel mai târziu până la data de 15 iunie a anului școlar în care s-au susținut inspecțiile speciale și lucrările metodico-științifice.

### **ART. 30**

(1) Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I care, până la obținerea acestui grad nu obțin calificativul "foarte bine" la evaluările anuale și la a doua inspecție școlară curentă, nu pot finaliza examenul în seria pentru care s-au înscris. Pentru cadrele didactice aflate în această situație probele și, după caz, finalizarea examenului pentru acordarea gradului didactic I se amână cu un an. Inspectoratul școlar reprogramează a doua inspecție școlară curentă pe parcursul anului de amânare.

(2) Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I care, până la obținerea acestui grad, au fost sancționate disciplinar, conform art. 280 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, își pot finaliza obținerea gradului didactic I, numai după ridicarea sancțiunii, cu recomandarea Consiliului profesoral al unității de învățământ unde sunt încadrate și cu acordul inspectoratului școlar.

(3) În cazul în care, pe parcursul anului de amânare, cadrul didactic nu reușește să obțină calificativul "foarte bine" sau este din nou sancționat disciplinar, pierde examenul de acordare a gradului didactic I, inclusiv în situația în care a susținut și a promovat inspecția specială și lucrarea metodico-științifică. El se poate reînscris pentru o altă serie de examen atunci când întrunește condițiile de înscriere.

(4) Inspectoratele școlare informează în timp util, prin documente scrise, instituțiile de învățământ - centre de perfecționare asupra apariției situațiilor menționate în alin. 1) - 3) ale prezentului articol.

### **ART. 31**

**Colocviul de admitere la gradul didactic I** se organizează în fiecare an în perioada 15 ianuarie - 15 februarie, conform procedurii de organizare și desfășurare a colocviului de admitere la gradul didactic I, iar responsabilitatea organizării revine în exclusivitate instituțiilor de învățământ superior – centre de perfecționare, care au obligația respectării condițiilor de obiectivitate și transparență.

### **ART. 32**

(1) **Tematica și bibliografia** aprobată de MENCS va fi alcătuită din două arii tematice:

- a) teme privind metodologia cercetării pedagogice și tehnica elaborării unei lucrări metodico-științifice;
- b) teme privind domeniul de specialitate și didactica acestuia.

(2) Evaluarea la colocviul de admitere la gradul didactic I se face prin calificative, respectiv admis/respins.

(3) Rezultatele colocviului de admitere nu pot fi contestate. Candidații declarați respinși la colocviul de admitere se pot reînscris pentru susținerea examenului, în anul școlar următor. Reînscriserea se face prin depunerea unui nou dosar și parcurgerea tuturor etapelor precizate în prezenta metodologie.

### **ART 33**

**Componența comisiilor** pentru colocviul de admitere la gradul didactic I, stabilită de către universitate - centru de perfecționare și aprobată de către conducerile acestora, este următoarea:

- a) un profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea pedagogie;
- b) un profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea în care candidații susțin examenul.



#### **ART. 34**

(1) **a) Elaborarea lucrării metodico-științifice** se face în domeniul specializării deținute sau într-un domeniu conex.

**b)** Lucrarea metodico-științifică se elaborează în perioada cuprinsă între 15 februarie a anului școlar în care se susține colocviul de admitere și 31 august a anului școlar următor, cu respectarea condițiilor de eligibilitate pentru funcția de Coordonator Științific.

(2) Lucrarea metodico-științifică se elaborează sub îndrumarea unui conducător științific desemnat de instituția de învățământ - centru de perfecționare care organizează examenul. Conducătorul științific poate fi un profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea în care candidatul susține examenul;

(3) Responsabilitatea privind desemnarea conducătorilor științifici revine în totalitate instituțiilor de învățământ superior – centre de perfecționare, care au obligația respectării condițiilor de eligibilitate precum și condițiilor de obiectivitate și transparență.

(4) Desemnarea conducătorilor științifici se face de către centrul de perfecționare, în funcție de două criterii, respectiv:

**a)** corespondența dintre domeniul tematic al lucrării metodico-științifice și domeniul de competență al coordonatorului;

**b)** opțiunea scrisă a candidaților, în limita numărului maxim de coordonări aprobat de centrul de perfecționare pentru fiecare profesor coordonator.

(5) Repartizarea pe conducători științifici a candidaților admiși la colocviul de admitere se efectuează, într-o primă etapă, imediat după desfășurarea colocviului, prin consultarea candidaților. Situația definitivă a repartizării candidaților pe conducători este stabilită de conducerea centrului de perfecționare și este comunicată candidaților în termen de cel mult 10 zile de la desfășurarea colocviului de admitere.

(6) Candidatul are obligația de a colabora cu profesorul conducător pe toată durata elaborării lucrării, potrivit unui program stabilit de comun acord. În caz contrar, conducătorul are dreptul să nu-și dea avizul scris pentru depunerea lucrării în termenul stabilit prin prezenta metodologie.

(7) Conducătorii științifici au obligația de a asigura candidaților coordonați consilierea metodico-științifică necesară în procesul elaborării lucrării și de a oferi acestora reperele pentru monitorizarea și autoevaluarea gradului în care lucrarea corespunde standardelor de calitate.

(8) Depunerea lucrărilor metodico-științifice se face la instituțiile de învățământ - centre de perfecționare până la data de 31 august a anului școlar următor celui în care s-a susținut colocviul de admitere, în forma scrisă, legată tip carte și pe suport electronic, respectiv pe CD.

Ultima pagină a lucrării cuprinde declarația de autenticitate, pe propria răspundere a candidatului, din care să rezulte că:

**a)** lucrarea a fost elaborată personal și aparține în întregime candidatului;

**b)** nu au fost folosite alte surse decât cele menționate în bibliografie;

**c)** nu au fost preluate texte, date sau elemente de grafică din alte lucrări sau din alte surse fără a fi citate și fără a fi precizată sursa preluării, inclusiv în cazul în care sursa o reprezintă alte lucrări ale candidatului;

**d)** lucrarea nu a mai fost folosită în alte contexte de examen sau de concurs.

(9) Pentru depunerea lucrării este necesar avizul scris al conducătorului științific. În cazul în care lucrarea nu este avizată pentru depunere, conducătorul științific are obligația de a preciza motivele respingerii. Candidații ale căror lucrări nu au fost avizate pot să depună contestație în termen de două zile de la data-limită de depunere a lucrărilor. Contestațiile se rezolvă în termen de 3 (trei) zile de la data depunerii.

(10) Lucrările metodico-științifice depuse se înregistrează, cu număr și dată, la secretariatul universității. Candidatul are obligația de a depune un exemplar din lucrare și la biblioteca instituțiilor de învățământ unde se va desfășura inspecția specială, pentru a fi consultată de membrii comisiei metodice.

(11) Conducătorii științifici au obligația de a întocmi pentru fiecare lucrare condusă, referatul de acceptare/respingere a lucrării și a depune referatele la universitate – centru de perfecționare până

la data de 10 septembrie a anului școlar în care se susține lucrarea.

(12) Proba de elaborare a lucrării metodico-științifice este evaluată printr-o notă de la 10 (zece) la 1 (unu), exprimată printr-un număr întreg sau cu două zecimale. Nota este acordată de conducătorul științific și este înscrisă la finalul referatului întocmit de acesta pentru fiecare lucrare condusă. Pentru a fi acceptată la susținere, lucrarea trebuie să primească cel puțin nota 9 (nouă).

(13) Candidații care nu au primit nota minimă se consideră respinși la examenul pentru gradul didactic I. Candidații respinși pot să depună contestație în termen de 48 de ore de la data și ora afișării rezultatelor. Contestațiile se rezolvă în termen de trei zile de la data depunerii.

(14) **Contestațiile** se analizează și se rezolvă de către comisia de contestație, alcătuită din trei cadre didactice, desemnate dintre cadrele didactice care au calitatea de conducător științific sau care îndeplinesc condițiile de conducători științifici în domeniul de specializare sau în domenii înrudite cu domeniul lucrării contestate. Rezoluțiile comisiei de contestații sunt definitive.

(15) Candidații respinși la proba de elaborare și susținere a lucrării metodico-științifice sau la inspecțiile speciale, pot depune cerere de amânare cu un an școlar. Ei vor putea susține aceste probe în anul școlar următor, dacă obțin avizul pentru depunerea lucrării și referatul de acceptare a susținerii lucrării din partea conducătorului științific. În caz contrar, va trebui să se reînscrisă în anul școlar următor pentru susținerea examenului, prin depunerea unui nou dosar de înscriere, parcurgând toate etapele precizate, conform legii.

### **ART. 35**

(1) **Inspecția specială** și susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I se desfășoară în unitatea școlară în care este încadrat candidatul, în perioada 01 noiembrie – 31 mai a anului școlar următor celui în care s-a depus lucrarea metodico-științifică. Prin excepție, în anul școlar 2016-2017, perioada de susținere este 01 octombrie 2016 – 31 mai 2017.

(2) Inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I, susținută la specializarea la care candidatul a fost admis la colocviu sau la una dintre disciplinele pe care candidatul cu specializarea respectivă le poate preda conform Centralizatorului și pe care are încadrare, se efectuează la patru activități didactice și este valabilă numai pentru anul școlar în care a fost efectuată.

(3) La inspecția specială se încheie un **raport scris**. Raportul de inspecție va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ.

(4) Nota la inspecția specială se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare dintre cei trei membri ai comisiei de examinare.

(5) Nota minimă de promovare a acestei probe este 8 (opt). Candidații care nu au obținut nota minimă de promovare a inspecției speciale se consideră respinși și nu mai au dreptul de a susține lucrarea metodico - științifică.

(6) Nota acordată la inspecția specială nu poate fi contestată.

(7) Inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice se desfășoară în aceeași zi și în aceeași unitate școlară, în prezența unei comisii de examinare instituite în acest scop, alcătuită din președinte și 2 (doi) membri.

### **ART. 36**

**Componența comisiei de examinare** pentru efectuarea inspecției speciale și pentru susținerea lucrării metodico-științifice, se propune de către conducerea universității - centru de perfecționare și se aprobă de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice. Pentru aprobare, propunerile de comisie vor fi înaintate către MENCS până la data de 20 octombrie a anului școlar în care se efectuează inspecția specială și vor conține datele de identificare ale tuturor membrilor comisiei. Nu se vor aproba comisiile care nu respectă întocmai criteriile privind componența comisiei. Componența comisiei este următoarea:

- a) președinte: profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea în care candidatul susține inspecția specială sau specialitatea pedagogie;
- b) conducătorul științific al lucrării metodico-științifice;

- c) un inspector școlar de specialitate de la inspectoratul școlar sau din MECTS ori un cadru didactic metodist, cu delegație, având specialitatea în care candidatul susține inspecția specială, precum și gradul didactic I în învățământul preuniversitar sau funcția didactică de cel puțin lector universitar doctor în domeniul respectiv de specializare.
- d) Pentru personalul didactic din palate și cluburi ale copiilor, inclusiv pentru Palatul Național al Copiilor, din comisie poate face parte și inspectorul școlar responsabil cu activitatea extrașcolară.

### ART. 37

(1) **Susținerea lucrării metodico-științifice** se desfășoară în ședință publică, organizată în cadrul comisiei metodice. Locul, data și ora la care se organizează ședința publică de susținere a lucrării metodico-științifice se anunță în unitatea de învățământ de către conducerea unității respective.

(2) Ședința publică de susținere se desfășoară potrivit următorului program:

- a) prezentarea referatului de către conducătorul științific, care va prezenta sintetic contribuțiile și limitele lucrării și argumentele acordării notei;
- b) prezentarea sintetică de către candidat a conținutului lucrării, cu accent pe contribuțiile personale și pe latura aplicativă a investigațiilor efectuate, cu referire la aspectele de inovare și dezvoltare a procesului educațional;
- c) adresarea de întrebări candidatului de către membrii comisiei de examinare;
- d) întrebări, observații și aprecieri ale cadrelor didactice prezente la ședința publică de susținere, cu referire la lucrarea metodico-științifică susținută;
- e) etapa de deliberare, în care comisia de examinare se retrage pentru 10-15 minute, acordă notele și completează raportul scris privind susținerea lucrării metodico-științifice;
- f) prezentarea de către președintele comisiei, a aprecierilor sintetice privind susținerea lucrării metodico-științifice și anunțarea notei acordate candidatului pentru susținerea lucrării.

(3) **Raportul scris** încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I.

### ART. 38

(1) Nota la proba de susținere a lucrării metodico-științifice se calculează ca medie aritmetică a notelor, de la 10 (zece) la 1 (unu), ca număr întreg sau cu zecimale, nota acordată de conducătorul științific și a notei obținute de candidat la proba de susținere a lucrării, acordată de membri ai comisiei. Nota acordată nu poate fi contestată. Nota minimă de promovare a acestei probe este 9 (nouă).

(2) Nota finală pentru lucrarea metodico-științifică se calculează ca medie aritmetică a notei acordate de conducătorul științific și a notei obținute de candidat la proba de susținere a lucrării.

(3) Nota de promovare a examenului de acordare a gradului didactic I este nota finală obținută pentru lucrarea metodico-științifică.

(4) În caz de nepromovare, examenul pentru obținerea gradului didactic I poate fi reluat după un interval de cel puțin 2 ani școlari.

### ART. 39

(1) Pentru **validarea finală a rezultatelor** examenului de acordare a gradului didactic I, prin ordin de ministru, universitatea - centrul de perfecționare transmite direcției de specialitate din cadrul MENCS, până la data de 1 iulie a anului școlar în care s-au desfășurat inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice, **tabelele nominale cu candidații admiși**, în doua exemplare, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Datele de identificare ale candidaților care au susținut și promovat examenul vor fi înscrise pe toate documentele elaborate conform actelor de identificare și cu diacritice. Acestea vor fi însoțite de o informare sintetică privind modul de organizare și desfășurare a examenului, precum și de propuneri pentru optimizarea activității de perfecționare prin acordarea gradului didactic I.

(2) Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic I se face de către MENCS., prin ordin al ministrului, pe baza tabelor primite de la centrele de perfecționare.

(3) Universitatea – centru de perfecționare eliberează certificatele-tip pentru acordarea gradului didactic I, după comunicarea primită de la MENCS privind validarea prin ordin al ministrului a rezultatelor examenelor susținute de candidați.

(4) Situația privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic I, respectiv admiși/respinsi/neprezențați/nevalidați, va fi transmisă de către universitate - centru de perfecționare inspectoratului școlar, în termen de 15 zile de la data comunicării validării. Inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane de la inspectoratul școlar va ține evidența actualizată a situației candidaților.

(5) Cadrele didactice a căror rezultate nu au fost validate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului vor fi înștiințate în scris de către inspectoratele școlare.

(6) Drepturile salariale ale cadrelor didactice care au promovat examenul de acordare a gradului didactic I se acordă după validarea rezultatelor prin ordin al MECTS începând cu data de 1 septembrie a anului școlar următor celui în care s-au desfășurat inspecția specială și susținerea lucrării metodic-științifice.

### SECȚIUNEA 3

#### ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I PE BAZA TITLULUI ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR

##### ART. 40

Personalului didactic încadrat în învățământul preuniversitar care a îndeplinit condițiile de formare inițială și a obținut titlul științific de doctor poate să se înscrie la inspectoratul școlar pentru a solicita **echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I**, pe baza metodologiei elaborate de MENCS, în domeniul științific al disciplinei/disciplinelor pe care o/le predă, conform competențelor certificate prin diploma de licență/master, dacă titlul este obținut în același domeniu cu cel în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu conex acestuia conform Centralizatorului disciplinelor sau în domeniul științelor educației, în următoarele condiții:

- a) a obținut definitivarea în învățământ;
- b) a obținut calificativul “foarte bine” la evaluările anuale din ultimii 2 ani de activitate la catedră, premergători înscrierii;
- c) în anul premergător înscrierii a susținut o inspecție curentă la care a obținut calificativul “foarte bine”.

##### ART.41

(1) Candidatul va depune la inspectoratul școlar în perioada 01 septembrie – 15 martie a anului școlar, un dosar cu documentele necesare (precizate în metodologie), documente ce vor fi certificate “conform originalului” de către conducerea inspectoratului școlar.

(2) **Dosarul de înscriere** va cuprinde următoarele documente:

- a) Cerere adresată conducerii inspectoratului școlar;
- b) Copia legalizată a certificatului de naștere sau a certificatului de căsătorie în cazul schimbării numelui de familie; în caz de divorț sau recăsătorie se depun acte doveditoare suplimentare în acest sens;
- c) Copia legalizată a diplomei de doctor;
- d) Copia legalizată a diplomei de studii însoțită de foaia matricolă/suplimentul la diplomă;
- e) Document legalizat din care să rezulte că sunt îndeplinite condițiile privind formarea inițială conform Art. 236 din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- f) Document din care să rezulte încadrarea în învățământul preuniversitar;
- g) Memoriul de activitate profesională, avizat de conducătorul unității școlare în care

candidatul este încadrat sau în care și-a desfășurat activitatea în ultimii 2 ani premergători înscrierii și din care să rezulte calificativele anuale acordate precum și calificativul obținut la inspecția de specialitate.

(3) După aprobarea dosarului de către consiliul de administrație ISJ/ISMB, Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane îl transmite instituțiilor de învățământ superior – centre de perfecționare, în termen de 30 de zile de la data depunerii, dar nu mai târziu de data de 31 martie a anului școlar în curs.

#### **ART.42**

(1) Universitatea - centru de perfecționare înregistrează dosarele candidaților în propriile documente de evidență și transmite spre aprobare Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, propunerile de comisii pentru efectuarea inspecției speciale, în termen de 30 de zile de la data primirii dosarului, dar nu mai târziu de 30 aprilie a anului școlar în curs.

(2) Propunerile de comisii vor respecta criteriile privind componența comisiei și vor fi trimise spre aprobare separat pentru fiecare candidat și însoțite de următoarele **documente**:

a) Copia legalizată a certificatului de naștere sau a certificatului de căsătorie în cazul schimbării numelui de familie; în caz de divorț sau recăsătorie se depun acte doveditoare suplimentare în acest sens;

b) Copia legalizată a diplomei de studii însoțită de foaia matricolă/suplimentul la diplomă;

c) Copia legalizată a diplomei de doctor;

d) Document legalizat din care să rezulte că sunt îndeplinite condițiile privind formarea inițială conform Art. 236 din Legea educației naționale nr. 1/2011;

e) Document din care să rezulte încadrarea în învățământul preuniversitar;

(3) **Comisiile** au următoarea componență:

a) Președinte: profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea în care candidatul susține inspecția specială sau cu specialitatea pedagogie;

b) membru: un inspector școlar de specialitate, de la inspectoratele școlare sau din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului ori un cadru didactic metodist cu delegație, având specialitatea în care candidatul susține inspecția specială precum și gradul didactic I în învățământul preuniversitar sau, prin excepție, funcția didactică de cel puțin lector universitar doctor în domeniul respectiv de specializare.

#### **ART. 43**

(1) **Inspecția specială** de acordare a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor se efectuează în perioada 01 octombrie – 31 mai a anului școlar, în unitatea de învățământ în care candidatul este încadrat sau, cu avizul inspectorului de dezvoltare a resursei umane și al directorului unității școlare respective, într-o altă unitate.

(2) Inspecția specială se desfășoară la 4 (patru) activități didactice în prezența comisiei aprobate de minister și se încheie un **raport scris**. Raportul de inspecție va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ unde se desfășoară inspecția.

#### **ART. 44**

(1) Activitatea candidatului este evaluat de către fiecare membru al comisiei. Media aritmetică a notelor acordate de aceștia reprezintă nota la inspecție.

(2) Nota minimă de promovare a inspecției speciale este 9 (nouă). Nota acordată la inspecția specială nu poate fi contestată.

(3) Candidații care nu au primit nota minimă se consideră respinși la examenul de acordare a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor.

(4) **Validarea rezultatelor** examenului pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului

științific de doctor se face de către MENCS, prin ordin al ministrului, pe baza raportului de inspecție specială, transmis de universitate - centru de perfecționare, în copie certificată "conform cu originalul" de către directorul unității de învățământ unde s-a desfășurat inspecția.

(5) Ordinul ministrului privind validarea rezultatelor examenului se transmite titularului de către ISJ/ISMB, în original.

(6) Drepturile salariale se acordă de la data emiterii ordinului de ministru de acordare a gradului didactic I în învățământ pe baza titlului științific de doctor.

## **SECȚIUNEA 4**

### **RECUNOAȘTEREA GRADELOR DIDACTICE II ȘI I**

#### **ART. 45**

(1) În cazul în care cadrul didactic a dobândit două sau mai multe specializări, gradele didactice sunt recunoscute conform prevederilor art. 242 alin. (9) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(2) Cadrul didactic se poate înscrie la obținerea gradului didactic superior în oricare dintre specializările deținute, indiferent de specializările la care a obținut gradele inferioare.

## **CAPITOLUL III**

### **FORMAREA ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ**

#### **ART. 46**

(1) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă vizează actualizarea/dezvoltarea/perfecționarea unei/unor competențe ori unități de competență/competențe din una sau mai multe calificări universitare ori din unul sau mai multe standarde ocupaționale, aferente unei ocupații care poate fi practică doar de un absolvent de studii universitare.

#### **ART. 47**

(1) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă pot fi organizate de către toate acele instituții de învățământ superior care au acreditate cel puțin programe de studii universitare de licență în domeniul științific respectiv, conform legii.

(2) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se organizează și se gestionează, potrivit prevederilor legale în vigoare, la nivelul departamentelor sau/și școlilor postuniversitare.

(3) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se pot organiza numai în limbile și la formele de învățământ în care sunt școlarizate programele de studii universitare de licență acreditate în domeniul științific respectiv.

#### **ART. 48**

Potrivit legii, programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se pot organiza în regim cu taxă sau cu finanțare din alte surse.

#### **ART. 49**

(1) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se desfășoară pe baza unui regulament propriu de organizare și funcționare, aprobat de senatul universitar.

(2) Acest regulament este aprobat înainte de a începe școlarizarea oricărui program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă.

#### **ART. 50**

Au dreptul să participe la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă absolvenții care au finalizat cu diplomă cel puțin studiile universitare de licență sau echivalente.

#### **ART. 51**

(1) Planurile de învățământ pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se elaborează de către departamente/școli postuniversitare. Finalizarea circuitului intern de aprobare a planurilor de învățământ se face prin aprobarea lor de către senatul universitar.

(2) Planurile de învățământ aprobate de senatul universitar împreună cu calificarea universitară sau standardul ocupațional/standardele ocupaționale pe care se fundamentează programul, precum și cu competența/competențele sau unitatea de competență/unitățile de competență vizate de program, vor fi prezentate pentru avizare la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

#### **ART. 52**

În conformitate cu definițiile acceptate la nivel european, în sensul prezentei metodologii:

**a)** competența reprezintă abilitatea de a aplica adecvat rezultatele învățării, într-un context definit. Competența nu este limitată la elemente cognitive (implicând utilizarea teoriei, concepte, cunoștințe) și include aspecte funcționale (deprinderi tehnice), precum și atribute interpersonale (abilități sociale sau organizaționale);

**b)** certificarea competențelor reprezintă procesul emiterii unui certificat care atestă faptul că un set de rezultate ale învățării (cunoștințe, expertiză, deprinderi și/sau competențe) dobândite de o persoană a fost evaluat și validat de o structură competentă, pe baza unor standarde existente;

**c)** rezultatele învățării reprezintă setul de cunoștințe, deprinderi și/sau competențe pe care o persoană le-a acumulat și/sau este capabilă să le demonstreze practic la sfârșitul unui proces de învățare formal, informal sau nonformal;

**d)** evaluarea rezultatelor învățării reprezintă procesul de estimare a cunoștințelor, abilităților, deprinderilor și/sau competențelor unei persoane, pe baza unor criterii predefinite;

**e)** validarea rezultatelor învățării reprezintă confirmarea de către o structură competentă a faptului că rezultatele învățării (cunoștințe, deprinderi și/sau competențe) dobândite de o persoană au fost evaluate pe baza unor criterii predefinite și care sunt conforme cu cerințele standardului de validare.

#### **ART. 53**

(1) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă pot utiliza sistemul de credite de studiu transferabile, în conformitate cu prevederile legale.

(2) În cazul programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă cu durată mai mare de 100 de ore, utilizarea creditelor de studiu transferabile este obligatorie.

#### **ART. 54**

(1) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se finalizează cu un examen de certificare a competențelor profesionale asimilate de cursanți pe parcursul programului.

(2) Examenul de certificare a competențelor trebuie să verifice capacitatea de a aplica practic competențele dobândite în programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă.

(3) Examenul de certificare a competențelor profesionale nu poate fi susținut decât la instituția care a asigurat școlarizarea.

#### **ART. 55**

(1) Absolvenților care promovează examenul de certificare a competențelor li se eliberează de către instituția organizatoare un certificat de atestare a competențelor profesionale specifice programului.

(2) Certificatul de atestare a competențelor profesionale este însoțit de un supliment descriptiv care conține situația școlară, durata în ore a programului, numărul de credite transferabile acumulate (dacă este cazul), calificarea universitară/standardul ocupațional care a stat la baza dezvoltării programului și competența/competențele sau unitatea de competență/unitățile de competență vizate de programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă.

(3) Certificatul de atestare a competențelor profesionaleș suplimentul descriptiv se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice și se gestionează potrivit reglementărilor referitoare la actele de studii.

#### **ART. 56**

(1) Activitatea din cadrul programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se normează separat și nu intră sub incidența art. 288 alin. (1) din Legea Educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă din 1 februarie 2012, art. 11 alin. (1), publicat în Monitorul Of. 109/10 febr. 2012.

(2) Numărul maxim de ore pe care un cadru didactic și/sau un cadru didactic coordonator de program le pot desfășura în programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se stabilește de senatul universității.

### **CAPITOLUL IV**

#### **REMUNERAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR PRIVIND ACTIVITĂȚILE LEGATE DE EXAMENUL DE ACORDARE A GRADULUI DIDACTIC II ȘI I**

#### **ART. 57**

Cheltuielile cu formarea continuă a personalului se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată și alte venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, în cadrul finanțării de bază, în conformitate cu prevederile art. 104 alin (2) punctul b) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

#### **ART. 58**

(1) Activitățile privind formarea și dezvoltarea profesională continuă, activități legate de acordarea gradelor didactice, care nu pot fi normate în posturi didactice complete, se cuantifică în ore fizice și salarizarea acestora se va face prin plata cu ora.

(2) Pentru activitățile didactice specifice prevazute la alin.(1), care se salarizează prin plata cu ora, modalitatea de cuantificare în ore se va stabili prin hotărâre a Senatului universitar.

(3) Potrivit Cap.II.2 art. 3 din Ordinul 4209/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Statutul personalului didactic referitoare la calculul salariilor pentru personalul didactic din învățământ, plata cu ora se poate aplica și pentru activitățile de perfecționare și de acordare a gradelor didactice personalului didactic (cursuri, aplicații, inspecții, colocvii, examene);

#### **ART. 59**

(1) **Plata personalului didactic** numit în comisiile de examen de acordare a gradului didactic II și a gradului didactic I, aprobate de către MENCS, se va face în conformitate cu Normele



metodologice pentru aplicarea Legii nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic în învățământul superior și în învățământul preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3343/11.03.2002, cap. IV, punctul B.

(2) Pentru membrii examinatori se acordă **1/3 oră** pentru fiecare candidat examinat la fiecare probă orală sau scrisă.

(3) Pentru președintele comisiei **1/2 oră** pentru fiecare candidat, indiferent de numărul probelor. Dacă președintele comisiei îndeplinește și atribuții de examinator, normarea acestei activități se face distinct.

#### **ART. 60**

(1) Elaborarea pontajului de plată cu ora pentru cadrele didactice numite în comisiile de examen, aprobate de către MENCS, semnat și aprobat, în conformitate cu prevederile Decizei de control financiar preventiv, intră în atribuțiile președintelui de examen. Pontajul va cuprinde și activitatea de evaluare a lucrărilor scrise, precum și normarea cadrului didactic pentru proba orală, precum și activitatea cadrelor didactice care au asigurat supravegherea la sălile de examen.

(2) Se normează cu 3 ore activitatea de supraveghere pentru fiecare probă de examen, asigurată de către cadre didactice de altă specialitate, prin schimburi între facultăți/departamente.

(3) Nu se normează activitatea responsabililor de săli și a celorlalte cadre didactice care au manifestat neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de supraveghere.

(4) Pentru participarea cadrelor didactice universitare la ședința de pregătire a candidaților, organizată cu o zi înaintea începerii examenelor, se acordă 2 (două) ore, care vor fi trecute distinct în pontajul de plată cu ora. De asemenea, se normează cu 3 (trei) ore activitatea de întocmire a subiectelor și baremelor de corectare.

(5) Plata orelor pe care un cadru didactic și/sau un cadru didactic coordonator de program desfășoară în programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, stabilite de senatul universității, se va face în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(6) Plata orelor suplimentare efectuate de personalul didactic auxiliar din secretariatul universității, privind activitățile legate de acordarea gradelor didactice și/sau activitățile legate de formare și dezvoltare profesională continuă, se va face în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

### **CAPITOLUL V**

#### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

#### **ART. 61**

(1) Prezentul document, adoptat de către Senatul Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca, la data de 22 ianuarie 2013, a fost întocmit în baza **Metodologiei cadru privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar**, aprobată prin O.M. nr. 5561/7 oct. 2011 și, respectiv Legea educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare prin HS nr. 138/14.12.2016.

#### **ART. 62**

(1) În vederea susținerii examenelor de acordare a gradelor didactice II și I se pot înscrie numai candidații care au promovat examenul de definitivare în învățământ.

(2) Până la intrarea în vigoare a Metodologiei pentru organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ, examenul pentru obținerea definitivării în învățământ se desfășoară în conformitate cu prevederile din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar.

**REPERE ȘI PRECIZĂRI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR CURENTE ȘI SPECIALE  
PENTRU ACORDAREA GRADELOR DIDACTICE PENTRU PROFESORII  
DOCUMENTARIȘTI ÎNCADRAȚI ÎN CENTRELE DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE  
DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

**(1)** Complementar criteriilor de evaluare prezentate în Fișa de evaluare a activității didactice în cadrul inspecțiilor curente/speciale pentru acordarea gradului didactic II, respectiv gradului didactic I, în cadrul inspecțiilor curente și speciale, vor fi urmărite elemente specifice activității profesorului documentarist.

Desfășurarea inspecției curente/speciale a profesorilor documentariști:

a) Pe parcursul a 4 ore, inspectorul/metodistul observă activitatea profesorului documentarist în cadrul a patru activități (pedagogice, animații culturale) desfășurate cu elevii, prin care să fie urmărite și obiective info-documentare. Dintre aceste activități, în mod obligatoriu, două vor fi cu caracter pedagogic (proiecte disciplinare, inter-/transdisciplinare, secvență de cercetare documentară). Activitățile prezentate pot fi desfășurate și în colaborare cu cadrele didactice din instituția de învățământ, respectiv cu parteneri externi.

b) Inspectorul/metodistul va realiza, în spațiul CDI, și o analiză activității globale a profesorului documentarist și a CDI;

Este recomandabil ca în faza de observare a primelor patru activități, la analiza acestora și la prezentarea concluziilor asupra activității globale a profesorului documentarist și a CDI să participe și directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

Inspecția curentă/specială a profesorilor documentariști va fi efectuată de către personal cu aceeași specializare cu a candidatului sau cu specializări conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar în vigoare pentru încadrarea pe post a profesorilor documentariști, respectiv de către formatorii naționali din proiectul "Educație pentru informație".

Formatorii naționali pot fi solicitați pentru inspecția profesorilor documentariști și pentru evaluarea CDI și de către ISJ, respectiv CCD din alte județe decât cele de origine.

Se va avea în vedere faptul că activitatea organizată în Centrele de Documentare și Informare este parte a activităților școlare și extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ, care urmărește să răspundă nevoilor în materie de documentare și informare a elevilor și cadrelor didactice, să dezvolte competențe info-documentare și să realizeze formarea în domeniul « educației pentru informație », să participe la promovarea inovației didactice și la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor, să favorizeze accesul a resurse informaționale și documentare, să contribuie la deschiderea școlii către comunitate, respectiv la promovarea valorilor culturale. Activitatea profesorului documentarist asigură participarea CDI la implementarea politicii documentare a unității de învățământ în acord cu obiectivele definite în proiectul de dezvoltare instituțională.

Pentru evaluarea activității profesorului documentarist și CDI, în timpul inspecției vor fi puse la dispoziția inspectorului/metodistului: extrase din proiectul de dezvoltare instituțională referitoare la politica documentară a unității de învățământ, ultimul raport anual de activitate al profesorului documentarist (după caz), proiectul anual al CDI pentru anul școlar în curs, fișa postului profesorului documentarist și un raport sinteză al activității CDI și a profesorului documentarist.

În cadrul asistenței la activități vor fi urmărite aspecte privind:

- Modul în care activitățile propuse și desfășurate vizează dezvoltarea competențelor info-documentare și autonomia elevilor;
- Definierea și exprimarea clară, în proiectul activității, a obiectivelor info-documentare, alături de cele disciplinare (dacă este cazul);
- Modalitatea în care profesorul documentarist se asigură că elevii au dezvoltat competențe/atitudini în

domeniul info-documentar;

- Modul în care elevii dezvoltă și utilizează competențe info-documentare în cadrul secvențelor didactice propuse;
  - Pertinența documentației selectate, pregătirea acesteia pentru activitate și modul în care a fost utilizată în activitate;
  - Complementaritatea resurselor documentare exploatate, eficiența utilizării și valorizarea acestora;
  - Modalitatea în care elevii analizează și justifică alegerea resurselor informaționale (ordonare, ierarhizare);
  - Modalitatea de repartizare a sarcinilor de lucru între profesorul documentarist și cadrele didactice, în cazul desfășurării activităților în parteneriat;
  - Maniera în care profesorul documentarist a creat un cadru de lucru propice;
  - Diversitatea activităților desfășurate în CDI și valoarea acestora din perspectiva info-documentară;
- În cadrul analizei activității globale a profesorului documentarist și a CDI vor fi urmărite următoarele aspecte:
- Organizare și gestionarea CDI: resurse documentare, materiale, echipamente, spațiu și funcționarea CDI (orar de funcționare, regulament);
  - Activitatea de gestionare, comunicare și punere la dispoziție a resurselor, respectiv dezvoltarea colecțiilor;
  - Proiectarea și planificarea activității CDI (Proiectul pedagogic și cultural, planificarea activităților, diversitatea activităților propuse, obiectivele info-documentare urmărite);
  - Modul de concepere și implementare a proiectului anual și semestrial de activitate;
  - Participarea profesorului documentarist la definirea și implementarea unei politici documentare la nivelul unității de învățământ (politica de formare a utilizatorilor în domeniul educației pentru informație, de acces la informație și resurse, politica de achiziții)
  - Modalitatea în care acțiunile propuse și derulate în CDI sunt în concordanță cu obiectivele din PDI și PM, respectiv cu politica documentară a școlii;
  - Modalitatea prin care profesorul documentarist urmărește obiectivele info-documentare în toate activitățile propuse și modul în care acțiunile programate servesc atingerii obiectivelor anuale ale CDI;
  - Viziunea cadrului didactic inspectat asupra rolului profesorului documentarist și al CDI în unitatea de învățământ. Modul în care aceasta se reflectă în proiectul anual de activitate, respectiv în activitatea sa curentă;
  - Modalitățile prin care activitățile dezvoltate prin CDI răspund unor nevoi identificate în materie de documentare, informare și formare în domeniul educației pentru informație și se înscriu într-un proiect de dezvoltare al CDI;
  - Realizarea formării elevilor prin diverse activități care vizează: dezvoltarea competențelor infodocumentare, formarea autonomiei în căutarea, selectarea, tratare/prelucrarea și comunicarea informațiilor, participarea CDI la dezvoltarea autonomiei elevilor în învățare, exploatarea fondului documentar, dar și aportul activităților CDI în dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor;
  - Diversitatea și nivelul de adresabilitate al activităților desfășurate în CDI;
  - Rolul activităților CDI în promovarea inovației pedagogice și în dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor;
  - Modalitățile diverse de exploatare și valorizare a resurselor CDI în cadrul activităților;
  - Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor elevilor;
  - Modalitățile de monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în CDI. Modul în care rezultatele evaluărilor se regăsesc în planul de acțiuni ameliorative;
  - Modul de colaborare dintre profesorul documentarist și cadrele didactice, respectiv partenerii externi;
  - Participarea și rolul profesorului documentarist în dezvoltarea de parteneriate și deschiderea școlii către comunitate;
  - Demersuri și modalități de implicare a profesorului documentarist în permanenta dezvoltare a CDI;
  - Modul în care se favorizează și asigură accesul liber la fondul documentar a tuturor utilizatorilor;

Ponderea activităților în stabilirea notei/calificativului la inspecția curentă/specială a profesorului documentarist:

- A. Proiectarea activităților: 10%
- B. Desfășurarea activităților: 40%
- C. Evaluarea randamentului școlar: 5%
- D. Cunoașterea și consilierea elevilor: 5%
- E. Coompetențe psiho-relaționale: 5%
- F. Autoevaluarea: 5%
- G. Activitatea educativă în școala și în afara ei: 5%
- H. Activitatea de perfecționare metodică și științifică: 5%
- I. Aprecierea consiliului de administrație: 5%
- J. Crearea unui cadru propice de lucru în spațiul CDI (gestionarea spațiului, fondului documentar, funcționarii CDI): 15%

Anterior datei inspecției curente/speciale, profesorul documentarist va realiza și transmite inspectorului/metodistului un document care va cuprinde elementele de conținut prezentate mai jos. Documentul va fi validat de către directorul unității de învățământ.

Fișa de prezentare a CDI și activității profesorului documentarist

Inspectoratul școlar la județului \_\_\_\_\_

Inspecție programată pentru data de \_\_\_\_\_

Inspector de specialitate/metodist \_\_\_\_\_

Numele și prenumele profesorului documentarist \_\_\_\_\_

Statut administrativ al profesorului documentarist (titular, suplinitor) \_\_\_\_\_

ultimul grad didactic dobândit și specialitatea \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ \_\_\_\_\_

Nume director unitate de învățământ \_\_\_\_\_

(2)\_

## **1. LOCAȚIE ȘI PROGRAM DE FUNCȚIONARE AL CDI**

### **1.1. Program de funcționare:**

- Orar CDI
- Număr de ore de funcționare/săptămână pentru activități programate
- Număr de ore de funcționare/săptămână pentru activități neprogramate

### **1.2. Organizarea spațiului CDI:**

- Amplasare în școală
- Suprafața CDI: \_\_\_\_\_
- Număr de elevi/unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_
- Număr cadre didactice: \_\_\_\_\_
- Capacitatea de primire (număr de locuri): \_\_\_\_\_
- Funcționalitatea spațiilor: Puncte tari și puncte slabe identificate:
- Confort și ergonomie (microclimat, iluminare, mobilier ...):
- Existența spațiilor definite prin ROF CDI:
- Săli anexe specializate:

## **2. DOTAREA CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE**

### **2.1. Echipamente**

- Mobilier
- Echipamente audiovizuale
- Echipamente informatice
- Conexiune Internet: număr de posturi: \_\_\_\_ din care: pentru elevi \_\_\_\_ pentru profesori \_\_\_\_
- Softuri (tipuri și titluri)
- Soft documentar \_\_\_\_\_
- Modalități de consultare a bazei de date de către public \_\_\_\_\_

### **2.2. Fondul documentar**

- Beletristică: Nr. de volume: \_\_\_\_\_ Nr. de titluri: \_\_\_\_\_

- Lucrări documentare: \_\_\_\_\_ din care: \_\_\_\_\_
- documente cu caracter științific: \_\_\_\_\_
- materiale de referință (dicționare, enciclopedii, atlase): \_\_\_\_\_
- lucrări metodico-științifice pentru cadrele didactice: \_\_\_\_\_
- manuale școlare: \_\_\_\_\_
- din care nr. total pe suport digital: \_\_\_\_\_
- Număr de periodice (ziare, reviste, anuare ...): \_\_\_\_\_; număr de titluri \_\_\_\_\_ număr de abonamente pentru anul în curs \_\_\_\_\_, din care pe suport digital \_\_\_\_\_
- Număr de achiziții în ultimii 2 ani \_\_\_\_\_, din care pe suport digital \_\_\_\_\_
- Număr de volume arhivate în ultimii 2 ani \_\_\_\_\_
- Număr de volume casate în ultimii 2 ani \_\_\_\_\_

### 2.3. Buget anual de funcționare

a) proiectat \_\_\_\_\_

b) alocat

- din bugetul școlii: \_\_\_\_\_
- din alte surse: \_\_\_\_\_ (precizați sursele)
- total: \_\_\_\_\_

din care:

- pentru fond documentar: \_\_\_\_\_, din care pentru abonamente \_\_\_\_\_
- pentru mobilier, materiale și echipamente: \_\_\_\_\_
- pentru consumabile: \_\_\_\_\_ și altele \_\_\_\_\_

c) suma alocată CDI/elev: \_\_\_\_\_

### 2.4.2.3. Evaluarea CDI

a) Data ultimei evaluări a CDI: \_\_\_\_\_

b) Recomandările făcute, plan de remediere și gradul de realizare a acestuia (evidențiați rolul dvs., al profesorului documentarist)

## 3. LOCUL CDI ÎN POLITICA DOCUMENTARĂ A ȘCOLII

3.1. Proiectul anual de activitate pentru anul în curs (de transmis în anexă)

3.2. Proiectul de activitate și raportul de activitate pentru anul școlar precedent (de transmis în anexă)

3.3. Cadru general al desfășurării activității (descriere din care să rezulte):

- Obiectivele stabilite la nivel instituțional în Planul de dezvoltare instituțională și în Planul managerial pentru anul în curs;
- Obiectivele anuale stabilite în proiectul de activitate al CDI;
- Număr total de activități pedagogice desfășurate în anul școlar în curs: în semestrul I \_\_\_\_\_, în semestrul al II-lea \_\_\_\_\_;
- Număr total de animații culturale desfășurate în anul școlar în curs: în semestrul I \_\_\_\_\_, în semestrul al II-lea \_\_\_\_\_;
- Numărul mediu/săptămână de elevi care frecventează CDI \_\_\_\_\_;
- Numărul mediu/săptămână de profesori care frecventează CDI \_\_\_\_\_;
- Numărul mediu/săptămână de utilizatori externi ai CDI \_\_\_\_\_;
- Număr de împrumuturi/semestru \_\_\_\_\_ și împrumuturi/an \_\_\_\_\_;
- din care: număr împrumuturi/elev/semestru \_\_\_\_\_, respectiv împrumuturi/elev/an \_\_\_\_\_;
- Formarea elevilor în domeniul "educației pentru informație": obiective, strategii, modalități de realizare

și evaluare/ Proiectul semestrial de activitate (de transmis în anexă)

- Activitatea de gestionare a CDI;
- Partenerii implicați în desfășurarea activităților din anul în curs;
- Analiza frecvenței la CDI pentru activitatea programată și neprogramată bazată pe statistici și indicatori;
- Analiza îndeplinirii parțiale a obiectivelor pentru anul școlar în curs;
- Analiza rolului profesorului documentarist în dezvoltarea CDI;

3.4. Responsabilitățile profesorului documentarist conform fișei postului - sinteza (fișa postului se va

prezenta în cadrul analizei globale a activității profesorului documentarist și a CDI);

**ANEXA Nr. 2**

<b>FIȘĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CADRUL INSPECȚIEI CURENTE/ SPECIALE PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC II</b>			
Numele, inițiala tatălui, prenumele cadrului didactic inspectat:			
Numele înainte de căsătorie (acolo unde este cazul):			
Funcția didactică:			
Specialitatea:			
Unitatea de învățământ:			
Data efectuării inspecției:			
Inspector școlar de specialitate/ metodist numit prin delegația nr. din			
(numele și prenumele, funcția didactică, specialitatea, gradul didactic, unitatea școlară de la care provine)			
<b>I ACTIVITATEA DIDACTICĂ</b>			
<b>IA ACTIVITĂȚI VERIFICATE</b>			
1) Clasa Titlul lecției .....			
Tipul lecției			
2) Clasa Titlul lecției .....			
Tipul lecției			
3) Clasa Titlul lecției .....			
Tipul lecției			
4) Clasa Titlul lecției .....			
Tipul lecției			
GRUPA DE INDICATORI	CRITERII DE PUNCTAJ	PUNCTAJ	EVALUARE MAXIM ACORDAT
<b>IB</b> PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR (maxim 10p)	Documentare științifică	2	
	Definirea obiectivelor și obiectivele operaționale	2	
	Corelația dintre obiective și celelalte componente ale actului didactic (conținut, strategie, mijloace de învățământ, forme de organizare, evaluare, etc.) Reprezentarea conținutului	6	
<b>IC</b> DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR (maxim 40p)	Economia (esențializarea) conținutului	2	
	Gradul de structurare și organizare a materialului (schema, planul, structura logică etc.)	2	
	Puterea efectivă a conținutului (de a genera idei noi, opinii, soluții etc.)	2	
	Caracterul științific	2	
	Corelații intra – și interdisciplinare, caracter practic-aplicativ Corelația conținutului cu strategia didactică și cu tipul de interacțiune	2	
	Raportul dintre durata afectată solicitării elevilor și cea afectată explicațiilor, în funcție de specificul conținutului, de tipul și de varianta lecției, de particularitățile	4	

	dezvoltării psihointelectuale, etc.		
	Concordanța naturii solicitărilor cu particularitățile conținutului	6	
	Raportul dintre activitatea personală a elevilor și activitatea frontală, în contextul dat	4	
	Activitatea elevilor la nivelul proximei dezvoltări	3	
	Organizarea colectivului și a activității	3	
	Acțiuni logice de organizare și prelucrare a informației	1	
	Acțiuni strategice de dezvoltare	2	
	Impunere	1	
	Diferențiere	2	
	Evaluarea	2	
	Crearea climatului afectiv-emoțional	2	
<b>ID</b> EVALUAREA RANDAMENTULUI ȘCOLAR (maxim 10p)	Realizarea evaluării predictive (matricea conceptuală de bază) Realizarea evaluării formative	2	
	Relația cerințe-obiective	2	
	Realizarea progresului școlar (raportul dintre rezultatele obținute de elevi la începutul și la finalul unei secvențe de învățare)	1	
	Preocuparea pentru motivarea notei și formarea capacității de autoevaluare	1	
	Raportul dintre conținutul evaluării și conținutul învățării (cunoștințe, priceperi, deprinderi, capacități, aptitudini, atitudini, interese etc.)	3-1	
	Raportul dintre notarea profesorului și norma docimologică	2-1	
	Relația dintre predare-învățare, evaluare și (compensare) ameliorare, pe parcursul activității didactice	2-1	
<b>IE</b> CUNOAȘTEREA și CONSILIEREA ELEVILOR (maxim 10p)	Strategii de diferențiere și individualizare	4	
	Adaptarea exigențelor la particularitățile de vârstă/ individuale ale elevilor	3	
	Adaptarea exigențelor la programul zilnic al elevilor	3	
<b>IF</b> COMPETENȚE PSIHO-RELAȚIONALE (maxim 4p)	În raporturile cu elevii	4	
	În raporturile cu părinții		
	În raporturile cu cadrele didactice		
	În raporturile cu comunitatea locală		
<b>IG</b> AUTOEVALUAREA (maxim 10p)	Autoanaliza	5	
	Aprecierea obiectivă	5	
<b>II</b> ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ÎN ȘCOALĂ ȘI ÎN AFARA EI (maxim 4p)		4	
<b>III</b> ACTIVITATEA DE PERFEȚIONARE METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ (maxim 8p)		8	
<b>IV</b> APRECIEREA CONSILIULUI DE		4	

ADMINISTRAȚIE (maxim 4p)			
<b>PUNCTAJ TOTAL ACORDAT</b> Maxim 100p		100	
<b>NOTA ACORDATA/ CALIFICATIVUL ACORDAT</b>			
<b>V CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI</b>			
Pentru un punctaj de minim 95 puncte se acordă nota 10		Minim 85	Calificativ FB
Pentru un punctaj cuprins între 85 puncte și 94 puncte se acordă nota 9		Minim 85	Calificativ FB
Pentru un punctaj cuprins între 75 puncte și 84 puncte se acordă nota 8		Între 65 și 84 puncte	Calificativ B
Pentru un punctaj cuprins între 65 puncte și 74 puncte se acordă nota 7		Între 65 și 84 puncte	Calificativ B
Pentru un punctaj cuprins între 55 puncte și 64 puncte se acordă nota 6		Între 45 și 64 puncte	Calificativ S
Pentru un punctaj cuprins între 45 puncte și 54 puncte se acordă nota 5		Sub 45 puncte	Calificativ I
Inspector/ Metodist,			
Candidat,			



## RAPORT SCRIS încheiat la inspecția curentă pentru acordarea gradului didactic II

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....

Funcția didactică și specialitatea: .....

Unitatea de învățământ: .....

Data efectuării inspecției: .....

Cine efectuează inspecția: ..... (numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea de la care provine) .....

Constatări și aprecieri:

### 1.ACTIVITATEA DIDACTICĂ:

a)Activități verificate: .....

b)Proiectarea activităților (creativitate în proiectarea didactică a lecțiilor/ activităților, corelarea dintre componentele actului didactic, strategiile didactice de evaluare):

.....

c)Desfășurarea activităților ( comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor și orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței etc.):

.....

d)Evaluarea randamentului școlar (metode și tehnici de evaluare a rezultatelor învățării din perspective obiectivelor stabilite): .....

e)Nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale: .....

f)Cunoașterea elevilor ( strategii de diferențiere și individualizare, conținutul fișelor psihopedagogice):

.....

g)Competențe psihorelaționale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală): .....

h)Autoevaluarea ( capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigențele unui stil didactic elevat) .....

**2.ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ÎN ȘCOALĂ ȘI ÎN AFARA EI:** .....

**3.ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ):** .....

**4.APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI LA CONDUITA ÎN CADRUL ȘCOLII ȘI AL COMUNITĂȚII ȘCOLARE:** .....

**5.CONCLUZII ( PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE):** .....

Calificativ: .....

Data întocmirii raportului scris: .....

Inspector școlar/metodist

Pentru conformitate,

Director

..... Unitatea de învățământ ..... Județul Nr./	Inspectoratul Școlar al Județului ..... La 31 august* candidatul(a) are o vechime efectivă în activitatea de predare de ani, luni, zile. Inspectorul școlar pentru dezvoltare resurse umane Numele și prenumele _____ Semnătura _____ Data _____ (se completează de inspector)
---	--

(1)\_

**FIȘĂ DE ÎNSCRIERE**  
**La probele pentru obținerea gradului didactic II**  
în anul (sesiunea) \_\_\_\_\_

În funcția didactică \*\* \_\_\_\_\_ specialitatea \_\_\_\_\_  
Numele și prenumele \_\_\_\_\_ (numele de pe diploma de studii, inițiala tatălui, prenumele, numele după căsătorie - cu majuscule)\*\*\* \_\_\_\_\_  
Instituția de învățământ absolvită \_\_\_\_\_ cu durata de \_\_\_\_\_ ani.  
Specializările obținute prin studii \_\_\_\_\_  
Anul obținerii examenului de definitivat \_\_\_\_\_ în sesiunea \_\_\_\_\_ cu media \_\_\_\_\_  
Seriile în care s-a mai prezentat la probele pentru obținerea gradului didactic II: \_\_\_\_\_  
Opțez pentru centrul de perfecționare de la Universitatea \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Mă oblig ca până pe data de 06.06. \_\_\_\_\_ (anul finalizării examenului) să completez dosarul cu raportul scris de inspecție curentă 2, raportul scris de inspecție specială și adeverința din care rezultă vechimea la catedră de la acordarea definitivării în învățământ și până la 31 august \_\_\_\_\_ (anul finalizării examenului).

Îmi asum răspunderea exactității datelor înscrise în prezenta fișă.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura candidatului \_\_\_\_\_

\*Se indica anul finalizării examenului

\*\*Conform Legii educației naționale nr. 1/2011 art. 247

\*\*\*Pentru persoanele care și-au schimbat numele se trece numele de pe diploma de absolvire (ex. POPESCU V. MARIA căs. DUMITRIU)

(2)\_

**ADEVERINȚA**

Se certifică datele din prezenta fișă de înscriere, se adeverește că, potrivit înscrisurilor din cartea de muncă, d-I/(d-na) \_\_\_\_\_ a funcționat în învățământ, de la data obținerii examenului de definitivare în învățământ până în prezent și va funcționa în continuare până la finalizarea examenului, după cum urmează:

Nr.	Perioada: de	Vechimea efectivă la catedra*	Unitatea de învățământ	Funcția didac la ... până 31 august	ani	luni	zile
	TOTAL						

În anul școlar\*\* \_\_\_\_\_ este încadrat la unitatea noastră în funcția de\*\*\* \_\_\_\_\_ cu activitatea de bază (norma întreagă)\*\*\*\* \_\_\_\_\_, având \_\_\_\_\_ ore/săptămână.

Director,

(semnătura și ștampila în original)

Data \_\_\_\_\_

\*Se trece vechimea efectivă la catedră de la data acordării definitivării

\*\*Se indică anul curent

\*\*\*Conform Legii educației naționale nr. [1/2011](#) art. 247

\*\*\*\*În învățământ sau cadru didactic asociat cu \_\_\_ ore/ săptămână

(3)\_

OBS:

Directorul unității școlare își asumă răspunderea exactității datelor înscrise în prezenta fișă și are obligația de a urmări îndeplinirea condițiilor de vechime efectivă la catedră pe care o va acumula candidatul de la data înscrierii până la data finalizării examenului.

COMUNITĂȚII ȘCOLARE: .....  
 5.CONCLUZII ( PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE): .....  
 Nota: .....  
 Data întocmirii raportului scris: .....  
 Inspector școlar/metodist  
 Pentru conformitate,

### **RAPORT SCRIS încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic II**

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....  
 Funcția didactică și specialitatea: .....  
 Unitatea de învățământ: .....  
 Data efectuării inspecției: .....  
 Cine efectuează inspecția: ..... (numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea de la care provine) .....  
 Constatări și aprecieri:  
 locala): .....  
 1. ACTIVITATEA DIDACTICĂ:  
 a)Activități verificate: .....  
 b)Proiectarea activităților ( creativitate în conceperea lecțiilor/ activităților, corelarea dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare): .....  
 c)Desfășurarea activităților ( comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor și orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței etc.): .....  
 d)Evaluarea randamentului școlar (metode și tehnici de evaluare a rezultatelor învățării):  
 .....  
 e)Nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale: .....  
 f)Cunoașterea elevilor ( strategii de diferențiere și individualizare, conținutul fișelor psihopedagogice):  
 .....  
 g)Competențe psihorelaționale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locala): .....  
 h)Autoevaluarea ( capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigențele unui stil didactic elevat): .....  
 2.ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ÎN ȘCOALĂ ȘI ÎN AFARA EI: .....  
 3.ACTIVITATEA DE PERFECȚIONARE (METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ): .....  
 4.APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI LA CONDUITA ÎN CADRUL ȘCOLII ȘI AL COMUNITĂȚII ȘCOLARE: .....  
 5.CONCLUZII ( PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE): .....  
 Nota: .....  
 Data întocmirii raportului scris: .....  
 Inspector școlar/metodist  
 Pentru conformitate,  
 Director