

Anexa B.1.2.1.-09

***Organizarea Programului de formare
psihopedagogică - formare inițială (PO)***

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ - FORMARE ÎNȚIALĂ -

GOD: PO 07.06

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

Aprobat Senat:

Prof. univ. dr. Ion CUCUI



Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Lector dr. Luminița DRĂGHICESCU	Director D.P.P.D.	
	Asistent dr. Ana Maria PETRESCU	Președinte CEIAC D.P.P.D. Membru CEIAC D.P.P.D.	
Verificat	Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU	Președinte CEAC	
Avizat	Conf. univ. dr. Mircea DUICĂ	Președinte CSACE	


EDIȚIA: 4

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

Facultatea / Departament: DPPD

Intră în vigoare începând cu data de: 24 iunie 2014

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.06	
	ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ - FORMARE ÎNȚIALĂ -	Pag./Total pag.	2/10
		Data	24.06.2014
	Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5	

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a descrie specificul activităților de formare inițială, în cadrul *Programului de formare psihopedagogică*, precum și relația D.P.P.D. cu facultățile Universității.

2. DOMENIU

Procedura se aplică la nivelul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) și al facultăților din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ


- *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare
- O.M.E.C.T.S nr. 5745/13.09.2012 privind aprobarea *Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică*
- *Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare* (completată cu O.U.G. nr. 78/2005 aprobată cu Legea nr. 346/2005)
- *Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației*
- O.M.Ed.C. nr. 3235/10.02.2005 privind *Organizarea ciclului de studii universitare de licență*
- *Legea nr. 346/29.11.2005 privind aprobarea O.U.G. nr. 78/2005 pentru modificarea și completarea Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare*
- O.M. nr. 3617/16.03.2005 privind *aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite Transferabile (E.C.T.S.)*.
- *Ordinul M.E.N. nr. 3312/23.02.1998 privind Regulamentul de organizare și desfășurare a practicii pedagogice*
- O.M.E.C. nr. 5400/25.11.2004 privind *Statutul cadrului didactic mentor*
- *Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior – aprobat de Consiliul ARACIS la 17.11.2006*
- *Carta Universității „Valahia” din Târgoviște*
- *Hotărârile Senatului Universității „Valahia” din Târgoviște*
- *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (RAPS)*
- *Regulamentul de organizare și funcționare al D.P.P.D.*
- *Metodologie de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică*
- *Regulamentul de practică pedagogică*

4. DEFINITII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții:

Programul de formare psihopedagogică este programul de studii care pregătește studenții/cursanții pentru profesia didactică.

Interviul este o convorbire dirijată, realizată în vederea constatării compatibilității unei persoane cu o anumită activitate, statut sau funcție. Interviul dirijat se

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.06	
	ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ - FORMARE INIȚIALĂ -	Pag./Total pag.	3/10
		Data	24.06.2014
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

desfășoară pe baza unui ghid de interviu care cuprinde un set de întrebări în prealabil formulate.

Portofoliul, în sens pedagogic, este un ansamblu de documente relevante pentru întreaga activitate de studiu realizată în legătură cu o disciplină, un modul didactic sau de formare.

Portofoliul cuprinde materialele de documentare selectate și lucrările elaborate de către studenți/cursanți în activitățile formale și nonformale, impuse, opționale și facultative, asistate și independente.

Portofoliul didactic este produsul supus evaluării finale, în cadrul *Programului de formare psihopedagogică* (Nivelul I și Nivelul II), în vederea certificării pentru profesia didactică. Portofoliul didactic cuprinde, într-o formă organizată, portofoliile disciplinelor din planul de învățământ pentru Nivelul I, respectiv Nivelul II de formare psihopedagogică.

Practica pedagogică este o formă de organizare a activității studenților/cursanților, constând în acțiuni de observare, proiectare, realizare efectivă și evaluare a unor activități didactice și extracurriculare, în acțiuni de cunoaștere a personalității elevilor și a sintalității grupurilor de elevi etc..

Coordonatorul de practică pedagogică este un cadru didactic universitar, desemnat de D.P.P.D., în colaborare cu facultățile de profil, care asigură planificarea, organizarea, monitorizarea și evaluarea stagiului de practică.

Partenerul de practică este instituția școlară care desfășoară o activitate didactică în corelație cu specializarea de bază a studentului/cursantului și care poate participa la procesul de instruire practică a studenților/cursanților în cadrul profesionalizării didactice.

Profesorul mentor este cadrul didactic din unitatea de învățământ care are responsabilitatea îndrumării și evaluării practicii pedagogice a studenților/cursanților.

4.2. Abrevieri:

D.P.P.D. – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

I.S.J. – Inspectoratul Școlar Județean

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Precizări normative


5.1.1. *Programul de formare psihopedagogică* se desfășoară pe baza Planului de învățământ aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5745/13.09.2012.

5.1.2. Planurile de învățământ ale Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic sunt integrate în planurile de învățământ ale facultăților de profil.

5.1.3. Accesul studenților/cursanților la *Programul de formare psihopedagogică* este prevăzut în *Procedura de înscriere și înmatriculare/reînmatriculare la programul de formare psihopedagogică*. Admiterea la *Programul de formare psihopedagogică* se face pe baza susținerii unui interviu.

5.1.4. Admiterea la *Programul de formare psihopedagogică* le conferă studenților/cursanților dreptul de a participa la activitățile teoretice și practice desfășurate în cadrul disciplinelor prevăzute în planul de învățământ, în vederea certificării pentru profesia didactică.

5.1.5. Partenerii de practică pedagogică sunt Inspectoratul Școlar Județean, cu care se încheie un *Protocol de colaborare*, și instituțiile de învățământ recomandate de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.06	
	ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ - FORMARE ÎNȚIALĂ -	Pag./Total pag.	4/10
		Data	24.06.2014
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

acesta. Colaborarea dintre D.P.P.D. și unitățile școlare se realizează pe baza unor convenții de practică pedagogică.

5.1.6. Nivelul I și Nivelul II ale *Programului de formare psihopedagogică* se finalizează prin examen de absolvire, conform O.M.E.C.T.S. nr. 5745/13.09.2012. Examenul de absolvire constă în elaborarea și susținerea unui portofoliu didactic.

5.1.7. În urma promovării examenelor de absolvire se eliberează *Certificatul de absolvire a programului de formare psihopedagogică - Nivelul I / Certificat de absolvire a programului de formare psihopedagogică - Nivelul II*, care vor avea ca anexă foaia matricolă, în limba română și în limba engleză, cu situația școlară a absolventului.

5.2. Relația cu facultățile universității

5.2.1. Planul de învățământ al *Programului de formare psihopedagogică* este inclus în planurile de învățământ ale facultăților de profil la categoria discipline facultative/opționale. Detalierea disciplinelor pe semestre se realizează în *Planul de învățământ* al D.P.P.D., conform Planului – cadru, unic la nivel național.

5.2.2. La finalizarea studiilor psihopedagogice, se transmit Biroului Acte de Studii centralizatorul absolvenților și foile matricole ale acestora, în vederea eliberării *Certificatului de absolvire a programului de formare psihopedagogică - Nivelul I* sau *Certificatului de absolvire a programului de formare psihopedagogică - Nivelul II*.

5.2.3. La solicitarea D.P.P.D., facultățile din cadrul Universității „Valahia” Târgoviște vor pune la dispoziție documentele necesare pentru desfășurarea optimă a activității didactice și de secretariat (adeverințe care să ateste statutul cursantului, tabele nominale referitoare la regimul studiilor - cu taxă/fără taxă, tabele nominale cu studenții exmatriculați, retrași etc.).


5.3. Admiterea și înmatricularea candidaților se realizează conform *Procedurii de înscriere și înmatriculare/reînmatriculare la Programul de formare psihopedagogică*.

5.4. Organizarea și desfășurarea Programului de formare psihopedagogică

5.4.1. Disciplinele și activitățile didactice sunt descrise în *Metodologia de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică*.

5.4.2. *Programul de formare psihopedagogică* include două nivele de pregătire, fiecare fiind cotate cu un număr de 30 de credite de studiu transferabile. În cazul specializărilor duble, nivelul I este cotate cu 35 de credite, rezultate din adăugarea a 5 credite corespunzătoare didacticii celei de-a doua specializări. Obținerea actelor de studii de atestare a competențelor didactice este condiționată de parcurgerea integrală a fiecărui nivel de pregătire psihopedagogică și de promovarea examenelor de absolvire.

5.4.3. În cazul studenților de la învățământul de zi, disciplinele și activitățile didactice se parcurg și se promovează în anii de studiu și în semestrele prevăzute în planul de învățământ. În cazul abaterilor de la parcursul de studiu prevăzut de planul de învățământ prin nepromovarea, amânarea sau obținerea în avans a unor credite (discipline) se aplică prevederile legii și ale Cartei Universității, precum și ale *Regulamentului privind activitatea profesională a studenților Universității „Valahia”*

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.06	
	ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ - FORMARE INIȚIALĂ -	Pag./Total pag.	5/10
		Data	24.06.2014
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

din Târgoviște.

5.4.4. Organizarea, desfășurarea și evaluarea practicii pedagogice se realizează conform *Procedurii de organizare și desfășurare a activităților de practică pedagogică.*

5.5. Finalizarea Programului de studii psihopedagogice

5.5.1. Înscrierea candidaților pentru examenele de absolvire se efectuează cu cel puțin 5 zile înainte de programarea examenului. Înscrierea se realizează la secretariatul D.P.P.D..

5.5.2. Examenul de absolvire constă în susținerea unui portofoliu didactic. Îndrumarea activității de elaborare a portofoliului didactic este realizată de către cadrele didactice titulare ale activităților de curs și seminar/laborator susținute la disciplinele de studiu din planul de învățământ al *Programului de formare psihopedagogică.* Elementele constitutive ale portofoliului didactic sunt elaborate la fiecare disciplină din planul de învățământ, la propunerea titularilor de curs și seminar/laborator. Cadrele didactice oferă studenților/cursanților asistență în realizarea portofoliului, conform programului de consultații, pe parcursul semestrului 6/2, pentru Nivelul I și, respectiv, al semestrului 4/2, pentru Nivelul II.

5.5.3. Acțiunile aferente îndrumării activității de întocmire a portofoliului didactic sunt:

- (a) prezentarea modului de sistematizare a materialelor;
- (b) consilierea studenților/cursanților pentru elaborarea portofoliului didactic;
- (c) semnalarea posibilităților de îmbunătățire și îmbogățire a conținutului existent (completări, materiale noi, aspecte de formă și prezentare etc.);
- (d) indicații referitoare la modul de prezentare a portofoliului.

5.5.4. Comisia de evaluare finală are următoarea componență:

- președinte - un cadru didactic titular al Universității, având funcția de decan, prodecan, director de departament;

- doi membri - cadre didactice titulare ale Universității, având cel puțin funcția didactică de lector universitar: unul specializat în domeniul psihopedagogiei, celălalt în *Didactica specialității/ I.A.C./ Didactica domeniului și dezvoltări în didactica specialității etc.;*


- secretar - cadru didactic titular ale Universității, având cel puțin funcția didactică de asistent universitar.

5.5.5. Comisia de evaluare finală apreciază calitatea prezentării portofoliului didactic și stabilește nota finală prin calcularea mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru.

5.5.6. Rezultatele examenelor se consemnează în catalog și într-un proces verbal, întocmit de secretarul comisiei de examen. Ambele documente se depun la secretariatul D.P.P.D. în ziua susținerii portofoliului didactic.

5.5.7. Eventualele contestații privind rezultatele obținute se depun la secretariatul D.P.P.D., în termen de 24 ore de la comunicarea/afișarea rezultatelor și se soluționează în termen de 48 ore de la data încheierii depunerii contestațiilor, de către comisia de analiză a contestațiilor, stabilită de directorul D.P.P.D.. Contestațiile se rezolvă la nivelul D.P.P.D. și, după caz, la nivelul universității.

5.5.8. Pentru obținerea *Certificatului de absolvire*, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.06	
	ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ - FORMARE ÎNȚIALĂ -	Pag./Total pag.	6/10
		Data	24.06.2014
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

a) promovarea examenelor aferente disciplinelor obligatorii și opționale cuprinse în planurile de învățământ pentru Nivelul I/Nivelul II;

b) promovarea examenului de absolvire a Nivelului I/II al *Programului de formare psihopedagogică*;

c) examenul de absolvire pentru fiecare dintre cele două niveluri de certificare în profesia didactică se cotează cu 5 credite.

5.5.9. Este declarat promovat absolventul care a obținut la examenul de absolvire minim media 7 (șapte). Examenul de absolvire pentru fiecare dintre cele două niveluri de certificare în profesia didactică se cotează cu 5 credite.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Directorul:

6.1.1. răspunde de organizarea și desfășurarea activităților aferente *Programului de formare psihopedagogică – formare inițială*, respectând *Planul de învățământ* aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5745/13.09.2012;

6.1.2. răspunde de avizarea statului de funcțiuni și de personal didactic al D.P.P.D.;

6.1.3. răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea procesului de admitere la *Programul de formare psihopedagogică*;

6.1.4. răspunde de încheierea *Protocolului de colaborare* dintre Universitatea „Valahia” din Târgoviște și Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, stabilind partenerii de practică;

6.1.5. răspunde de colaborarea optimă dintre D.P.P.D. și facultățile din cadrul Universității „Valahia”;

6.1.6. răspunde de aprobarea fișelor disciplinelor de studiu;

6.1.7. răspunde de desemnarea coordonatorilor de practică pedagogică, în colaborare cu facultățile de profil;

6.1.8. răspunde de difuzarea și respectarea *Regulamentelor* și *Procedurilor* specifice D.P.P.D.;

6.1.9. asigură condițiile optime pentru desfășurarea examenului de absolvire a *Programului de formare psihopedagogică*;

6.1.10. răspunde de transmiterea oportună către Biroul Acte de Studii a situației absolvenților, în vederea eliberării *Certificatului de absolvire a Programului de formare psihopedagogică*;

6.1.11. răspunde de aplicarea acțiunilor corective/preventive care se întreprind pentru eliminarea cauzelor unor neconformități existente sau potențiale, atunci când acestea necesită alocarea de resurse materiale și/sau umane.

6.2. Președintele CEIAC:

6.2.1. răspunde de întocmirea sintezelor semestriale/anuale privind nivelul de satisfacere a cerințelor studenților/cursanților, pe care le prezintă în cadrul analizelor efectuate de către management.


6.3. Cadrele didactice:

6.3.1. răspund de elaborarea fișelor disciplinelor de studiu;

6.3.2. răspund de realizarea obiectivelor specifice disciplinei de studiu;

6.3.3. răspund de evaluarea obiectivă a studenților/cursanților;

6.3.4. răspund de completarea corespunzătoare a cataloagelor;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO-07.06	
	ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ - FORMARE ÎNȚIALĂ -	Pag./Total pag.	7/10
		Data	24.06.2014
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

6.3.5. răspund de respectarea și aplicarea *Regulamentelor* și a *Procedurilor* specifice D.P.P.D.

6.4. Colaboratorii D.P.P.D. din cadrul facultăților de profil (metodicieni, coordonatori de practică pedagogică, titularii disciplinei I.A.C. etc.) au următoarele responsabilități:

6.4.1. răspund de elaborarea *Fișei disciplinei*;

6.4.2. răspund de asigurarea suporturilor didactice necesare pentru desfășurarea optimă a activităților teoretice și practice;

6.4.3. participă la ședințele de lucru organizate de D.P.P.D.;

6.4.4. colaborează cu membrii colectivului D.P.P.D. pentru realizarea unor activități extracurriculare (conferințe, simpozioane, cercuri științifice etc.);

6.4.5. realizează cu promptitudine sarcinile primite din partea directorului D.P.P.D.;

6.4.6. răspund de respectarea exigențelor specifice în completarea documentelor de evidență a activității didactice (cataloge, fișa de activitate zilnică, fișe de autoevaluare etc.);

6.4.7. oferă consultații studenților/cursanților care parcurg *Programul de formare psihopedagogică*;

6.4.8. răspund de aplicarea *Regulamentelor* și *Procedurilor* specifice D.P.P.D.

6.5. Secretariatul D.P.P.D.

6.5.1. răspunde de centralizarea rezultatelor examenului de admitere;


6.5.2. răspunde de înregistrarea notelor în centralizatorul specializării;

6.5.3. răspunde de consemnarea notelor în registrul matricol;

6.5.4. răspunde de centralizarea rezultatelor examenului de absolvire.

7. ÎNREGISTRĂRI

Denumire document	Elaborare, monitorizare, revizuire	Perioada (în ani)		Locul de		Cod formular	Suport
		Păstrare	Arhivare	Păstrare	Arhivare		
Planul de învățământ al Programului de formare psihopedagogică	M.E.N.	Permanent	Conform legii	Arhiva U.V.T.	D.P.P.D.		electronic și hârtie
Fișa disciplinei	D.P.P.D.	Permanent	Conform legii	Arhiva U.V.T.	D.P.P.D.		hârtie
Catalog examen	D.P.P.D.	Permanent	Conform legii	Arhiva U.V.T.	D.P.P.D.		hârtie
Catalog examen absolvire	D.P.P.D.	Permanent	Conform legii	Arhiva U.V.T.	D.P.P.D.		hârtie
Cerere pentru examenul de absolvire a Programului de formare psihopedagogică	D.P.P.D.	Permanent	Conform legii	Arhiva U.V.T.	D.P.P.D.		hârtie
Portofoliu examen de absolvire - Program	D.P.P.D.	5 ani	Conform	Arhiva U.V.T.	D.P.P.D.		hârtie

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			Cod document PO 07.06			
	ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ - FORMARE ÎNȚIALĂ -						Pag./Total pag.
							8/10
							Data
						24.06.2014	
						Ediție/Revizie	
						4 / 0 1 2 3 4 5	

de formare psiho-pedagogică, Nivel I			legii				
Portofoliu examen de absolvire - Program de formare psiho-pedagogică, Nivel II	D.P.P.D.	5 ani	Conform legii	Arhiva U.V.T.	D.P.P.D.		hârtie
Proces verbal încheiat cu ocazia prezentării și susținerii portofoliului didactic	D.P.P.D.	Permanent	Conform legii	Arhiva U.V.T.	D.P.P.D.		hârtie