



ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎN SISTEM ONLINE A EXAMENULUI PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT

COD: PO 07.45

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Aprobat Senat




Prof. univ. dr. Constantin PEHOIU

Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat	Conf. univ. dr. Ana-Maria PETRESCU	Director D.P.P.D.		18.05.2020
Verificat	Prof. univ. dr. DOGARU-ULIERU Valentin	Președinte Comisia 1		22.05.2020
	Lect. univ. dr. MASTACAN Olivian	Președinte Comisia 2		
Avizat	Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU	Președinte Comisie de monitorizare		20.05.2020


EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Prezenta procedură a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 20.05.2020 și a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de 22.05.2020. Prezenta procedura intră în vigoare pe data aprobării de către Senatul universitar.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.45	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎN SISTEM ONLINE A EXAMENULUI PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Pag./Total pag.	2/12
		Data	18.05.2020
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
Scop.....	3
Domeniu de aplicare.....	3
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	3
Descrierea procedurii	4
Responsabilități	7
Informații documentate.....	8
Anexe.....	9
Formular evidență modificări.....	10
Listă de difuzare.....	11
Formular analiză.....	12

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.45	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎN SISTEM ONLINE A EXAMENULUI PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Pag./Total pag.	3/12
		Data	18.05.2020
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a descrie demersul de organizare și desfășurare în sistem online a inspecțiilor pentru acordarea gradului didactic I în învățământ.

2. DOMENIU

Procedura se aplică în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște, la Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, în principal pentru anul universitar 2019-2020, pe perioada stării de urgență, a stării de alertă sau în alte situații excepționale prevăzute de lege sau aprobate de Senatul universitar.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- *O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011, pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, cu modificările și completările ulterioare;*
- *O.M.E.C.T.S. nr. 5564/2011, pentru aprobarea Metodologiei de acreditare și evaluare periodică a furnizorilor de programe de formare continuă și a programelor oferite de aceștia, cu modificările și completările ulterioare;*
- *O.M.E.C.T. nr. 2687/2007, privind aprobarea programelor revizuite pentru susținerea examenelor de acordare a definitivării în învățământ și a gradelor didactice II și I;*
- *P.O. 07.07 Organizarea și desfășurarea programelor de formare continuă;*
- *Regulamentul de organizare și funcționare al D.P.P.D.;*
- *Metodologia de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică;*
- *Carta Universității „Valahia” din Târgoviște;*
- *Hotărârile Senatului Universității „Valahia” din Târgoviște;*
- *ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 58 din 23 aprilie 2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ;*
- *Adresa MEC nr. 91541 din 18.05.2020.*

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Acordarea gradului didactic I - semnifică dobândirea de către cadrul didactic a unui nivel înalt de maturitate profesională și expertiză, care îl recomandă ca pe un furnizor de bune practici în mediul educațional școlar.

4.2. Abrevieri


M.E.C. – Ministerul Educației și Cercetării

U.V.T. – Universitatea Valahia din Târgoviște

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

I.S.J. – Inspectoratul Școlar Județean

I.S.M.B. - Inspectoratul Școlar al Municipiului București

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.45	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎN SISTEM ONLINE A EXAMENULUI PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Pag./Total pag.	4/12
		Data	18.05.2020
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. CRITERII GENERALE

Obținerea gradului didactic I, pentru seria 2018-2020, se va desfășura în conformitate cu deciziile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 58, privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ, din 23 aprilie 2020, Art.8: "Prin derogare de la prevederile articolului 242, alineatul (5), literele b) și d) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, gradul didactic I, seria 2018-2020, se poate obține de către personalul didactic de predare care are o vechime la catedră de cel puțin 4 ani de la obținerea gradului didactic II (respectiv 3 ani pentru cei care au promovat cu media 10) prin promovarea a două inspecții școlare curente, eşalonate pe parcursul celor 4 ani, apreciate cu calificativul maxim și susținerea lucrării metodic-științifice care se poate realiza și on-line, în fața comisiei instituite, conform metodologiei Ministerului Educației și Cercetării."

5.2. PRECONDIȚII:

5.2.1. Lucrarea metodic-științifică a fost depusă la Centrul de perfecționare unde s-a înscris candidatul (D.P.P.D. din cadrul U.V.T.);

5.2.2. Lucrarea a fost acceptată de către coordonator prin acordarea avizului favorabil (F.541.2017.Ed.2);

5.2.3. Conducătorul științific a întocmit și a depus la D.P.P.D., pentru fiecare lucrare coordonată, referatul de acceptare/respingere a lucrării metodic-științifice.

5.2.4. Au fost efectuate cele două preinspecții, iar calificativul obținut a fost "Foarte bine"; dovada promovării de către cadrul didactic a celor două inspecții școlare curente, eşalonate pe parcursul celor 4 ani, apreciate cu calificativul maxim, va fi eliberată de către unitatea de învățământ, în baza consemnărilor în registrul de inspecții al unității respective și asumată prin semnătura de către directorul unității. (copie conform cu originalul de pe rapoartele de inspecții). Această condiție, conform art. 8 enunțat mai sus suspendă inspecția specială propriu-zisă, desfășurată în unitatea școlară.


5.2.5. Calificativul anual acordat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ este "Foarte bine", în perioada cuprinsă între momentul înscrierii (depunerii dosarului la I.S.J.) și 31.08.2020.

5.2.6. I.S.J./I.S.M.B. informează D.P.P.D. cu privire la candidații care îndeplinesc/nu îndeplinesc condițiile prevăzute în OUG nr. 58/2020 și O.M.E.C.T.S nr. 5561/2011, pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, cu modificările și completările ulterioare și transmit documentele doveditoare.

5.3. ORGANIZAREA ÎN SISTEM ONLINE A ACTIVITĂȚII DE SUSȚINERE A LUCRĂRII METODICO-ȘTIINȚIFICE

5.3.1. Secretariatul D.P.P.D. informează candidații înscriși la examenul pentru acordarea gradului didactic I în învățământ, seria 2018-2020, asupra condițiilor care trebuie îndeplinite în vederea susținerii în sistem online a lucrării metodic-științifice:

- descărcarea pe un device propriu/al unității de învățământ a aplicației Microsoft Teams,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.45	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎN SISTEM ONLINE A EXAMENULUI PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Pag./Total pag.	5/12
		Data	18.05.2020
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- transmiterea pe e-mail, de către directorul instituției de învățământ, către secretariatul D.P.P.D, în formatul solicitat, a unor date referitoare la persoanele care vor participa la susținerea online a lucrării metodico-științifice (delegat I.S.J/I.S.M.B., candidat, director/director adjunct al instituției de învățământ și minimum doi reprezentanți ai comisiei metodice); aceste date vor fi transmise cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de susținerea online a lucrării metodico-științifice;

- participarea la realizarea unei probe de conexiune, inițiată de președintele comisiei sau de conducătorul științific;

5.3.2. Secretariatul D.P.P.D. transmite datele referitoare la persoanele care vor participa la susținerea online a lucrării metodico-științifice Biroului pentru Tehnologia Informației, din cadrul U.V.T, în vederea alocării de credențiale.

5.3.3. Biroul pentru Tehnologia Informației, din cadrul U.V.T, transmite credențialele către secretariatul D.P.P.D, care le comunică participanților la susținerea online a lucrării metodico-științifice.

5.3.4. Secretariatul D.P.P.D. informează prin e-mail candidatul, membrii comisiei și delegatul I.S.J/I.S.M.B., cu privire la data, ora și modalitatea de susținere a lucrării metodico-științifice;

5.3.5. Secretariatul D.P.P.D. transmite pe e-mail președinților comisiilor formularele pentru *Raportul scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I* (F.301.2010) și *Catalogul cu rezultatele probelor de examen pentru obținerea gradului didactic I* (F.104.2010).


5.3.6. Secretariatul D.P.P.D. transmite pe e-mail, membrilor comisiei de examen, lucrarea metodico-științifică și referatul de recenzare a lucrării, elaborat de conducătorul științific.

5.3.7. Se recomandă ca la ședința online să fie prezenți membri ai Comisiei metodice și alte cadre didactice interesate de tema susținută. Ședința de susținere fiind publică, data, ora și forma de desfășurare a ședinței vor fi făcute publice prin afișare pe site-ul instituției de învățământ sau prin alte mijloace disponibile.

5.3.8. O persoană desemnată de directorul instituției de învățământ va întocmi un proces verbal al ședinței online, în care se va consemna modul în care s-a desfășurat activitatea; acest document va fi depus la registrul de procese verbale al comisiei metodice.

5.4. DESFĂȘURAREA ÎN SISTEM ONLINE A ACTIVITĂȚII DE SUSTINERE A LUCRĂRII METODICO- ȘTIINTIFICE

5.4.1. Susținerea lucrării metodico-științifice se va realiza în sistem online, în prezența Comisiei de examen aprobate de Ministerul Educației, a directorului/directorului adjunct al unității de învățământ și a reprezentanților comisiei metodice din care face parte candidatul (minimum 2), prin intermediul aplicației Microsoft Teams, care permite transmiterea, recepționarea simultană (în direct) și înregistrarea de conținut audio-video.


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.45	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎN SISTEM ONLINE A EXAMENULUI PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Pag./Total pag.	6/12
		Data	18.05.2020
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

5.4.2. Ședința de susținere a lucrării metodic-științifice va respecta toate elementele formale, conform reglementărilor în vigoare. Susținerea în sistem online a lucrării metodic-științifice se înregistrează integral și se arhivează de către președintele comisiei, care o va depune pe suport electronic, de preferat DVD, la secretariatul D.P.P.D.

5.4.3. Președintele comisiei solicită tuturor participanților acordul verbal, cu privire la înregistrarea audio-video și atrage atenția asupra necesității întocmirii unui proces verbal al ședinței desfășurate în sistem online, de către persoana desemnată de directorul instituției de învățământ. Președintele comisiei pornește înregistrarea și invită toți participanții să se prezinte. Aceștia își vor spune numele, prenumele, funcția și calitatea în care participă la ședința online de susținere a lucrării metodic-științifice.

5.4.4. Ședința publică de susținere se desfășoară potrivit următorului program și va avea o durată de aproximativ 2 ore:

- prezentarea referatului asupra lucrării de către conducătorul științific, care va expune sintetic contribuțiile și limitele lucrării, precum și argumentele cu privire la nota acordată; (aproximativ 10 minute)
- prezentarea sintetică, de către candidat, a conținutului lucrării, cu accent pe contribuțiile personale și pe latura aplicativă a investigațiilor efectuate; se recomandă o prezentare tip Power Point, care poate fi vizualizată de către membrii comisiei prin activarea butonului Share, de către candidat; (15-20 minute)
- întrebări adresate candidatului și aprecieri ale membrilor comisiei de examinare; (10-15 minute)
- întrebări, observații și aprecieri ale cadrelor didactice prezente la ședința publică de susținere, cu referire la lucrarea metodic-științifică; (10-15 minute)
- etapa de deliberare, în care comisia de examinare solicită candidatului, directorului instituției de învățământ și reprezentanților comisiei metodice să se deconecteze pentru maximum 15 minute, timp în care membrii comisiei discută și acordă notele; fiecare membru al comisiei de examen va acorda câte o notă pentru calitatea prezentării/ susținerii lucrării; (10-15 minute)
- completarea *Raportului scris privind susținerea lucrării metodic-științifice și a Catalogului cu rezultatele probelor de examen pentru obținerea gradului didactic I*, de către președintele comisiei de examen; (15-20 minute);
- reconectarea candidatului, directorului instituției de învățământ și a reprezentanților comisiei metodice;
- prezentarea de către președintele comisiei, a aprecierilor sintetice privind susținerea lucrării metodic-științifice și anunțarea notelor acordate candidatului. Fiecare membru al comisiei prezintă nota acordată candidatului iar președintele comisiei de examen va anunța media finală obținută de candidat, care se va constitui din media notelor acordate de membrii Comisiei de examen pentru susținerea lucrării și nota acordată de conducătorul științific, pentru calitatea lucrării. (10-15 minute)

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.45	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎN SISTEM ONLINE A EXAMENULUI PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Pag./Total pag.	7/12
		Data	18.05.2020
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

5.4.5. Circuitul documentelor de examen presupune parcurgerea următoarelor etape:

- președintele comisiei va trimite directorului unității școlare, în format electronic, nesemnat, pe e-mail, *Raportul scris privind susținerea lucrării metodico-stiințifice*;
- directorul unității școlare va semna, va aplica ștampila instituției de învățământ și va trimite raportul, în original, delegatului I.S.J./ I.S.M.B. desemnat în comisia aprobată de Ministerul Educației;
- delegatului I.S.J./ I.S.M.B. va semna raportul și îl va trimite, în original, la D.P.P.D.;
- președintele comisiei va trimite delegatului I.S.J./I.S.M.B, în format electronic, nesemnat, *Catalogul cu rezultatele probelor de examen pentru obținerea gradului didactic I*;
- delegatul I.S.J./I.S.M.B va semna catalogul și îl va trimite, în original, la D.P.P.D.;
- președintele comisiei va verifica documentele primite la D.P.P.D., va confirma că nu au suferit modificări, în raport cu ceea ce s-a decis în ședința online, după care le va semna, împreună cu conducătorul științific al lucrării.

Ambele documente, în formă finală, la care se adaugă înregistrarea susținerii online a lucrării metodico-științifice vor intra în posesia D.P.P.D., în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data susținerii lucrării.

5.4.6. Secretariatul D.P.P.D. va trimite pe e-mail raportul, în format electronic, scanat color, unității școlare din care face parte candidatul. Directorul unității de învățământ, înregistrează primirea documentului și asigură transcrierea acestuia în registrul de inspecții, cu mențiunea conform cu originalul.

5.4.7 Candidații care, din motive obiective, argumentate cu documente sau din lipsa mijloacelor tehnice, digitale, nu au putut susține lucrarea metodico-științifică până la sfârșitul anului școlar în curs, și au fost declarați absenți, se pot reînscris pentru obținerea gradului didactic I în învățământ cu respectarea condițiilor legale.

5.4.8. Atunci când situația la nivel național se va modifica și va permite reluarea activităților față în față, prevederile prezentei proceduri își vor înceta de drept valabilitatea.

6. RESPONSABILITĂȚI:

6.1. DIRECTORUL D.P.P.D.


- 6.1.1.** răspunde de difuzarea și respectarea prevederilor prezentei proceduri;
- 6.1.2** răspunde de aplicarea acțiunilor preventive/corective necesare pentru eliminarea cauzelor unor neconformități manifeste sau potențiale.

6.2. PREȘEDINTELE COMISIEI DE FORMARE CONTINUĂ

- 6.2.1.** răspunde de monitorizarea aplicării prezentei proceduri;
- 6.2.2.** răspunde de identificarea eventualelor neconformități și solicită adoptarea măsurilor corespunzătoare, implicându-se în reglarea proceselor și activităților desfășurate.

6.3. PREȘEDINTELE COMISIEI DE EXAMEN

- 6.3.1.** răspunde de desfășurarea în bune condiții a ședinței de susținere a lucrării metodico-științifice;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.45	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎN SISTEM ONLINE A EXAMENULUI PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Pag./Total pag.	8/12
		Data	18.05.2020
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

- 6.3.2. înregistrează integral ședința de susținere;
- 6.3.3. arhivează înregistrarea pe suport electronic și o depune la secretariatul D.P.P.D.;
- 6.3.4. solicită tuturor participanților acordul cu privire la înregistrarea audio-video;
- 6.3.5. redactează *Raportul scris privind susținerea lucrării metodico-stiintifice*;
- 6.3.6. transmite directorului instituției de învățământ și delegatului I.S.J./ I.S.M.B. documentele de examen (*Raportul scris privind susținerea lucrării metodico-stiintifice și respectiv Catalogul cu rezultatele probelor de examen pentru obținerea gradului didactic I*);
- 6.3.7. reprogramează examenul în situația în care condițiile tehnice devin inadecvate, de comun acord cu ceilalți membri ai comisiei.

6.4. MEMBRII COMISIEI DE EXAMEN


- 6.4.1. gestionează desfășurarea în sistem online a activității de susținere a lucrării metodico-științifice;
- 6.4.2. dezbat prestația fiecărui candidat și acordă note;
- 6.4.3. semnează documentele de examen (*Raport scris privind susținerea lucrării metodico-stiintifice și Catalog cu rezultatele probelor de examen pentru obținerea gradului didactic I.*)

6.5. SECRETARIATUL D.P.P.D.

- 6.5.1. informează candidații înscriși la examenul pentru acordarea gradului didactic I asupra condițiilor care trebuie îndeplinite în vederea susținerii în sistem online a lucrării metodico-științifice;
- 6.5.2. transmite datele furnizate de candidați Biroului pentru Tehnologia Informației, din cadrul U.V.T, în vederea alocării de credențiale;
- 6.5.3. comunică persoanelor care vor participa la susținerea online a lucrării metodico-științifice, credențialele de acces pentru aplicația Microsoft Teams;
- 6.5.4. informează prin e-mail, candidatul, membrii comisiei și delegatul I.S.J./I.S.M.B., cu privire la data, ora și modalitatea de susținere a lucrării metodico-științifice;
- 6.5.5. transmite pe e-mail președinților comisiilor și membrilor acestora documentele necesare derulării examenului;
- 6.5.6. arhivează, în dosarul fiecărui candidat *Raportul scris privind susținerea lucrării metodico-stiintifice și înregistrarea susținerii online a lucrării metodico-științifice*


6.6. BIROUL PENTRU TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

- 6.6.1. alocă tuturor participanților la susținerea online a lucrării metodico-științifice, credențialele de acces pentru aplicația Microsoft Teams;
- 6.6.2. transmite credențialele către Secretariatul D.P.P.D,
- 6.6.3. asigură, la solicitarea președintelui comisiei, suportul tehnic necesar desfășurării în sistem online a ședinței de susținere a lucrării metodico-științifice.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.45	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎN SISTEM ONLINE A EXAMENULUI PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Pag./Total pag.	9/12
		Data	18.05.2020
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada de păstrare	Arhivare/ Perioada de arhivare
F.541.2017	Aviz coordonator științific	Coordonator științific	Director D.P.P.D.	1	Cf. Legislației în vigoare	Cf. Legislației în vigoare
F.301.2010	Raport scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I	Membrii comisiei de examen	Președinte comisie examen	1	Cf. Legislației în vigoare	Cf. Legislației în vigoare
F.104.2010	Catalog cu rezultatele probelor de examen pentru obținerea gradului didactic I	Secretariat D.P.P.D.	Director D.P.P.D.	1	Cf. Legislației în vigoare	Cf. Legislației în vigoare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.45	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎN SISTEM ONLINE A EXAMENULUI PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT		Pag./Total pag.	10/12
			Data	18.05.2020
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Cap./ Pag./ Parag.	Descriere modificare	Semnătura persoanei care a avizat modificarea procedurii
1.	1	18.05.2020	-	-	-	Elaborare inițială	