



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC

SEAQ_PO_DPPD__01_F.04

RECTOR

Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA,
FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA
PROGRAMULUI DE FORMARE
PSIHOPEDAGOGICĂ
Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_01**

HS Nr.....

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

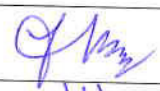
28. SEP. 2017

Președinte:

Prof.univ.dr. SORIN CURIȚĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 2 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Orțan Florica	Director DPPD	08.09.2017	
2.	Verificat	Roșca Marcel	Vice-Președinte C-SCMI	14.09.2017	
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	25.09.2017	
4.	Aprobat	Curilă Sorin	Președinte SUO	28.09.2017	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 3 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	28.09.2017

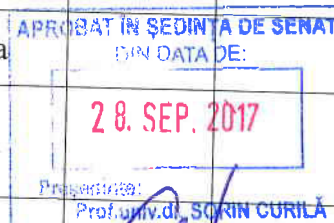


 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I	Pagina 4 din 84			
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

3. Lista de difuzare

SEAQ_PO_DPPD_01_F.01

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Informare	Rector – Universitatea din Oradea	Prof.univ.dr. habil. Constantin Bungău		
2	Informare	Consiliu de Administrație	Prof.univ.dr. habil. Constantin Bungău		
3	Informare	Președinte Senat Universitatea din Oradea	Prof.univ.dr. Sorin Curilă		
4	Informare	Prorector Management Academic	Prof.univ.dr. Roșca Marcel		
5	Informare	Prorector Strategie și informatizare	Conf.univ.dr. Bendea Gabriel		
6	Informare	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Prof.univ.dr. Macocian Eugen		
7	Informare	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prof.univ.dr. Prada Marcela		
8	Informare	Prorector Servicii studentești și vizibilitate	Conf.univ.dr. Burtă Ligia		
9	Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Prof.univ.dr. Nagy Ștefan		
10	Informare	Secretar șef Universitatea din Oradea	Sava Monica Liana		
10	Informare	Facultatea de Arte Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Andor Corina		
11	Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Gomboș Dan		
12	Informare	Facultatea de Drept Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Mirișan Valentin		
13	Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Ilieș Alexandru		
14	Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Gordan Micea		
15	Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial Decanat / Secretariat	Conf.univ.dr. Hora Cristina		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
ÎNSCRIEREA, ADMITEREA,
DESFĂȘURAREA,
FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA
PROGRAMULUI DE FORMARE
PSIHOPEDAGOGICĂ**

Structura emitentă:
*Departamentul pentru Pregătirea
Personalului Didactic*

Ediția: I

Pagina 5 din 84

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DPPD_01

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
16	Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Pele Alexandru		
17	Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Horga Ioan		
18	Informare	Facultatea de Litere Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Mateoc Teodor		
19	Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Maghiar Adrian		
20	Informare	Facultatea de Protecția mediului Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Chereji Ioan		
21	Informare	Facultatea de Științe Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Filip Sanda		
22	Informare	Facultatea de Științe Economice Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Bădulescu Alina		
23	Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane Decanat / Secretariat	Conf. univ.dr. Barth Karla		
24	Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman" Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Megheșan Dumitru		
25	Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
26	Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
27	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Blândul Valentin		
28	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Marinescu Mariana		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
ÎNSCRIEREA, ADMITEREA,
DESFĂȘURAREA,
FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA
PROGRAMULUI DE FORMARE
PSIHOPEDAGOGICĂ**

Structura emitentă:
*Departamentul pentru Pregătirea
Personalului Didactic*

Ediția: I

Pagina 6 din 84

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DPPD_01

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
29	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Filimon Letiția		
30	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Bradea Adela		
31	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Cercel Renata		
32	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Hanga Claudia		
33	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Pop Claudia		
34	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Mândrea Laurențiu		
35	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Groza Georgeta		
36	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Costan Anca		
37	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Goia Angela		
38	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Oltean Simona		
39	Informare/aplicare	Facultatea de Arte	Marcu Agneta, Mariș Hinsu Florina, Vesa Adina		
40	Informare/aplicare	Drept	Onica Chișea Lavinia		
41	Informare/aplicare	Facultatea de Geografie Turism și Sport	Cristea Dana		
42	Informare/aplicare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Novac Claudia Mihaela		
43	Informare/aplicare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pater Sorin		
44	Informare/aplicare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale,	Zainea Ion		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

28. SEP. 2017

Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURIȚĂ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
ÎNSCRIEREA, ADMITEREA,
DESFĂȘURAREA,
FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA
PROGRAMULUI DE FORMARE
PSIHOPEDAGOGICĂ**

Structura emitentă:
*Departamentul pentru Pregătirea
Personalului Didactic*

Ediția: I

Pagina 7 din 84

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DPPD_01

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
		Științe politice și Științele Comunicării			
45	Informare/aplicare	Facultatea de Litere	Gherdan Elena, Gânscă Crenguța, Vlad Daciana, Buciuman Veronica		
46	Informare/aplicare	Facultatea de Științe	Iambor Loredana, Ion Vasile, Cătaș Adriana, Fodor Alexandrina, Căpitanu Carmen		
47	Informare/aplicare	Facultatea de Științe Economice	Pop Cohuț Ioana		
48	Informare/aplicare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Roman Daniela, Cioară Ionel		
49	Informare/aplicare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman	Popa Viorel, Erdei Miron		
50	Evidență	C-SCMI	Szucs Viorica		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 8 din 84		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>	COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

4. SCOPUL PROCEDURII

Procedura conține Metodologia proprie pentru organizarea programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesiunea didactică, și respectă prevederile Legii nr. 1 /2011 Legea Educației Naționale și Ordinul nr. 3850 / 2.05.2017, pentru aprobarea Metodologiei – Cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică.

În contextul reglementărilor legale precizate mai sus, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic procedează la:

- stabilirea modalităților de înscriere și admitere la Programul de Formare Psihopedagogică al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- stabilirea responsabilităților;
- stabilirea regulamentului;
- stabilirea documentelor necesare înscrierii la cursurile de formare psihopedagogică;
- stabilirea taxelor de școlarizare;
- stabilirea metodologiei de finalizare a Programului de Formare Psihopedagogică;
- stabilirea modalității concrete de certificare a absolvirii Programului de Formare Psihopedagogică al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.
- modul de constituire al comisiilor de analiză privind îndeplinirea sau nu a standardelor minime naționale de ocupare a posturilor didactice și de cercetare din învățământul superior, (criterii CNATDCU).

5. DOMENIUL DE APLICARE

Programul de formare psihopedagogică se adresează studenților, absolvenților, personalului didactic și de conducere din învățământul preuniversitar și universitar interesați de cariera didactică.

Procedura se utilizează de către structurile academice și executive din Universitatea din Oradea (UO), responsabile cu evaluarea, caracterizarea și ierarhizarea unitară a programelor de studii, a centrelor de cercetare, laboratoarelor didactice/cercetare și a planurilor de învățământ.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Legea nr. 1 /2011 – Legea Educației Naționale** cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul nr. 3850 / 2.05.2017** pentru aprobarea Metodologiei – Cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică;
- **Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3841 /2012** pentru aprobarea condițiilor privind organizarea masteratului didactic, în temeiul articolului 236 și 237 din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare și al Hotărârii Guvernului nr. 26 /2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale;
- **SR EN ISO 9001: 2015** – Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- **UG 75/2011** privind asigurarea calității educației; Text actualizat la data de **30.12.2014**;
- **OSGG nr. 400/2015** cu modificările ulterioare;
- **Ordinul nr. 200/2016** privind modificarea și completarea ordinului Secretariatului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 9 din 84		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

- **Ordinul nr. 201 /2016** pentru aprobarea Normelor metodologice metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al entității publice;
- **Carta** Universității din Oradea;
- **Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare** de la Universitatea din Oradea.
- **Standarde ARACIS – partea a IV – a** Ghidul pentru evaluarea externă a Departamentelor pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD).

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Facultate – Unitate academică funcțională care elaborează și gestionează programele de studii;

Departamentul – Unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;

Structură academică – universitate, facultate, departament, centre de cercetare;

Structură/Compartiment operațional - direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator;

Conducătorul structurii/compartimentului – Director DPPD,

Procedură - Ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universității din Oradea.

7.2. Abrevieri

În procedură sunt utilizate următoarele abrevieri:

- **S - UO** – Senatul Universității din Oradea;
- **HS** – Hotărâri ale Senatului Universității din Oradea;
- **R - UO** - Rectorul Universității din Oradea;
- **PMA - UO** – Prorectorul cu Managementul Academic al Universității din Oradea;
- **DAC - UO** - Departamentul pentru Asigurarea Calității al Universității din Oradea;
- **CA – UO** – Consiliul de Administrație al Universității din Oradea;
- **DF – UO** – Decani ai Facultăților Universității din Oradea
- **ISJ** – Inspectoratele Școlare Județene;
- **ISJ – Bihor** – Inspectoratul școlar Județean Bihor
- **SȘ – UO** - Secretar Șef Universitatea din Oradea
- **BJ – UO** – Birou Juridic al Universității din Oradea
- **BED – UO** – Birou eliberări Diplome
- **DPPD – UO** - Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic al Universității din Oradea;
- **D - DPPD** - Director al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- **SȘ - DPPD** - Secretar șef al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- **S - DPPD** - Secretariat al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I	Pagina 10 din 84				
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_DPPD_01					

- **CONS - DPPD** - Consiliul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- **PFP** - Programul de formare psihopedagogică;
- **PPFP** - Programul postuniversitar de formare psihopedagogică;
- **PFDP** - Programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională ;
- **MC** – Metodologia – cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică aprobată prin O.M. nr.3850 din 2.05.2017;
- **MP** – Metodologie proprie pentru organizarea programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesiunea didactică;
- **TD - DPPD** - Titularii disciplinelor de studiu ai DPPD
- **M - DPPD** - Metodicienii, pe specializări, ai DPPD
- **CÎ - DPPD** - Comisia de Înscriere la PFP, PPFP, PFC
- **CA - DPPD** - Comisia de admitere la PFP, PPFP, PFC;
- **CRC – DPPD** – Comisia pentru rezolvarea contestațiilor;
- **CFS.- DPPD** - Comisia de Finalizare a cursurilor la PFP, PPFP, PFC la DPPD.
- **CP – DPPD** – Coordonatorul PPFP, PFC.
- **C- SCMI** – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern
- **S-C-SMI** - Secreter Consiliului Sistemului de Control Managerial Intern
- **CAI** – Corpul Auditorilor Interni

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării proceduri operaționale sunt:

8.1.1. Inițierea

Prezenta procedură se inițiază de către directorul DPPD în vederea aplicării prevederilor Ordinului nr. 3850/2017 în vederea eficientizării activităților desfășurate la DPPD și a îndeplinirii standardelor de calitate.

8.1.2. Elaborare

Prezenta procedură stabilește modalitatea de implementare și desfășurare la nivelul Universității din Oradea a prevederilor cuprinse în Ordinul 3850/2017, structurile implicate și persoanele responsabile. Prezenta procedură respectă Metodologia cadru de organizare a PFP prin departamentele de specialitate profil psihopedagogic din cadrul instituțiilor de învățământ superior în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică.

8.1.2.1 Modul de redactare: se respectă prevederile art. 8.1.2.1 din procedura SEAQ_PS_DAC_01.

8.2. Structura și conținutul procedurii operaționale

8.2.1. Generalități.

Prezenta procedură cu prevederile aferente se aplică cetățenilor români, cetățenilor din state membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European, din Confederația Elvețiană care solicită urmarea PFP sau PPFP prin cursuri cu frecvență, sau în regim postuniversitar. Prin atestatul de echivalare sau recunoaștere totală sau parțială emis de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalarea Diplomelor, pot fi recunoscute studiile psihopedagogice parcurse în instituții de învățământ superior din spațiul Spațiului Economic European, din Confederația Elvețiană.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 11 din 84		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>	COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

8.2.2. Etapele procesului de înscriere, admitere ,desfășurare, finalizare și certificare al PFP și PPFP

8.2.2.1 Înscriere

Modalități de înscriere și admitere la PFP ,PPFP și PFDP), conform Legii nr. 1/2011 și Ordinul nr. 3850 / 2.05.2017, pentru aprobarea Metodologiei – Cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3841 /2012 pentru aprobarea condițiilor privind organizarea masteratului didactic, în temeiul articolului 236 și 237 din Legea educației naționale nr.1/2011 (Ghidul admiterii SEAQ_PO_DPPD_01_A01)

8.2.2.2 Admitere

Condițiile de admitere la programele de formare psihopedagogică, inclusiv lista documentelor necesare înscrierii, trebuie făcute publice în fiecare an de către universitate, cu cel puțin 6 luni înainte de susținerea concursului de admitere.

Candidații se pot înscrie pentru concursul de admitere la programe de formare psihopedagogică atât în calitate de studenți, pe parcursul studiilor universitare de licență, respectiv de master,(PFP) cât și în calitate de absolvenți(PPFP).

Absolvenții studiilor universitare de licență care nu au urmat programul de formare psihopedagogică pe parcursul studiilor universitare de licență, respectiv de master se pot înscrie pentru a parcurge programul de formare psihopedagogică în regimul cursurilor postuniversitare.(PPFP)

Admiterea la programele de formare psihopedagogică se face pe baza susținerii unui interviu, în condițiile stabilite prin metodologia proprie.

Admiterea la programele de formare psihopedagogică se susține în limba în care se desfășoară procesul de învățământ, aceeași pentru care a fost acreditat programul de formare psihopedagogică. (SEAQ_PO_DPPD_01_A.01).

8.2.2.3 Desfășurarea PFP, PPFP și PFDP

La începutul anului I de studiu, studentul va încheia în două exemplare contractul de studii pentru PFP și PPFP - Nivelul I (monospecializare sau dublă specializare), Nivelul II (SEAQ_PO_DPPD_01_A03). Contractele de studii vor fi încheiate și semnate cu Universitatea din Oradea reprezentată de R – Rector și de către D - DPPD și SȘ - DPPD.

Pe baza contractului de studii studentul va fi înmatriculat la DPPD.

PFP al DPPD este oferit în regim facultativ tuturor studenților Universității din Oradea, precum și altor universități ce au convenție de colaborare cu UO/DPPD.

În cadrul PFP pentru obținerea certificatului de absolvire este obligatorie parcurgerea fiecărei discipline din planul de învățământ al DPPD. De asemenea este obligatorie parcurgerea unei discipline la alegere din fiecare pachet de discipline opționale prevăzut în planul de învățământ al DPPD pentru Nivel II.

Parcurgerea programului se va derula conform orarului întocmit de facultăți pe baza statelor de funcții ale DPPD aprobate de Senatul Universității din Oradea.

Practica pedagogică la PFP și PPFP este condiționată de parcurgerea curriculumului nucleu – discipline de pregătire psihopedagogică fundamentală (obligatorii) și disciplinele de pregătire didactică (didactica specialității).

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 12 din 84		
						Revizia:				
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic					1	2	3	4	5

Pregătirea practică din cadrul PFP și PPFP se poate derula „sub forma unui stagiu în străinătate în cadrul unui program al Uniunii Europene- componenta dedicată formării inițiale a profesorilor – perioadă certificată prin documentul Europass Mobilitate” (conform Legii nr. 1/2011 și Ordinul nr. 3850 / 2.05.2017, pentru aprobarea Metodologiei – Cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3841 /2012 pentru aprobarea condițiilor privind organizarea masteratului didactic, în temeiul articolului 236 și 237 din Legea educației naționale nr.1/2011

Studentii altor universități care au convenție de colaborare (SEAQ_PO_DPPD_01_A04) cu Universitatea din Oradea se pot înscrie pentru parcurgerea, continuarea sau completarea PPFP la DPPD, conform Sistemului European de Credite Transferabile și Regulamentului Universității din Oradea privind activitatea profesională a studenților.

Taxe de școlarizare sunt specificate în „Procedura SEAQ PL -U.07, respectiv HS nr. 19 din 27.03.2017, Anexa nr.7d privind taxele de școlarizare la DPPD.

8.2.2.4. Finalizarea studiilor PFP, PPFP și PFDPC

8.2.2.4.1. Metodologie

Programul de formare psihopedagogică se finalizează cu examen de absolvire pentru fiecare nivel de certificare.

Examenul constă în elaborarea și susținerea unui portofoliu didactic Acesta este un pachet de documente care reflectă sintetic nivelul și calitatea competențelor dobândite de absolvenți prin parcurgerea programului de formare psihopedagogică.

Structura și conținutul portofoliului didactic se stabilesc prin metodologia proprie (SEAQ_PO_DPPD_01_A06). Pentru examenul de absolvire a fiecărui nivel de certificare în profesia didactică se alocă câte 5 credite, distinct de cele 30 de credite aferente disciplinelor și activităților didactice din curriculumul programului de formare psihopedagogică. În cazul în care programul de formare psihopedagogică de 60 de credite este parcurs ca un program compact după absolvirea studiilor universitare, se susține examen de absolvire pentru fiecare nivel de certificare, cotel cu câte 5 credite fiecare.

8.2.2.4.2. Comisiile de finalizare a studiilor

CONS - DPPD va propune spre aprobare S-UIO membrii CFS - DPPD în funcție de numărul candidaților și data examinării.

CFS - DPPD va examina candidații conform metodologiei DPPD privind evaluarea portofoliului didactic (SEAQ_PO_DPPD_01_A07).

8.2.2.5. Certificarea PFP și PPFP al DPPD

Absolvirea programelor de formare psihopedagogică se finalizează cu obținerea certificatului de absolvire corespunzător nivelului programului de formare psihopedagogică absolvit, respectiv: a) absolvenții cu diplomă de licență care au finalizat programul de formare psihopedagogică de 30 de credite și au promovat examenul de absolvire, corespunzător nivelului I de certificare pentru profesia didactică, obțin certificatul de absolvire a programului de formare psihopedagogică - nivelul I, care le acordă dreptul de a ocupa posturi didactice în învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial; b) absolvenții unui program de master în domeniul diplomei de licență care au finalizat programul de formare psihopedagogică corespunzător a 60 de credite și au promovat examenul de absolvire, corespunzător nivelului II de certificare pentru profesia



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 13 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

didactică, obțin certificatul de absolvire a programului de formare psihopedagogică - nivelul II, care le acordă dreptul de a ocupa posturi didactice în învățământul liceal și postliceal. Certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică sunt eliberate conform regimului actelor de studii. Fiecare certificat va avea ca anexă foaia matricolă în limba română, în limba maternă și în limba engleză, conținând situația școlară a absolventului.

Certificatul de absolvire a programului de formare psihopedagogică - nivelul I se eliberează numai absolvenților programului de formare psihopedagogică care au obținut diploma de licență.

Absolvenții care nu au promovat examenele de absolvire a programelor de pregătire psihopedagogică pot să primească, la cerere, o adeverință eliberată de instituția de învățământ superior, care va specifica disciplinele promovate.

Certificarea nivelului I de formare psihopedagogică se acordă în urma obținerii unui număr minim de 30 de credite transferabile, conform planului de învățământ al DPPD după cum urmează: a) 18 credite corespunzătoare pachetului disciplinelor de pregătire psihopedagogică fundamentală; b) 12 credite corespunzătoare pachetului disciplinelor de pregătire didactică și practică pedagogică de specialitate.

În cazul studiilor universitare de licență cu dublă specializare, numărul minim de credite necesar obținerii nivelului I de certificare pentru profesia didactică este de 35 de credite, conform planului de învățământ al DPPD (dublă specializare) Acestea rezultă din însumarea a 5 credite corespunzătoare didacticii celei de-a doua specializări. Aceste 5 credite nu se acumulează în pachetul de 60 de credite corespunzătoare nivelului II de certificare.

Certificarea nivelului II de formare psihopedagogică se acordă în urma obținerii unui număr minim de 60 de credite transferabile, prin cumularea celor 30 de credite de la nivelul I cu cele 30 de credite de la nivelul II, după cum urmează: a) 18 credite corespunzătoare pachetului disciplinelor de pregătire psihopedagogică fundamentală; b) 12 credite corespunzătoare pachetului disciplinelor de pregătire didactică și practică de specialitate (în cazul unei specializări) sau 17 credite (în cazul dublei specializări); c) 10 credite corespunzătoare pachetului disciplinelor de extensie a pregătirii psihopedagogice; d) 10 credite corespunzătoare pachetului disciplinelor de extensie a pregătirii didactice și practice de specialitate; e) 10 credite corespunzătoare celor două discipline opționale.

Certificatele sunt eliberate de către BED – UO (SEAQ_PO_DPPD_01A08).



8.2.3. Efecte juridice

Conform Orinului 3850 / 2017 curriculumul de formare psihopedagogică este structurat pe trei componente: curriculum nucleu, curriculum extins și curriculum opțional, conform planului de învățământ pentru PFP și PPFP.

Planurile de învățământ ale PFP sunt unice la nivel național.

Absolvirea PFP și PPFP are recunoaștere internațională conform normelor legale în vigoare și produce efecte juridice la nivelul Universității din Oradea.

8.3 Avizare

Etapele avizării:

1. După elaborarea procedurii D-DPPD transmite PO S-C-SMI care o înregistrează în registrul procedurilor.
2. S-C-SMI verifică dacă PO elaborată respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_01, Secretarul Comisiei de monitorizare transmite observațiile sale la DPPD, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 14 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

3. După efectuarea eventualelor propuneri de modificări corespunzătoare, D- DPPD retransmite Secretarului Comisiei de Monitorizare PO modificată în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.
4. D-DPPD transmite PO împreună cu Formularul de analiză procedură (conform SEAQ_PO_DPPD_01_F02), CONS- DPPD pentru obținerea avizului acestora.
5. După avizare în de către CONS - DPPD, PO va fi transmisă S-C-SCMI care o va înregistra în *Registrul* procedurilor și o va prezenta președintelui Comisiei de Monitorizare pentru avizare.
6. D- DPPD transmite R- UO, PO avizată pe baza Hotărârii C- SCMI, spre aprobare și spre avizare în CA.

.4. Aprobare

Procedura operațională după obținerea avizelor favorabile va fi înaintată spre aprobare S-UO prin HS.

8.5. Difuzarea procedurii

După aprobare, PO în original se păstrează la SȘ- DPPD și se difuzează conform Listei de difuzare a PO (conform SEAQ_PO_DPPD_01_F01), întocmită de către D- DPPD. O copie a PO se înaintează și S- C- SCMI. Când se distribuie copii ale PO, SȘ-DPPD va completa pagina de gardă a PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din Lista de difuzare a procedurii.

8.6 Revizia procedurii

8.6.1 Revizia PO se inițiază la propunerea persoanelor din cadrul structurilor care se desfășoară conform art. 8.6 din Procedura SEAQ_PS_DAC_01, completându-se corespunzător *Formularul de evidență modificări* SEAQ_PO_DPPD_01_F.03.

8.6.2 Atunci când o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică sau sunt interesate de PO constată că aceasta necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează D-DPPD o solicitare de revizie.

8.6.3 Revizia PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.

8.6.4 Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PO_DPPD_01_F.03 de către SȘ – DPPD.

8.6.5 Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele responsabile în acest sens.

8.6.6. Procedura revizuită se distribuie utilizatorilor de către SȘ – DPPD, în conformitate cu Lista de difuzare a procedurii (SEAQ_PS_DPPD_01_F.01). de asemenea, în momentul distribuirii procedurii revizuite/modificate se retrage varianta veche a procedurii, completându-se corespunzător *Lista de difuzare a procedurii*.

8.6.7 Fiecare deținător al PO are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
29 SEP 2017
Președinte:
Prof. Univ. Dr. ZORIN CORILA

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ		Ediția: I		Pagina 15 din 84		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
			Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>				
		COD: SEAQ_PO_DPPD_01					

8.7 Arhivarea procedurii

Originalul PO se păstrează la SȘ- DPPD , iar originalele variantelor retrase/ revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către SȘ – DPPD într-un spațiu special amenajat. După această perioadă sunt transmise la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9. RESPONSABILITĂȚI

S-UO – aprobă PO

Rectorul Universității din Oradea:

- Propune prezenta PO-supune avizului CA,

Directorul DPPD este responsabil:

- pentru implementarea PO la nivelul DPPD și aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare al DPPD,
- este delegat de către R-UO pentru a semna contractele de studii cu studenții/ cursanții care doresc să urmeze PFP, PPFP și PFDP,
- întocmește lista de difuzare a PO

PMA – UO este responsabil cu implementarea și menținerea acestei proceduri.

Director DAC verifică corectitudinea implementării și respectării acestei proceduri

CA – UO avizează metodologia proprie și regulamentul DPPD și prezenta procedură.

DF – UO promovează activitățile DPPD la nivelul structurilor pe care le coordonează, și sprijină DPPD în aplicarea prezentei proceduri.

ISJ – Bihor colaborează cu DPPD în vederea implementării programelor de formare inițială și continuă în învățământul preuniversitar, încheie cu DPPD acorduri cadru pentru desfășurarea practicii pedagogice, și sprijină DPPD în aplicarea prezentei proceduri.

BJ -UO – asigură implementarea activităților DPPD din punct de vedere al legislației în vigoare

BED – UO – eliberează certificatele de absolvire PFP, PPFP și PFDP

DPPD -UO – proiectează, coordonează, implementează și evaluează programele de formare inițială (Nivel I și Nivel II) și continuă psihopedagogică

D - DPPD încheie contractul de studii cu studenții care doresc să urmeze PFP, PPFP și PFDP asigură parcurgerea procedurii de înscriere, admitere, finalizare și certificare a PFP, PPFP și PFDP în cadrul DPPD; verifică și decide asupra cererilor studenților privind: refacerea disciplinei, amânarea examenelor, retragere, reexaminare, transfer, echivalarea disciplinelor de studiu în conformitate cu metodologia aprobată de Senatul UO, întocmește *Lista de difuzare* a prezentei PO

SȘ – DPPD păstrează în original PO , și aplică prevederile PO, arhivează PO.

S - DPPD păstrează originalul PO și aplică prevederile PO

CONS - DPPD propune și aprobă comisiile: de înscriere, admitere și finalizare de studii în cadrul DPPD; monitorizează derularea PFP și PPFP; propune studenții pentru exmatriculare; întocmește și avizează statele de funcții ale DPPD, aprobă programele analitice anuale și fișele disciplinelor de studiu; colaborează și încheie acord cadru cu Inspectoratul Școlar Județean Bihor (SEAQ_PO_DPPD_01_A05) pentru asigurarea calității practicii pedagogice; monitorizează desfășurarea practicii pedagogice a studenților, pe baza programelor și programărilor întocmite de didacticienii pe specializări, în colaborare cu mentorii din școlile de aplicație., aplică prevederile PO

TD – DPPD elaborează programele analitice și fișele disciplinelor de studiu pe baza standardelor ARACIS; realizează parcurgerea sistematică a conținuturilor prin metode adecvate; evaluează formativ și

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 16 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

sumativ calitatea rezultatelor, eficiența modalităților de învățare și cercetare, în conformitate cu criteriile prevăzute, precum și progresul individual. TD - DPPD coordonează activitatea de cercetare științifică a studenților și consiliază studenții PFP și PPFP în privința carierei didactice (tutoriat). Coordonează și monitorizează activitatea didactică și de cercetare în cadrul PFP și PPFP, aplică prevederile PO

M - DPPD elaborează programele analitice și fișele de disciplină pentru didactica domeniului și practica pedagogică; elaborează, în colaborare cu mentorii, programarea studenților la practica pedagogică; realizează parcurgerea sistematică a conținuturilor și formarea competențelor practice; evaluează formativ și sumativ calitatea rezultatelor, eficiența modalităților de învățare, cercetare și formarea deprinderilor, în conformitate cu criteriile prevăzute, și stimulează progresul individual. Aplică prevederile PO

CFS - DPPD formată din Director DPPD, cadre didactice titulare ale DPPD și metodicienii în specializare profesori, conferențieri, lectori doctori), va examina candidații conform metodologiei DPPD privind evaluarea portofoliului didactic (SEAQ_PO_DPPD_01_A.07), aplică prevederile PO.

CP – DPPD elaborează programele analitice și fișele disciplinelor de studiu pe baza standardelor ARACIS; realizează parcurgerea sistematică a conținuturilor prin metode adecvate; evaluează formativ și sumativ calitatea rezultatelor, eficiența modalităților de învățare și cercetare, în conformitate cu criteriile prevăzute, precum și progresul individual. Aplică prevederile PO

S- C-SCMI:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea PO și formulează observații dacă este cazul;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PO transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- supune spre avizare membrilor C-SCMI prezenta PO și redactează hotărârea C-SCMI privind avizarea PO;
- alocă codul PO;
- analizează observațiile formulate și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PO;
- înaintează spre avizare președintelui C-SCMI PO elaborată;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCMI solicitările de revizie a PO;
- păstrează copiile PO;

Președintele C-SCMI:

- avizează PO;
- conciliază aspecte neclare în relația realizator, avizator și a decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 17 din 84		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Director DPPD	E						
2	Vice- președinți C-SCMI		V					
3	Președinte C-SCMI			Avizare				
4	Rector /CA				Avizare			
5	Președinte SUO					Aprobă		
5	Membrii DPPD					Aplică		
6	Metodicieni Facultăți					Aplică		
7	Secretar DPPD						Difuzare	
8	Secretar DPPD							Arhivare

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem ente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ghidul Admiterii DPPD - SEAQ PO DPPD 01 A.01	DPPD	Rector	După caz		DPPD	După caz	
2	Fișa de înscriere la PFP și PPFP - SEAQ PO DPPD 01 A.02	DPPD	Rector	După caz		DPPD	După caz	
3	Contracte de studii la PFP, PPFP și PFDP- SEAQ PO DPPD 01 A.03	DPPD	Rector	După caz		DPPD	După caz	
4	Convenții de colaborare cu alte universități SEAQ PO DPPD 01 A.04	DPPD	Rector	După caz		DPPD	După caz	
5	Acord cadru cu Inspectoratul școlar Județean Bihor SEAQ PO DPPD 01 A.05	DPPD	Rector	După caz		DPPD	După caz	
6	Structura și conținutul portofoliului didactic SEAQ PO DPPD 01 A.06	DPPD	Rector	După caz		DPPD	După caz	
7	Metodologia privind evaluarea portofoliului didactic SEAQ PO DPPD 01 A.07	DPPD	Rector	După caz		DPPD	După caz	
8	Model certificat absolvire PPFP și PFP SEAQ PO DPPD 01 A.08	DPPD	Rector	După caz		DPPD	După caz	
9	Diagrama flux a procedurii operaționale de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare -- SEAQ PO DPPD 01 A.09	DPPD	Rector	După caz		DPPD	După caz	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
28. SEP. 2017
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURIȚĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 18 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

11. FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PO_DPPD_01_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_DPPD_01_F.02;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PO_DPPD_01_F.03;
- Pagina de gardă - SEAQ_PO_DPPD_01_F.04;

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagina de gardă - SEAQ_PO_DPPD_F.04	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	2
3	Lista de difuzare – SEAQ_PO_DPPD_01_F.01	3
4	Scopul procedurii	8
5	Domeniul de aplicare	8
6	Documente de referință	8
7	Definiții și abrevieri	9
8	Descrierea procedurii	10
9	Responsabilități	15
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	17
11	Formulare	18
12	Cuprins	18
13	Ghidul Admiterii DPPD - SEAQ_PO_DPPD_01_A.01	19
14	Fișa de înscriere la PFP și PPFP - SEAQ_PO_DPPD_01_A.02	23
15	Contracte de studii la PFP, PPFP și PFDP- SEAQ_PO_DPPD_01_A.03	27
16	Convenții de colaborare cu alte universități SEAQ_PO_DPPD_01_A.04	62
17	Acord cadru cu Inspectoratul școlar Județean Bihor SEAQ_PO_DPPD_01_A.05	66
18	Structura și conținutul portofoliului didactic SEAQ_PO_DPPD_01_A.06	71
19	Metodologia privind evaluarea portofoliului didactic SEAQ_PO_DPPD_01_A.07	73
20	Model certificat absolvire PPFP și PFP SEAQ_PO_DPPD_01_A.08	75
21	Diagrama flux a procedurii de elaborare a procedurilor – SEAQ_PO_DPPD_01_A.09	76
22	Formular de analiză procedură - SEAQ_PO_DPPD_01_F.02	79
23	Formular evidență modificări - SEAQ_PO_DPPD_01_F.03	84

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 19 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

SEAQ_PO_DPPD_01_A.01

GHIDUL ADMITERII DPPD PROGRAMUL DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ

Programul de formare psihopedagogică al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic este oferit, în regim facultativ, tuturor studenților Universității din Oradea, în conformitate cu **Legea nr. 1/2011** și **Ordinul nr. 3850 / 2.05.2017**, pentru aprobarea **Metodologiei – Cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3841 /2012 pentru aprobarea condițiilor privind organizarea masteratului didactic, în temeiul articolului 236 și 237 din Legea educației naționale nr.1/2011**. Studenții altor universități care au convenție de colaborare cu Universitatea din Oradea se pot înscrie pentru parcurgerea, continuarea sau completarea *Programului de formare psihopedagogică* la DPPD, conform Sistemului European de Credite Transferabile și Regulamentului Universității din Oradea privind activitatea profesională a studenților.

În cadrul *Programului de formare psihopedagogică*, pentru obținerea certificatului de absolvire este obligatorie parcurgerea fiecărei discipline din planul de învățământ al DPPD. De asemenea este obligatorie la Nivelul II parcurgerea unei discipline la alegere din fiecare pachet de discipline opționale prevăzut în planul de învățământ al DPPD.

OFERTA EDUCAȚIONALĂ

1. PROGRAME DE FORMARE	Durata	Forma de certificare	Forma de evaluare	Capacitate maximă
Programul de formare psihopedagogică Nivelul I	6 semestre	Certificat de absolvire a programului de studii psihopedagogice – Nivelul I	Examen final pe baza portofoliului didactic	
Programul de formare psihopedagogică Nivelul II	4 semestre	Certificat de absolvire a programului de studii psihopedagogice – Nivelul II	Examen final pe baza portofoliului didactic	
<u>Program postuniversitar</u> de pregătire psihopedagogică	1 semestru /sem.I, Nivel I, intensiv	Certificat de absolvire a programului de studii psihopedagogice - Nivelul I	Examen final pe baza portofoliului didactic	
	1 semestru /sem.II, Nivel II intensiv	Certificat de absolvire a programului de studii psihopedagogice - Nivelul II	Examen final pe baza portofoliului didactic	

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 20 din 84		
						Revizia:				
		1	2	3	4	5	COD: SEAQ_PO_DPPD_01			
Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic										

Înscrierea (condiții de înscriere):

- Conform Ordinului nr. 3850/2017, art.4 se pot înscrie pentru concursul de admitere la *Programul de formare psihopedagogică* (PFP) studenții admiși în anul I (Licență) pentru **Nivelul I** și absolvenții studiilor universitare (pentru studenții înscriși în anul I Master) pentru **Nivelul II**;
- La PFP, Nivel I** se pot înscrie studenții înmatriculați în anul I (Licență), la facultăți ale UO sau alte universități cu care UO are convenție de colaborare în domeniu;
- La PFP, Nivel II** (anul I de studii la Master) se pot înscrie absolvenții licențiați care continuă studiile de master în același domeniu de licență.
- Absolvenții studiilor universitare** se pot înscrie la *Program postuniversitar de formare psihopedagogică* (PPFP) Nivel I Conform Ordinului nr. 3850/2017, art.4
- La PPFP **Nivelul II** se pot înscrie absolvenți cu diplomă/ adeverință de licență care au finalizat PFP sau PPFP **Nivelul I**.

Perioada de înscriere:

1 – 30 septembrie 2017 la sediul DPPD, Clădirea E, etajul III, cabinetul E302 și E304.

Dosarul de candidatură la PFP și PPFP nivelul I și II pentru:

- Studenții anului I (Licență) Nivel I : PFP (studenți ai UO / studenți ai Universităților cu care DPPD are convenție de colaborare) și PPFP (absolvenți)**
 - fișa de înscriere a candidatului (PFP și PPFP) (SEAQ_PO_DPPD_A.02)
 - documente personale de identificare, în copie, precum și dovada de schimbare a numelui, în cazul în care numele înscris pe actele de studii nu mai coincide cu cel din actul de identitate (PFP și PPFP);
 - adeverință de student eliberată de instituția de învățământ superior la care urmează programul de studii în specialitate, dacă această instituție diferă de cea unde se organizează programul de formare psihopedagogică, în cazul în care programul de formare psihopedagogică este urmat în calitate de student; (PFP)
 - în cazul absolvenților, copie a diplomei de licență certificată "conform cu originalul" de instituția organizatoare a programului de formare – (PPFP);
 - foaia matricolă/suplimentul la diploma de licență sau orice alt document de studiu din care să rezulte parcursul universitar, în copie certificată "conform cu originalul" de instituția organizatoare a programului de formare – (PPFP);
 - atestatul de echivalare sau recunoaștere pentru diplomele de licență obținute în străinătate de către cetățenii români, ai Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană, în baza cărora se realizează admiterea, emis de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, în copie certificată "conform cu originalul" de instituția organizatoare a programului de formare – (PPFP);
 - scrisoarea de acceptare la studii pentru cetățenii statelor terțe care solicită înscrierea pentru a parcurge programul de formare psihopedagogică în regimul cursurilor postuniversitare. Pentru eliberarea acestora se vor parcurge etapele prevăzute de legislația în vigoare. Universitățile transmit direcțiilor de specialitate din Ministerul Educației Naționale lista cu cetățenii din statele terțe admiși la acest program, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - certificatul de competență lingvistică de nivel C1, eliberat de instituțiile de învățământ acreditate care organizează cursul pregătitor pentru învățarea limbii române, în cazul candidaților la programele de formare psihopedagogică școlarizate în limba română și care nu prezintă acte de studii eliberate de unități/instituții de învățământ din România sau din străinătate cu predare în limba română;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 21 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

- certificatul medical care să ateste faptul că persoana care urmează să se înscrie la studii nu suferă de boli contagioase ori de alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie (PFP și PPFP).
- Statutul de student al UO regăsit pe platforma uniweb a UO (PFP).

• **Studentii anului I (Master) Nivel II : PFP(studenți ai UO / studenți ai Universităților cu care DPPD are convenție de colaborare) și PPFP (absolvenți) -** Dosarul de candidatură pentru înscrierea la programe de formare psihopedagogică de nivel II conține în plus față de documentele de la punctul precedent după caz, următoarele:

- fișa de înscriere a candidatului (PFP și PPFP) (SEAQ_PO_DPPD_01_A.02)
- dovada absolvirii programului de formare psihopedagogică de nivel I sau a îndeplinirii condiției de formare psihopedagogică de nivel I, în conformitate cu legislația în vigoare (PFP și PPFP);
- diploma de master în domeniul diplomei de studii universitare de licență, însoțită de foaia matricolă/suplimentul la diploma de master, ambele în copie certificată "conform cu originalul" de instituția organizatoare a programului de formare (PFP și PPFP);
- atestatul de echivalare sau recunoaștere pentru diplomele de master obținute în străinătate de către cetățenii români, ai Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană, în baza cărora se realizează admiterea, emis de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, în copie certificată "conform cu originalul" de instituția organizatoare a programului de formare. (PFP și PPFP);
- Pentru toți candidații care doresc înscrierea la programe de formare psihopedagogică de nivel II într-o instituție de învățământ superior din România și care au urmat diferite programe de formare psihopedagogică în străinătate, instituția de învățământ superior analizează programul de formare parcurs, evaluează conținuturile și propune în scris Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor recunoașterea/echivalarea totală sau parțială a programului de formare psihopedagogică de nivel I finalizat. (PFP și PPFP);
- Pentru studenții care la data publicării prezentei metodologii sunt deja înscriși la programele de formare psihopedagogică, instituțiile de învățământ superior vor solicita acestor studenți dovada competențelor lingvistice, până la data înscrierii pentru susținerea examenului de absolvire, pentru fiecare nivel de certificare. Testarea competențelor lingvistice se va face la una dintre instituțiile de învățământ acreditate care organizează cursul pregătitor pentru învățarea limbii române. (PFP și PPFP);
- Statutul de student al UO regăsit pe platforma uniweb a UO (PFP).

Taxe:

Taxele de înscriere: 150 lei (PPFF și PFP studenți alte universități)

Taxa înmatriculare: 100 lei (PPFF și PFP studenți alte universități)

Taxe școlarizare: stabilite în Procedura SEAQ PL -U.07, respectiv HS nr. 19 din 27.03.2017, Anexa nr.7d privind taxele de școlarizare la DPPD.

Admiterea

Admiterea la PFP, PPFP și PFC se realizează:

- pentru nivelul I – pe baza unui interviu realizat de CA - DPPD
- pentru nivelul II – pe baza unui interviu realizat de CA - DPPD



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 22 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

Școlarizarea

Contractul de studii

La începutul anului I de studiu, studentul PFP sau PPFP va încheia cu DPPD contractul de studii pentru Nivelul I – Licență, Nivelul II – masterat (monospecializare sau dublă specializare), .

Pe baza contractului de studii studentul va fi luat în evidența DPPD.

Taxe de școlarizare

Conform Ordinului nr 3850 din 2017 studenții pot beneficia de PFP în regim de finanțare de la bugetul de stat (PFP Nivelul I) sau în regim cu taxă, (PFP Nivelul I și Nivelul II).

Taxe aferente PFP, PPFP și PFC se încasează de serviciul Taxe al UO, în conformitate **Procedura SEAQ PL -U.07, respectiv** HS nr. 19 din 27.03.2017, Anexa nr.7d **privind taxele de școlarizare la DPPD.**

Pentru PPFP Nivel I și Nivel II adresate absolvenților școlarizarea se face în regim cu taxă.

Cuantumul taxelor de studii aferente PFP și PPFP se stabilește anual de senatul universității.

Drepturile și obligațiile studentului (cursantului) înscris la PFP și PPFP, precum și raporturile acestuia cu universitatea se stabilesc prin contract de studii încheiat cu universitatea, potrivit metodologiei proprii.

Finalizarea studiilor

Pentru fiecare din nivelurile I și respectiv II, studiile se finalizează printr-un **examen de absolvire** susținut de absolvent pe baza portofoliului didactic elaborat pe parcursul *Programului de formare psihopedagogică*.

Certificarea studiilor

După promovarea examenului final, absolvenții vor primi un **Certificat de absolvire** însoțit de **Foaia matricolă** cu notele la disciplinele aferente *Programului de formare psihopedagogică*.

Date de contact

Universitatea din Oradea

Adresa : Strada Universității nr.1, Oradea, Bihor, România

Tel : +40 259 408 148 sau +40259408779

Mail: dpppd@uoradea.ro

Site: <https://www.uoradea.ro/Departamentul+pentru+Pregatirea+si+Perfectionarea+Personalului+Didactic>



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I	Pagina 23 din 84				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01					

SEAQ_PO_DPPD_A.02

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC
FORMULAR DE ÎNSCRIERE PENTRU
PROGRAMUL DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ NIVEL I
Admitere sesiunea septembrie _____
(studenți - licență)

1. Date personale

Numele de familie (avut anterior căsătoriei): _____
 Numele actual (după căsătorie dacă este cazul): _____
 Prenumele studentului (toate prenumele): _____
 Prenumele tatălui: _____ Prenumele mamei: _____
 Data și locul nașterii: ziua: _____ luna: _____ anul: _____
 Localitatea: _____ județul: _____
 Cod numeric personal: _____ C.I. seria _____ Nr.: _____
 Domiciliul stabil: localitatea: _____
 Județul: _____
 Str.: _____ Nr.: _____ Bl.: _____ Sc.: _____ et.: _____ ap.: _____
 Cetățenia _____
Date de contact
 Telefon fix: _____ telefon mobil _____
 e-mail: _____

Sunt student/ă la Universitatea _____
 Facultatea _____
 Specializarea _____
 Domeniul _____
 Anul de studiu _____
 Forma de învățământ _____
 Forma de finanțare a studiilor _____

Buget ☐ Taxă ☐



1) Nota pentru studenții care urmează în paralel mai multe facultăți

Sunt student al Universității _____
 Al Facultății: _____
 Specializarea: _____
 Forma de învățământ _____
 Urmez / nu urmez cursurile Programului de Formare Psihopedagogică _____

2) Notă:

Am luat la cunoștință că până la data de **30 septembrie** _____ să depun la Secretariatul DPPD următoarele:
 Xerocopie după următoarele acte: Certificat de naștere, Certificat de căsătorie (unde este cazul), Cartea de
 identitate, puse într-o folie transparentă.
 Chitanța Taxă înscriere _____ (pentru studenții de la alte Universități)
 Chitanța Taxă înmatriculare _____ (pentru studenții de la alte Universități)
 Taxele de școlarizare sunt aprobate anual conform HS. Universitatea din Oradea

Subsemnatul, declar cele de mai sus pe propria mea răspundere.

Data: _____

Semnătura candidatului _____

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 24 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC

FORMULAR DE ÎNSCRIERE PENTRU
PROGRAMUL DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ NIVEL II
Admitere sesiunea septembrie
(studenți - master)

1. Date personale

Numele de familie (avut anterior căsătoriei): _____
 Numele actual (după căsătorie dacă este cazul): _____
 Prenumele studentului (toate prenumele): _____
 Prenumele tatălui: _____ Prenumele mamei: _____
 Data și locul nașterii: ziua: _____ luna: _____ anul: _____
 Localitatea: _____ județul: _____
 Cod numeric personal: _____ C.I. seria _____ Nr.: _____
 Domiciliul stabil: localitatea: _____
 Județul: _____
 Str.: _____ Nr.: _____ Bl.: _____ Sc.: _____ et.: _____ ap.: _____
 Cetățenia: _____

Date de contact

Telefon fix: _____ telefon mobil: _____
 e-mail: _____

Sunt student/ă la Universitatea _____

Facultatea _____

Specializarea _____

Domeniul _____

Anul de studiu _____

Forma de învățământ _____

Forma de finanțare a studiilor _____

Buget ☐ Taxă ☐



STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ABSOLVITE

Sunt absolvent al Universității _____

Al Facultății: _____

Specializarea: _____

Forma de învățământ (ID/FR/ID/Seral) _____

Pe parcursul studiilor de licență am făcut / nu am făcut nivelul I al Programului de formare Psihopedagogică.

1) Nota pentru studenții care urmează în paralel mai multe facultăți

Sunt student al Universității _____

Al Facultății: _____

Specializarea: _____

Forma de învățământ _____

Urmez / nu urmez cursurile Programului de Formare Psihopedagogică

2) Notă: Taxa de înscriere - _____ lei (pentru studenții de la alte Universități) și Taxa de înmatriculare - _____ (pentru studenții de la alte Universități) va fi predată până la data de **30 septembrie** _____

Am luat la cunoștință să depun la Secretariatul DPPD următoarele:

Xerocopie după următoarele acte: Certificat de naștere, Certificat de căsătorie (unde este cazul), Cartea de identitate, Adeverință absolvent Nivel I, Adeverință de absolvire licență sau Diploma de licență, Supliment la diplomă sau Foaie matricolă, puse într-o folie transparentă.

Chitanță Taxă înscriere _____ (pentru studenții de la alte Universități)

Chitanță Taxă înmatriculare _____ (pentru studenții de la alte Universități)

Taxe de școlarizare sunt aprobate anual conform HS. Universitatea din Oradea

Subsemnatul, declar cele de mai sus pe propria mea răspundere.

Data: _____

Semnătura candidatului _____

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 25 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC

FORMULAR DE ÎNSCRIERE PENTRU
PROGRAMUL DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ
Admitere sesiunea septembrie
(POSTUNIVERSITAR NIVEL I)

1. Date personale

Numele de familie (avut anterior căsătoriei): _____
 Numele actual (după căsătorie dacă este cazul) : _____
 Prenumele studentului (toate prenumele): _____
 Prenumele tatălui: _____ Prenumele mamei: _____
 Data și locul nașterii: ziua: _____ luna: _____ anul _____
 Localitatea: _____ județul: _____
 Cod numeric personal: _____ C.I. seria _____ Nr.: _____
 Domiciliul stabil: localitatea: _____
 Județul: _____
 Str.: _____ Nr.: _____ Bl.: _____ Sc.: _____ et.: _____ ap.: _____
 Cetățenia _____

Date de contact

Telefon fix: _____ telefon mobil _____
 e-mail: _____

STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ABSOLVITE

Sunt absolvent al Universității _____ în anul: _____
 Al Facultății: _____
 Specializarea: _____
 Forma de învățământ (IF/FR/ID/Seral) _____

Notă:

Am luat la cunoștință că până la data de **30 septembrie** _____ să depun la Secretariatul DPPD următoarele:
 Chitanța Taxă înscriere _____
 Chitanța Taxă înmatriculare _____
 Taxele de școlarizare sunt aprobate anual conform HS. Universitatea din Oradea

Subsemnatul, declar cele de mai sus pe propria mea răspundere.

Data: _____ Semnătura candidatului _____



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 26 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC

FORMULAR DE ÎNSCRIERE PENTRU
PROGRAMUL DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ
 Admitere sesiunea februarie _____
(POSTUNIVERSITAR NIVEL II)

1. Date personale

Numele de familie (*avut anterior căsătoriei*): _____
 Numele actual (*după căsătorie dacă este cazul*): _____
 Prenumele studentului (*toate prenumele*): _____
 Prenumele tatălui: _____ Prenumele mamei: _____
 Data și locul nașterii: ziua: _____ luna: _____ anul: _____
 Localitatea: _____ județul: _____
 Cod numeric personal: _____ C.I. seria _____ Nr.: _____
 Domiciliul stabil: localitatea: _____
 Județul: _____
 Str.: _____ Nr.: _____ Bl.: _____ Sc.: _____ et.: _____ ap.: _____
 Cetățenia: _____

Date de contact

Telefon fix: _____ telefon mobil _____
 e-mail: _____

STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT ABSOLVITE

_____ sunt absolvent al Universității _____ în anul: _____
 Al Facultății: _____
 Specializarea: _____
 Forma de învățământ (IF/FR/ID/Seral) _____



Notă:

Am luat la cunoștință că până la data de **30 septembrie** _____ să depun la Secretariatul DPPD următoarele:

Chitanța Taxă înscriere _____

Chitanță Taxă înmatriculare _____

Taxele de școlarizare sunt aprobate anual conform HS. Universitatea din Oradea

Subsemnatul, declar cele de mai sus pe propria mea răspundere.

Data: _____ Semnătura candidatului _____

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I	Pagina 27 din 84			
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

SEAQ_PO_DPPD_A.03

	UNIVERSITATEA DIN ORADEA DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC	
	Adresa:	Oradea, Str. Universității, nr. 1, cod 4110087
	Telefon:	0259408148; 0259408779
	Fax:	
	Adresa web:	www.uoradea.ro
	e-mail:	dppd@uoradea.ro

Nr. _____ / _____

CONTRACT DE STUDII
Bazat pe ECTS (Sistemul European de Credite Transferabile)

În temeiul *Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011*, cu modificările și completările ulterioare și al *Regulamentului privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile*, denumit în continuare RAPS, Ordinul MEN 3850/2.05.2017 aprobat prin Hotărârea Senatului Universității din Oradea se încheie prezentul contract.

I. PĂRȚILE CONTRACTULUI

Încheiat între **UNIVERSITATEA DIN ORADEA**, cu sediul în Oradea, str. Universității, nr.1, cod poștal 410087, CF 4287939, cont IBAN RO59TREZ07620F330500XXXX deschis la Trezoreria Oradea, reprezentată legal de Rector, Personalului Didactic _____, cu atribuții delegate doamnei Director al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic _____, cu sediul în Oradea, str. Universității nr.1, conform Deciziei _____, denumită în continuare **UNIVERSITATE**

și
D-I / D-na / D-șoara

Numele _____ Inițiala tatălui _____

Prenumele _____

având domiciliul stabil în: Țara _____ Localitatea _____ str. _____, nr. _____,

bl. _____, ap. _____, cu rezidență în localitatea _____ str. _____, nr. _____, bl. _____,

ap. _____, Telefon fix _____, Telefon mobil _____

CI (Pașaport) seria _____ nr. _____

CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Telefon: _____, Fax: _____ E-mail: _____



în calitate de **student/ă** la Programul de formare psihopedagogică Nivel I, forma de învățământ **CU FRECVENȚĂ**, Anul universitar _____, denumit în continuare **STUDENT**.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Prezentul contract are ca obiectiv derularea activităților de învățământ, reglementând raporturile dintre **UNIVERSITATE** și **STUDENT**, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților semnatare, în concordanță cu legislația în vigoare, ordinele ministrului de resort, prevederile *Cartei Universității din Oradea*, Regulamentul de organizare și funcționare al DPPD și hotărârile Senatului Universității din Oradea.

III. DURATA CONTRACTULUI

3.1. Contractul se încheie pe o perioadă de 6 semestru, perioada legală a studiilor, începând cu anul universitar _____.

3.2. **UNIVERSITATEA** a adoptat Regulamentul de credite transferabile, al cărui conținut se obligă să-l aducă la cunoștință publică prin afișare la sediul DPPD și pe pagina proprie de internet.

3.3. **STUDENTUL** care nu finalizează programul de studii în durata normală va solicita obligatoriu încheierea unui nou contract de studii universitare, în condițiile oferite de universitate la acea dată.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 28 din 84		
						Revizia:				
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

IV. DISCIPLINELE STUDIATE

Nivelul I (inițial) de certificare pentru profesia didactică
- monospecializare -

Nr. crt.	Cod disciplină	Discipline de învățământ	Perioada de studiu a disciplinei			Număr de ore pe săptămână		Total ore			Evaluare	Credite
			Anul	Semestru	Număr de	C	A	C	A	Total		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Discipline de pregătire psihopedagogică fundamentală (obligatorii)												
1	UO-DPPPD.01.01	Psihologia educației	I	1	14	2	2	28	28	56	E	5
2	UO-DPPPD.01.02	Pedagogie I: <i>Fundamentele pedagogiei; Teoria și metodologia curriculumului</i>	I	2	14	2	2	28	28	56	E	5
3	UO-DPPPD.02.01	Pedagogie II: <i>Teoria și metodologia instruirii; Teoria și metodologia evaluării</i>	II	3	14	2	2	28	28	56	E	5
4	UO-DPPPD.03.04.	Managementul clasei de elevi	III	6	14	1	1	14	14	28	E	3
Discipline de pregătire didactică și practică de specialitate (obligatorii)												
5	UO-DPPPD.02.02	Didactica specialității	II	4	14	2	2	28	28	56	E	5
6	UO-DPPPD.03.01	Instruire asistată de calculator	III	5	14	1	1	14	14	28	C	2
7	UO-DPPPD.03.02	Practică pedagogică în învățământul preuniversitar obligatoriu (1)	III	5	14	-	3	-	42	42	C	3
8	UO-DPPPD.03.03	Practică pedagogică în învățământul preuniversitar obligatoriu (2)	III	6	12	-	3	-	36	36	C	2
TOTAL Nivel I			-	-	-	-	-	140	218	358	5E+3 C	30
	UO-DPPPD.03.05	Examen de absolvire: Nivel I	III	6	2	-	-	-	-	-	E	5

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

28. SEP. 2017

Președinte:
Prof. univ. dr. ȘORIN CURIȚĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 29 din 84		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

Nivelul I (inițial) de certificare pentru profesia didactică
- dublă specializare -

Valabil pentru anul universitar 2017– 2018 (an I, anul II și anul III)*

Nr. crt	Cod disciplină	Discipline de învățământ	Perioada de studiu a disciplinei			Număr de ore pe săptămână		Total ore			Evaluare	Credite
			Anul	Semestru	Număr de	C	A	C	A	Total		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Discipline de pregătire psihopedagogică fundamentală (obligatorii)												
1	UO-DPPPD.01.01	Psihologia educației	I	1	14	2	2	28	28	56	E	5
2	UO-DPPPD.01.02	Pedagogie I: <i>Fundamentele pedagogiei; Teoria și metodologia curriculumului</i>	I	2	14	2	2	28	28	56	E	5
3	UO-DPPPD.02.01	Pedagogie II: <i>Teoria și metodologia instruirii; Teoria și metodologia evaluării</i>	II	3	14	2	2	28	28	56	E	5
4	UO-DPPPD.03.04	Managementul clasei de elevi	III	6	14	1	1	14	14	28	E	3
Discipline de pregătire didactică și practică de specialitate (obligatorii)												
5	UO-DPPPD.02.03.	Didactica specialității A	II	4	14	2	2	28	28	56	E	5
6	UO-DPPPD.03.06	Didactica specialității B	III	5	14	2	2	28	28	56	E	5
7	UO-DPPPD.03.01	Instruire asistată de calculator	III	5	14	1	1	14	14	28	C	2
8	UO-DPPPD.03.07	Practică pedagogică (în învățământul preuniversitar obligatoriu – specializarea A	III	5	14	-	3	-	42	42	C	3
9	UO-DPPPD.03.08	Practică pedagogică (în învățământul preuniversitar obligatoriu – specializarea B	III	5	14	-	3	-	36	36	C	2
TOTAL Nivel I			-	-	-	-	-	168	246	414	6E+3 C	35
10	UO-DPPPD.03.05	Examen de absolvire: Nivel I	III	6	14	-	-	-	-	-	E	5

V. REGULI GENERALE

- 1) Promovarea integrală a cursului necesită 30 / 35 de credite acumulate.
- 2) Obținerea creditelor unei discipline este condiționată de promovarea acelei discipline.
- 3) Nota minimă de promovare este 5 (cinci).
- 4) Pe perioada cursului studenții se pot prezenta la examen de două ori la fiecare disciplină (o dată în sesiunea programată la finele cursului și o dată în sesiunea de restanțe programată).
- 5) În cazul disciplinelor prevăzute în planul de învățământ cu activități practice (seminarii, laboratoare, lucrări practice, etc.), participarea la examen sau colocviu este condiționată de parcurgerea integrală a acestora, conform fișei disciplinei.
- 6) Studentul de la forma de învățământ cu taxă se obligă să achite taxele de școlarizare în cuantumul și la termenele stabilite de Senatul Universității din Oradea – *Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ*. Taxa de școlarizare este de _____ lei pentru anul univ. _____

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 30 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

Neachitarea taxelor de școlarizare și/sau a majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen a acestora, până cel mai târziu la data începerii sesiunilor de examene așa cum este prevăzută aceasta de structura aprobată a anului universitar, duce la interdicția participării studentului la examene și la consecințele aferente neparticipării.

Neachitarea de către student a taxelor de școlarizare, a disciplinelor contractate și/sau a majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen, până cel mai târziu ultima zi a semestrului I conferă universității dreptul de a exmatricula studentul cu toate consecințele aferente exmatriculării.

7) Studentul are obligația de a cunoaște și respecta *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului european de credite transferabile (ECTS) valabil începând cu anul universitar _____*, aprobat prin Hotărârea de Senat _____ afișat pe pagina web www.uoradea.ro și la avizierul DPPD, precum și celelalte reglementări legale și interne în vigoare pe durata derulării prezentului contract.

8) Disciplinele contractate de către student, devin obligatorii.

9) Plata și rambursarea taxelor de școlarizare în cazul studentului cu taxă:

Plata taxelor se face de către student astfel: în numerar, la Serviciul Taxe al Universității din Oradea sau la sucursalele Băncii Transilvania (se va preciza numelui instituției, codul IBAN: RO71BTRL00501202782511XX); prin virament bancar în contul RO59TREZ07620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Mun. Oradea; prin mandat poștal, tot în contul RO59TREZ07620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Mun. Oradea,

În cazul studenților de la forma cu taxă, plata taxei de școlarizare se face integral sau în trei tranșe egale astfel:

Cursanții de la Programul Postuniversitar de formare psihopedagogică: Nivel I, vor achita taxa de școlarizare în anul universitar _____ în 3 tranșe astfel:

Seria I	Tranșa	Data scadență de plată
	I	
	a II-a	
	a III-a	

Nu se percepe taxă de înscriere și înmatriculare.

Accesul la examene este condiționat de achitarea la zi a taxelor aferente procesului de învățământ (taxă de școlarizare) și a eventualelor majorări de întârziere, conform prevederilor *Procedurii privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ*.

Plata taxelor, termene, obligații financiare, etc. sunt prevăzute în *Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ*, afișată pe pagina web <http://info.uoradea.ro>.

Neplata până la termenele stabilite a taxelor de școlarizare, conferă Universității dreptul de a cere și a primi de la student o lângă suma datorată, majorări de întârziere în procent de 0,05 % pe zi pe fiecare zi de întârziere (calendaristică) până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor. Quantumul acestora nu poate depăși limita valorică a taxelor datorate și neplătite. Majorările de întârziere pentru neplata la termen a sumelor datorate se calculează începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate inclusiv.

10) Pentru informare se vor consulta paginile web ale Universității din Oradea și DPPD (www.uoradea.ro), unde sunt prezentate materiale cu privire la: taxe, hotărâri Senat și Consiliu de Administrație, regulamente, proceduri, facilități, finalizarea studiilor, etc.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Drepturile și obligațiile părților contractante decurg din legislația generală în vigoare, din *Carta Universității din Oradea*, din *Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studenților Universității din Oradea* și din alte reglementări interne ale Universității din Oradea aprobate prin Hotărâre de Senat.

Drepturile STUDENTULUI

- Să participe la activitățile didactice și de pregătire profesională prevăzute în planul de învățământ;
- Să susțină, în sesiunile programate, examenele și / sau alte forme de verificare a cunoștințelor dobândite, cu condiția achitării taxei de școlarizare la termenele astfel prevăzute în reglementările interne ale Universității, respectiv a majorărilor de întârziere pentru plata după termen a acesteia în cazul, în care acesta datorează taxe și a altor taxe prevăzute în reglementările interne ale Universității. Accesul STUDENTULUI la examenele / formele de evaluare finală programate în sesiunile prevăzute în structura fiecărui an universitar este condiționat, pe lângă condițiile cerute de procesul de învățământ la fiecare disciplină studiată pe parcursul anilor de studii și de achitarea la termenele astfel prevăzute în reglementările interne ale Universității a taxei de școlarizare, respectiv a majorărilor de întârziere/ pentru plata după termen a acesteia în care acesta datorează taxe și a altor taxe prevăzute în reglementările interne ale Universității precum și de semnarea prezentului contract.
- Să utilizeze sălile de curs, proiect și seminarii, laboratoarele, baza sportivă, sălile de lectură, biblioteci și alte mijloace /

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ		Ediția: I		Pagina 31 din 84		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01					

resurse puse la dispoziție de către UNIVERSITATE pentru pregătirea sa profesională;

- Să beneficieze de consiliere în probleme de educație și pregătire profesională din partea unui cadru didactic stabilit de către Consiliul facultății;
- Să utilizeze poșta electronică și internetul în activitatea de pregătire și în alte activități ale procesului de învățământ;
- Să beneficieze de drepturile prevăzute de legile și regulamentele în vigoare.
- Utilizează cu bună credință baza materială afectată procesului educațional;
- Beneficiază de libertatea de exprimare, cu respectarea limitelor legale;
- Beneficiază de prevederile Regulamentului de credite transferabile;
- Beneficiază de toate drepturile, facilitățile și oportunitățile stabilite de legislația în vigoare, de Codul drepturilor și obligațiilor studentului aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3666/2012 și de reglementările adoptate de structurile de conducere ale universității.

Obligațiile STUDENTULUI

- Să îndeplinească obligațiile asumate prin prezentul contract;
- Studentul cu taxă se obligă să achite taxa de școlarizare (studii) și alte taxe aferente, în cuantumul și la datele stabilite prin Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ și prezentul contract.
- STUDENTUL ia la cunoștință faptul că neachitarea taxei de școlarizare la termenele stabilite atrage după sine imposibilitatea participării la examene în sesiunea programată;
- Să achite înainte de examenul de finalizare a studiilor toate debitele pe care acesta le are față de Universitate;
- Să achite taxele aferente procesului de învățământ și a majorărilor de întârziere prevăzute în reglementările interne ale Universității stabilite de către Senatul Universității din Oradea - Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ ;
- Să îndeplinească cu exigență, în bune condiții și la termen, toate obligațiile ce îi revin potrivit planului de învățământ;
- Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, pe toată durata școlarizării;
- Să cunoască și să respecte toate obligațiile ce îi revin în conformitate cu legile în vigoare și în conformitate cu procedurile, metodologiile și regulamentele interne ale Universității din Oradea
- Îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de studii universitare și prin orice alte contracte încheiate cu universitatea;
- Îndeplinirea tuturor sarcinilor ce îi revin potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor înscrise în contractele de studii;
- Respectarea legislației în vigoare pe perioada de valabilitate a contractului și a tuturor reglementărilor adoptate de către structurile de conducere ale universității, îndeosebi cele referitoare la disciplină și etica universitară;

Pentru neplata până la termenele stabilite a taxelor datorează majorări de întârziere în procent de 0,05 % pe zi pe fiecare zi de întârziere până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor de plată a taxelor;

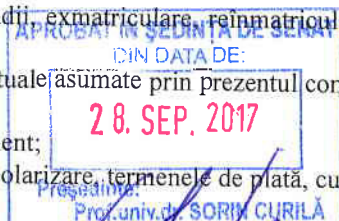
- Nu solicită restituirea taxelor achitate în cazul exmatriculării, retragerii de la studii, decât în condițiile, termenele și cuantumul prevăzute în reglementările interne ale Universității aprobate de Senatul Universității din Oradea.

Drepturile UNIVERSITĂȚII

- Să stabilească condițiile de înscriere, înmatriculare școlarizare, întrerupere de studii, exmatriculare, reînmatriculare sau reînscrisiere la studii a STUDENTULUI;
- Supraveghează și urmărește modul în care studentul își respectă obligațiile contractuale asumate prin prezentul contract și prin alte contracte încheiate cu universitatea;
- Supraveghează și urmărește modul în care studentul își respectă îndatoririle de student;
- Să stabilească cuantumul taxei de școlarizare, cel puțin la nivelul cheltuielilor de școlarizare, termenele de plată, cuantumul majorărilor de întârziere/.
- Să stabilească modul de încasare și termenele de achitare a taxelor de școlarizare și a altor taxe
- Să dispună exmatricularea studentului în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne aprobate de Senatul Universității.

Obligațiile UNIVERSITĂȚII

- Să asigure asistența de specialitate necesară bunei desfășurări a procesului de învățământ;
- Să pună la dispoziția STUDENTULUI fișele de disciplină / programele analitice, materialele didactice precum și baza didactică și de cercetare necesare, în conformitate cu planurile de învățământ aprobate de Senatul Universității din Oradea;
- Să organizeze activitățile didactice în conformitate cu planul de învățământ;
- Să aplice Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS – European Credit Transfer System) în evaluarea activității



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEdagogică	Ediția: I		Pagina 32 din 84		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		1	2	3	4

studentilor, conform Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3617/16.03.2005, cu modificările și completările ulterioare;

- Să încheie cu STUDENTUL, la începutul cursului postuniversitar, Contractul de studii;
- Să organizeze și să permită înscrierea STUDENTULUI la examenului de absolvire **Nivel I**, în cazul în care acesta a îndeplinit toate condițiile necesare înscrierii;
- Să anunțe cuantumul taxei de școlarizare pentru fiecare an de studiu cu cel puțin 15 zile înainte de începerea cursului postuniversitar, prin afișare la sediul facultății și pe pagina proprie de internet;
- Organizează activități educaționale, inclusiv cele de practică și de verificare a cunoștințelor, la nivel universitar, în conformitate cu prevederile legale și cu normele interne adoptate în baza autonomiei universitare;
- Înscrie studentul în Registrul matricol unic al universităților din România;
- Organizează și permite înscrierea studentului la examenul de finalizare a studiilor; înscrierea la examenul de finalizare a studiilor se poate realiza doar cu condiția achitării tuturor debitelor pe care acesta le are față de Universitate.
- Nu va modifica cuantumul taxelor în decursul cursului;

În termen de 10 zile de la emitere comunică decizia privind exmatricularea, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire transmisă, de secretariat, la ultimul domiciliu declarat al studentului.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

- prin acordul ambelor parti;
- alte situații expres prevăzute de lege.

Ambele părți sunt de acord ca prezentul contract să fie reziliat unilateral, la inițiativa Universității pentru neîndeplinirea obligațiilor de către student. În acest caz Universitatea este îndreptățită la plata de către student a debitelor din taxe acumulate, a majorările de întârziere aferente și/sau a unor daune materiale.

Rezilierea contractului se face de drept în cazul în care studentul solicită retragerea de la studii. Obligațiile născute până la data rezilierii trebuie executate în condițiile contractuale.

Rezilierea, respectiv încetarea prezentului contract în condițiile convenite de părți, nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

SANCTIUNI

Nerespectarea de către STUDENT a îndatoririlor ce decurs din Carta UNIVERSITĂȚII, din reglementările interne ale UNIVERSITĂȚII și din prezentul contract atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni:

- avertismentul scris;
- exmatricularea.

DISPOZIȚII FINALE

Prevederile actualului contract vor fi completate pe durata școlarizării cu eventualele reglementări în domeniu, reglementări ce or fi considerate parte integrantă a acestuia.

Contractul de studii, încheiat cu DPPD reprezentată prin Director, face parte integrantă din prezentul contract.

Orice modificare a clauzelor contractuale se va face prin încheierea de acte adiționale.

Prezentul contract se completează cu dispozițiile cuprinse în actele normative în vigoare pe durata derulării sale și reglementările interne ale Universității care fac parte integrantă din prezentul contract. De asemenea, fac parte integrantă din contract toate actele adiționale, valabil semnate de părți.

Eventualele litigii generate de neexecutarea, executarea necorespunzătoare sau cu întârziere a prezentului contract se vor soluționa pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil, competența revine instanței judecătorești de drept comun.

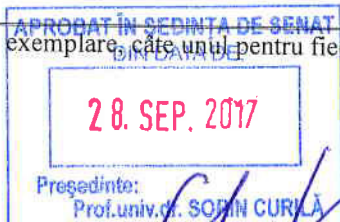
Tutorele Programul postuniversitar de formare psihopedagogică **Nivel I** este _____, care poate fi contactată la adresa de mail _____

Prezentul contract s-a redactat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

DATA

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
RECTOR

SECRETAR ȘEF DPPD



STUDENT

(nume, prenume, semnătură)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I	Pagina 33 din 84			
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

	UNIVERSITATEA DIN ORADEA DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC	
	Adresa:	Oradea, Str. Universității, nr. 1, cod 4110087
	Telefon:	0259408148; 0259408779
	Fax:	
	Adresa web:	www.uoradea.ro,
	e-mail:	dpppd@uoradea.ro

Nr. _____ / _____

CONTRACT DE STUDII POSTUNIVERSITARE

Bazat pe ECTS (Sistemul European de Credite Transferabile)

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare și al Regulamentului privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile, denumit în continuare RAPS, Ordinul MEN 3850/2.05.2017 aprobat prin Hotărârea Senatului Universității din Oradea se încheie prezentul contract.

I. PĂRȚILE CONTRACTULUI

Încheiat între **UNIVERSITATEA DIN ORADEA**, cu sediul în Oradea, str. Universității, nr.1, cod poștal 410087, CF 4287939, cont IBAN RO59TREZ07620F330500XXXX deschis la Trezoreria Oradea, reprezentată legal de Rector, **prof. univ. dr.** _____, cu atribuții delegate doamnei Director al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic **prof.univ.dr.** _____, cu sediul în Oradea, str. Universității nr.1, conform Deciziei _____, denumită în continuare **UNIVERSITATE**

și

D-1 / D-na / D-șoara

Numele _____ Inițiala tatălui _____

Prenumele _____

având domiciliul stabil în: Țara _____ Localitatea _____ str. _____, nr. _____,

bl. _____, ap. _____, cu rezidență în localitatea _____ str. _____, nr. _____, bl. _____,

ap. _____, Telefon fix _____, Telefon mobil _____

CI (Pașaport) seria _____ nr. _____

CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Telefon: _____, Fax: _____ E-mail: _____



în calitate de **student/ă** la Programul postuniversitar de formare psihopedagogică Nivel I, forma de învățământ **CU FRECVENȚĂ**, **Anul universitar** _____, denumit în continuare **STUDENT**.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Prezentul contract are ca obiectiv derularea activităților de învățământ, reglementând raporturile dintre **UNIVERSITATE** și **STUDENT**, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților semnatare, în concordanță cu legislația în vigoare, ordinele ministrului de resort, prevederile *Cartei Universității din Oradea*, Regulamentul de organizare și funcționare al DPPD și hotărârile Senatului Universității din Oradea.

III. DURATA CONTRACTULUI

3.1. Contractul se încheie pe o perioadă de 1 semestru, perioada legală a studiilor, în anul universitar _____.

3.2. **UNIVERSITATEA** a adoptat Regulamentul de credite transferabile, al cărui conținut se obligă să-l aducă la cunoștință publică prin afișare la sediul DPPD și pe pagina proprie de internet.

3.3. **STUDENTUL** care nu finalizează programul de studii în durata normală va solicita obligatoriu încheierea unui nou contract de studii universitare, în condițiile oferite de universitate la acea dată.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 34 din 84		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

IV. DISCIPLINELE STUDIATE

Nivelul I (inițial) de certificare pentru profesia didactică - monospecializare -

Nr. crt.	Cod disciplină	Discipline de învățământ	Perioada de studiu a disciplinei			Număr de ore pe săptămână		Total ore			Evaluare	Credite
			Anul	Semestru	Număr de	C	A	C	A	Total		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Discipline de pregătire psihopedagogică fundamentală (obligatorii)												
1	UO-DPPPD.01.01	Psihologia educației	I	1	14	2	2	28	28	56	E	5
2	UO-DPPPD.01.02	Pedagogie I: <i>Fundamentele pedagogiei; Teoria și metodologia curriculumului</i>	I	1	14	2	2	28	28	56	E	5
3	UO-DPPPD.02.01	Pedagogie II: <i>Teoria și metodologia instruirii; Teoria și metodologia evaluării</i>	I	1	14	2	2	28	28	56	E	5
4	UO-DPPPD.03.04.	Managementul clasei de elevi	I	1	14	1	1	14	14	28	E	3
Discipline de pregătire didactică și practică de specialitate (obligatorii)												
5	UO-DPPPD.02.02	Didactica specialității	I	1	14	2	2	28	28	56	E	5
6	UO-DPPPD.03.01	Instruire asistată de calculator	I	1	14	1	1	14	14	28	C	2
7	UO-DPPPD.03.02	Practică pedagogică în învățământul preuniversitar obligatoriu (1)	I	1	14	-	3	-	42	42	C	3
8	UO-DPPPD.03.03	Practică pedagogică în învățământul preuniversitar obligatoriu (2)	I	1	12	-	3	-	36	36	C	2
TOTAL Nivel I			-	-	-	-	-	140	218	358	5E+3 C	30
9	UO-DPPPD.03.05	Examen de absolvire: Nivel I	-	-	-	-	-	-	-	-	E	5

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
28. SEP. 2017
Președinte:
Prof.univ.dr. BORIN CURIA

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEdagogică					Ediția: I		Pagina 35 din 84		
						Revizia:				
						1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>					COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

Nivelul I (inițial) de certificare pentru profesia didactică
- dublă specializare -

Nr. crt	Cod disciplină	Discipline de învățământ	Perioada de studiu a disciplinei			Număr de ore pe săptămână		Total ore			Evaluare	Credite
			Anul	Semestru	Număr de	C	A	C	A	Total		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Discipline de pregătire psihopedagogică fundamentală (obligatorii)												
1	UO-DPPPD.01.01	Psihologia educației	I	1	14	2	2	28	28	56	E	5
2	UO-DPPPD.01.02	Pedagogie I: <i>Fundamentele pedagogiei; Teoria și metodologia curriculumului</i>	I	1	14	2	2	28	28	56	E	5
3	UO-DPPPD.02.01	Pedagogie II: <i>Teoria și metodologia instruirii; Teoria și metodologia evaluării</i>	I	1	14	2	2	28	28	56	E	5
4	UO-DPPPD.03.04	Managementul clasei de elevi	I	1	14	1	1	14	14	28	E	3
Discipline de pregătire didactică și practică de specialitate (obligatorii)												
5	UO-DPPPD.02.03	Didactica specialității A	I	1	14	2	2	28	28	56	E	5
6	UO-DPPPD.03.06	Didactica specialității B	I	1	14	2	2	28	28	56	E	5
7	UO-DPPPD.03.01	Instruire asistată de calculator	I	1	14	1	1	14	14	28	C	2
8	UO-DPPPD.03.07	Practică pedagogică (în învățământul preuniversitar obligatoriu – specializarea A)	I	1	14	-	3	-	42	42	C	3
9	UO-DPPPD.03.08	Practică pedagogică (în învățământul preuniversitar obligatoriu – specializarea B)	I	1	14	-	3	-	36	36	C	2
TOTAL Nivel I								168	246	414	6E+3 C	35
10	UO-DPPPD.03.05	Examen de absolvire: Nivel I	I	1	2	-	-	-	-	-	E	5

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE: 28. SEP. 2017

Președinte:
Prof. univ. dr. ȘORIN CĂRĂBĂ

V. REGULI GENERALE

- 1) Promovarea integrală a cursului necesită 30 / 35 de credite acumulate.
- 2) Obținerea creditelor unei discipline este condiționată de promovarea acelei discipline.
- 3) Nota minimă de promovare este 5 (cinci).
- 4) Pe perioada cursului studenții se pot prezenta la examen de două ori la fiecare disciplină (o dată în sesiunea programată la finele cursului și o dată în sesiunea de restanțe programată).
- 5) În cazul disciplinelor prevăzute în planul de învățământ cu activități practice (seminarii, laboratoare, lucrări practice, etc.), participarea la examen sau colocviu este condiționată de parcurgerea integrală a acestora, conform fișei disciplinei.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 36 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

6) Studentul de la forma de învățământ cu taxă se obligă să achite taxele de școlarizare în cuantumul și la termenele stabilite de Senatul Universității din Oradea – *Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ*. Taxa de școlarizare este de _____ lei.

7) Neachitarea taxelor de școlarizare și/sau a majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen a acestora, până cel mai târziu la data începerii sesiunilor de examene așa cum este prevăzută aceasta de structura aprobată a anului universitar, duce la interdicția participării studentului la examene și la consecințele aferente neparticipării.

8) Neachitarea de către student a taxelor de școlarizare, a disciplinelor contractate și/sau a majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen, până cel mai târziu ultima zi a semestrului I conferă universității dreptul de a exmatricula studentul cu toate consecințele aferente exmatriculării.

9) Studentul are obligația de a cunoaște și respecta *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului european de credite transferabile (ECTS) valabil începând cu anul universitar _____*, aprobat prin Hotărârea de Senat nr. _____ afișat pe pagina web www.uoradea.ro și la avizierul DPPD, precum și celelalte reglementări legale și interne în vigoare pe durata derulării prezentului contract.

10) Disciplinele contractate de către student, devin obligatorii.

11) Plata și rambursarea taxelor de școlarizare în cazul studentului cu taxă:

Plata taxelor se face de către student astfel: în numerar, la Serviciul Taxe al Universității din Oradea sau la sucursalele Băncii Transilvania (se va preciza numelui instituției, codul IBAN: RO71BTRL00501202782511XX); prin virament bancar în contul RO59TREZ07620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Mun. Oradea; prin mandat poștal, tot în contul RO59TREZ07620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Mun. Oradea,

În cazul studenților de la forma cu taxă, plata taxei de școlarizare se face integral sau în trei tranșe egale astfel:

Cursanții de la Programul Postuniversitar de formare psihopedagogică: Nivel I, vor achita taxa în 2 tranșe egale astfel:

Seria I	Tranșa	Data scadență de plată
	I	
	a II-a	

Nu se percepe taxă de înscriere și înmatriculare.

Accesul la examene este condiționat de achitarea la zi a taxelor aferente procesului de învățământ (taxă de școlarizare) și a eventualelor majorări de întârziere, conform prevederilor *Procedurii privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ*.

Plata taxelor, termene, obligații financiare, etc. sunt prevăzute în *Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ*, afișată pe pagina web <http://info.uoradea.ro>.

Neplata până la termenele stabilite a taxelor de școlarizare, conferă Universității dreptul de a cere și a primi de la student pe lângă suma datorată, majorări de întârziere în procent de 0,05 % pe zi pe fiecare zi de întârziere (calendaristică) până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor. Cuantumul acestora nu poate depăși limita valorică a taxelor datorate și neplătite. Majorările de întârziere pentru neplata la termen a sumelor datorate se calculează începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate inclusiv.

10) Pentru informare se vor consulta paginile web ale Universității din Oradea și DPPD (www.uoradea.ro), unde sunt prezentate materiale cu privire la: taxe, hotărâri Senat și Consiliu de Administrație, regulamente, proceduri, facilități, finalizarea studiilor, etc.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Drepturile și obligațiile părților contractante decurg din legislația generală în vigoare, din *Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studenților Universității din Oradea* și din alte reglementări interne ale Universității din Oradea aprobate prin Hotărâre de Senat.

Drepturile STUDENTULUI

- Să participe la activitățile didactice și de pregătire profesională prevăzute în planul de învățământ,
- Să susțină, în sesiunile programate, examenele și / sau alte forme de verificare a cunoștințelor dobândite, cu condiția achitării taxei de școlarizare la termenele astfel prevăzute în reglementările interne ale Universității, respectiv a majorărilor de întârziere pentru plata după termen a acesteia în cazul, în care acesta datorează taxe și a altor taxe prevăzute în reglementările interne ale Universității. Accesul STUDENTULUI la examenele / formele de evaluare finală programate în sesiunile prevăzute în structura fiecărui an universitar este condiționat, pe lângă condițiile cerute de procesul de învățământ la fiecare disciplină studiată pe parcursul anilor de studii și de achitarea la termenele astfel prevăzute în reglementările interne ale Universității a taxei de școlarizare, respectiv a majorărilor de întârziere/ pentru plata după termen a acesteia în care acesta datorează taxe și a altor taxe prevăzute în reglementările

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEdagogică	Ediția: I		Pagina 37 din 84			
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01					

interne ale Universității precum și de semnarea prezentului contract.

- Să utilizeze sălile de curs, proiect și seminarii, laboratoarele, baza sportivă, sălile de lectură, biblioteci și alte mijloace / resurse puse la dispoziție de către UNIVERSITATE pentru pregătirea sa profesională;
- Să beneficieze de consiliere în probleme de educație și pregătire profesională din partea unui cadru didactic stabilit de către Consiliul facultății;
- Să utilizeze poșta electronică și internetul în activitatea de pregătire și în alte activități ale procesului de învățământ;
- Să beneficieze de drepturile prevăzute de legile și regulamentele în vigoare.
- Utilizează cu bună credință baza materială afectată procesului educațional;
- Beneficiază de libertatea de exprimare, cu respectarea limitelor legale;
- Beneficiază de prevederile Regulamentului de credite transferabile;
- Beneficiază de toate drepturile, facilitățile și oportunitățile stabilite de legislația în vigoare, de Codul drepturilor și obligațiilor studentului aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3666/2012 și de reglementările adoptate de structurile de conducere ale universității.

Obligațiile STUDENTULUI

- Să îndeplinească obligațiile asumate prin prezentul contract;
- Studentul cu taxă se obligă să achite taxa de școlarizare (studii) și alte taxe aferente, în cuantumul și la datele stabilite prin Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ și prezentul contract.
- STUDENTUL ia la cunoștință faptul că neachitarea taxei de școlarizare la termenele stabilite atrage după sine imposibilitatea participării la examene în sesiunea programată;
- Să achite înainte de examenul de finalizare a studiilor toate debitele pe care acesta le are față de Universitate;
- Să achite taxele aferente procesului de învățământ și a majorărilor de întârziere prevăzute în reglementările interne ale Universității stabilite de către Senatul Universității din Oradea - Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ ;
- Să îndeplinească cu exigență, în bune condiții și la termen, toate obligațiile ce îi revin potrivit planului de învățământ;
- Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, pe toată durata școlarizării;
- Să cunoască și să respecte toate obligațiile ce îi revin în conformitate cu legile în vigoare și în conformitate cu procedurile, metodologiile și regulamentele interne ale Universității din Oradea
- Îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de studii universitare și prin orice alte contracte încheiate cu universitatea;
- Îndeplinirea tuturor sarcinilor ce îi revin potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor înscrise în contractele de studii;

• Respectarea legislației în vigoare pe perioada de valabilitate a contractului și a tuturor reglementărilor adoptate de către structurile de conducere ale universității, îndeosebi cele referitoare la disciplină și etica universitară;

• Pentru neplata până la termenele stabilite a taxelor datorează majorări de întârziere în procent de 0,05 % pe zi pe fiecare zi de întârziere până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor de plată a taxelor;

• Nu solicită restituirea taxelor achitate în cazul exmatriculării, retragerii de la studii, decât în condițiile, termenele și cuantumul prevăzute în reglementările interne ale Universității aprobate de Senatul Universității din Oradea.

Drepturile UNIVERSITĂȚII

- Să stabilească condițiile de înscriere, înmatriculare școlarizare, întrerupere de studii, exmatriculare, reînmatriculare sau reînscrisiere la studii a STUDENTULUI;
- Supraveghează și urmărește modul în care studentul își respectă obligațiile contractuale asumate prin prezentul contract și prin alte contracte încheiate cu universitatea,
- Supraveghează și urmărește modul în care studentul își respectă îndatoririle de student;
- Să stabilească cuantumul taxei de școlarizare, cel puțin la nivelul cheltuielilor de școlarizare, termenele de plată, cuantumul majorărilor de întârziere/.
- Să stabilească modul de încasare și termenele de achitare a taxelor de școlarizare și a altor taxe.
- Să dispună exmatricularea studentului în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne aprobate de Senatul Universității.

Obligațiile UNIVERSITĂȚII

- Să asigure asistența de specialitate necesară bunei desfășurări a procesului de învățământ;
- Să pună la dispoziția STUDENTULUI fișele de disciplină / programele analitice, materialele didactice precum și baza didactică și de cercetare necesare, în conformitate cu planurile de învățământ aprobate de Senatul Universității din Oradea;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 38 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

- Să organizeze activități didactice în conformitate cu planul de învățământ;
- Să aplice Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS – European Credit Transfer System) în evaluarea activității studenților, conform Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3617/16.03.2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Să încheie cu STUDENTUL, la începutul cursului postuniversitar, Contractul de studii;
- Să organizeze și să permită înscrierea STUDENTULUI la examenului de certificare a competențelor, în cazul în care acesta a îndeplinit toate condițiile necesare înscrierii;
- Să anunțe cuantumul taxei de școlarizare pentru fiecare an de studiu cu cel puțin 15 zile înainte de începerea cursului postuniversitar, prin afișare la sediul facultății și pe pagina proprie de internet;
- Organizează activități educaționale, inclusiv cele de practică și de verificare a cunoștințelor, la nivel universitar, în conformitate cu prevederile legale și cu normele interne adoptate în baza autonomiei universitare;
- Înscrie studentul în Registrul matricol unic al universităților din România;
- Organizează și permite înscrierea studentului la examenul de finalizare a studiilor; înscrierea la examenul de finalizare a studiilor se poate realiza doar cu condiția achitării tuturor debitelor pe care acesta le are față de Universitate.
- Nu va modifica cuantumul taxelor în decursul cursului;
- În termen de 10 zile de la emitere comunică decizia privind exmatricularea, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire transmisă, de secretariat, la ultimul domiciliu declarat al studentului.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

- prin acordul ambelor părți;
- alte situații expres prevăzute de lege.

Ambele părți sunt de acord ca prezentul contract să fie reziliat unilateral, la inițiativa Universității pentru neîndeplinirea obligațiilor de către student. În acest caz Universitatea este îndreptățită la plata de către student a debitelor din taxe acumulate, a majorările de întârziere aferente și/sau a unor daune materiale.

Rezilierea contractului se face de drept în cazul în care studentul solicită retragerea de la studii. Obligațiile născute până la data rezilierii trebuie executate în condițiile contractuale.

Rezilierea, respectiv încetarea prezentului contract în condițiile convenite de părți, nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

SANCTIUNI

Nerespectarea de către STUDENT a îndatoririlor ce decurs din Carta UNIVERSITĂȚII, din reglementările interne ale UNIVERSITĂȚII și din prezentul contract atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni:

- avertismentul scris;
- exmatricularea.

DISPOZIȚII FINALE

Prevederile actualului contract vor fi completate pe durata școlarizării cu eventualele reglementări în domeniu, reglementări ce vor fi considerate parte integrantă a acestuia.

Contractul de studii, încheiat cu DPPD reprezentată prin Director, face parte integrantă din prezentul contract.

Orice modificare a clauzelor contractuale se va face prin încheierea de acte adiționale.

Prezentul contract se completează cu dispozițiile cuprinse în actele normative în vigoare pe durata derulării sale și reglementările interne ale Universității care fac parte integrantă din prezentul contract. De asemenea, fac parte integrantă din contract toate actele adiționale, valabil semnate de părți.

Eventualele litigii generate de neexecutarea, executarea necorespunzătoare sau cu întârziere a prezentului contract se vor soluționa pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil, competența revine instanței judecătorești de drept comun.

Tutorele Programul postuniversitar de formare psihopedagogică Nivel I este d-na prof.univ.dr. Florica Orțan, care poate fi contactată la adresa de mail florica.ortan@yahoo.com.

Prezentul contract s-a redactat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

DATA

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
RECTOR

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE ȘERAT
 20. SEP. 2017
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ȘORIN CURILĂ

STUDENT

(nume, prenume, semnătură)

SECRETAR ȘEF DPPD

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I	Pagina 39 din 84			
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

	UNIVERSITATEA DIN ORADEA DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC	
	Adresa:	Oradea, Str. Universității, nr. 1, cod 4110087
	Telefon:	0259408148; 0259408779
	Fax:	
	Adresa web:	www.uoradea.ro,
	e-mail:	dpppd@uoradea.ro

Nr. _____ / _____

CONTRACT DE STUDII

Bazat pe ECTS (Sistemul European de Credite Transferabile)

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare și al Regulamentului privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile, denumit în continuare RAPS, Ordinul MEN 3850/2.05.2017 aprobat prin Hotărârea Senatului Universității din Oradea se încheie prezentul contract.

I. PĂRȚILE CONTRACTULUI

Încheiat între **UNIVERSITATEA DIN ORADEA**, cu sediul în Oradea, str. Universității, nr.1, cod poștal 410087, CF 4287939, cont IBAN RO59TREZ07620F330500XXXX deschis la Trezoreria Oradea, reprezentată legal de Rector, **prof. univ. dr.** _____, cu atribuții delegate doamnei Director al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic **prof.univ.dr.** _____, cu sediul în Oradea, str. Universității nr.1, conform Deciziei _____, denumită în continuare **UNIVERSITATE**

și

D-I / D-na / D-șoara

Numele _____ Inițiala tatălui _____

Prenumele _____

având domiciliul stabil în: Țara _____ Localitatea _____ str. _____, nr. _____,

bl. _____, ap. _____, cu rezidență în localitatea _____ str. _____, nr. _____, bl. _____,

ap. _____, Telefon fix _____, Telefon mobil _____, E-mail _____

CI (Pașaport) seria _____ nr. _____

CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Telefon: _____, Fax: _____ E-mail: _____



în calitate de **student/ă** la Programul de formare psihopedagogică Nivel II, forma de învățământ **CU FRECVENȚĂ**, Anul universitar _____, denumit în continuare **STUDENT**.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Prezentul contract are ca obiectiv derularea activităților de învățământ, reglementând raporturile dintre **UNIVERSITATE** și **STUDENT**, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților semnatare, în concordanță cu legislația în vigoare, ordinele ministrului de resort, prevederile Cartei Universității din Oradea, Regulamentul de organizare și funcționare al DPPD și hotărârile Senatului Universității din Oradea.

III. DURATA CONTRACTULUI

3.1. Contractul se încheie pe o perioadă de 4 semestru, perioada legală a studiilor, începând cu anul universitar _____.

3.2. **UNIVERSITATEA** a adoptat Regulamentul de credite transferabile, al cărui conținut se obligă să-l aducă la cunoștință publică prin afișare la sediul DPPD și pe pagina proprie de internet.

3.3. **STUDENTUL** care nu finalizează programul de studii în durata normală va solicita obligatoriu încheierea unui nou contract de studii universitare, în condițiile oferite de universitate la acea dată.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 40 din 84		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

IV. DISCIPLINELE STUDIATE

Nivelul II (aprofundare) de certificare pentru profesia didactică - absolvenții de studii universitare -

Nr. crt.	Cod disciplină	Discipline de învățământ	Perioada de studiu a disciplinei			Număr de ore pe săptămână		Total ore			Evaluare	Credite
			Anul	Semestrul	Număr de săptămâni	C	A	C	A	Total		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Discipline de pregătire psihopedagogică fundamentală (obligatorii)												
1	UO-DPPPD.01.12	Psihopedagogia adolescenților, tinerilor și adulților	I	2	14	2	1	28	14	42	E	5
2	UO-DPPPD.01.13	Proiectarea și managementul programelor educaționale	I	2	14	2	1	28	14	42	E	5
Discipline de pregătire didactică și practică de specialitate (obligatorii)												
3	UO-DPPPD.01.11	Didactica domeniului și dezvoltări în didactica specialității (învățământ liceal, postliceal, universitar)	I	2	14	2	1	28	14	42	E	5
4	UO-DPPPD.01.14	Practică pedagogică (în învățământul liceal, postliceal și universitar)	I	2	14	-	3	-	42	42	C	5
Discipline opționale (se alege două discipline)												
5	UO-DPPPD.01.15	Pachet opțional 1 (se alege o disciplină)* Comunicare educațională	I	2	14	1	2	14	28	42	E	5
	UO-DPPPD.01.16	Consiliere și orientare										
	UO-DPPPD.01.17	Metodologia cercetării educaționale										
	UO-DPPPD.01.18	Educație integrată										
	UO-DPPPD.01.19	Deontologie și legislație școlară										
6	UO-DPPPD.02.20	Pachet opțional 2 (se alege o disciplină)* Sociologia educației	I	2	14	1	2	14	28	42	E	5
	UO-DPPPD.02.21	Managementul organizației școlare										
	UO-DPPPD.02.22	Politici educaționale										
	UO-DPPPD.02.23	Educație interculturală										
	UO-DPPPD.02.24	Doctrină pedagogice contemporane										
	UO-DPPPD.02.25	Mentoratul în învățământ										
TOTAL Nivel II			-	-	-	-	-	112	140	252	5E+1C	30
7	UO-DPPPD.02.26	Examen de absolvire: Nivel II	I	2	2	-	-	-	-	-	E	5

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
28. SEP. 2017
Președinte:
Prof. univ. dr. **SCORIN CURILĂ**

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEdagogică	Ediția: I		Pagina 41 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

V. REGULI GENERALE

- 6) Promovarea integrală a cursului necesită 30 / 35 de credite acumulate.
- 7) Obținerea creditelor unei discipline este condiționată de promovarea acelei discipline.
- 8) Nota minimă de promovare este 5 (cinci).
- 9) Pe perioada cursului studenții se pot prezenta la examen de două ori la fiecare disciplină (o dată în sesiunea programată la finele cursului și o dată în sesiunea de restanțe programată).
- 10) În cazul disciplinelor prevăzute în planul de învățământ cu activități practice (seminarii, laboratoare, lucrări practice, etc.), participarea la examen sau colocviu este condiționată de parcurgerea integrală a acestora, conform fișei disciplinei.
- 11) Studentul de la forma de învățământ cu taxă se obligă să achite taxele de școlarizare în cuantumul și la termenele stabilite de Senatul Universității din Oradea – *Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ*. Taxa de școlarizare este de 350 lei an univ.
- Neachitarea taxelor de școlarizare și/sau a majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen a acestora, până cel mai târziu la data începerii sesiunilor de examene așa cum este prevăzută aceasta de structura aprobată a anului universitar, duce la interdicția participării studentului la examene și la consecințele aferente neparticipării.
- Neachitarea de către student a taxelor de școlarizare, a disciplinelor contractate și/sau a majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen, până cel mai târziu ultima zi a semestrului I conferă universității dreptul de a exmatricula studentul cu toate consecințele aferente exmatriculării.
- 12) Studentul are obligația de a cunoaște și respecta *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului european de credite transferabile (ECTS) valabil începând cu anul universitar*, aprobat prin Hotărârea de Senat nr. _____ afișat pe pagina web www.uoradea.ro și la avizierul DPPD, precum și celelalte reglementări legale și interne în vigoare pe durata derulării prezentului contract.
- 13) Disciplinele contractate de către student, devin obligatorii.
- 9) Plata și rambursarea taxelor de școlarizare în cazul studentului cu taxă:
Plata taxelor se face de către student astfel: în numerar, la Serviciul Taxe al Universității din Oradea sau la sucursalele Băncii Transilvania (se va preciza numelui instituției, codul IBAN: RO71BTRL00501202782511XX); prin virament bancar în contul RO59TREZ07620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Mun. Oradea; prin mandat poștal, tot în contul RO59TREZ07620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Mun. Oradea.
- În cazul studenților de la forma cu taxă, plata taxei de școlarizare se face integral sau în trei tranșe egale astfel:
Cursanții de la Programul Postuniversitar de formare psihopedagogică: Nivel II, vor achita taxa de școlarizare în anul universitar _____ în 3 tranșe astfel:

Seria I	Tranșa	Data scadenței de plată
	I	
	a II-a	
	a III-a	

PREȘEDINȚIA ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
28. SEP. 2017

- Nu se percepe taxă de înscriere și înmatriculare.
- Accesul la examene este condiționat de achitarea la zi a taxelor aferente procesului de învățământ (taxă de școlarizare) și a eventualelor majorări de întârziere, conform prevederilor *Procedurii privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ*.
- Plata taxelor, termene, obligații financiare, etc. sunt prevăzute în *Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ*, afișată pe pagina web <http://info.uoradea.ro>.
- Neplata până la termenele stabilite a taxelor de școlarizare, conferă Universității dreptul de a cere și a primi de la student pe lângă suma datorată, majorări de întârziere în procent de 0,05 % pe zi pe fiecare zi de întârziere (calendaristică) până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor. Cuantumul acestora nu poate depăși limita valorică a taxelor datorate și neplătite. Majorările de întârziere pentru neplata la termen a sumelor datorate se calculează începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate inclusiv.
- 10) Pentru informare se vor consulta paginile web ale Universității din Oradea și DPPD (www.uoradea.ro), unde sunt prezentate materiale cu privire la: taxe, hotărâri Senat și Consiliu de Administrație, regulamente, proceduri, facilități, finalizarea studiilor, etc.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Drepturile și obligațiile părților contractante decurg din legislația generală în vigoare, din *Carta Universității din Oradea*, din *Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studenților Universității din Oradea* și din alte reglementări interne ale Universității din Oradea aprobate prin Hotărâre de Senat.

Drepturile STUDENTULUI

- Să participe la activitățile didactice și de pregătire profesională prevăzute în planul de învățământ;
- Să susțină, în sesiunile programate, examenele și / sau alte forme de verificare a cunoștințelor dobândite, cu condiția achitării taxei de școlarizare la termenele astfel prevăzute în reglementările interne ale Universității, respectiv a majorărilor de întârziere pentru plata după termen a acestora în cazul, în care acesta datorează taxe și a altor taxe prevăzute în reglementările interne ale Universității. Accesul STUDENTULUI la examenele / formele de evaluare finală programate în sesiunile prevăzute în structura fiecărui an universitar este condiționat, pe lângă condițiile cerute de procesul de învățământ la fiecare disciplină studiată pe parcursul anilor de studii și de achitarea la termenele astfel prevăzute în

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEdagogică	Ediția: I		Pagina 42 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

reglementările interne ale Universității a taxei de școlarizare, respectiv a majorărilor de întârziere/ pentru plata după termen a acesteia în care acesta datorează taxe și a altor taxe prevăzute în reglementările interne ale Universității precum și de semnarea prezentului contract.

- Să utilizeze sălile de curs, proiect și seminarii, laboratoarele, baza sportivă, sălile de lectură, biblioteci și alte mijloace / resurse puse la dispoziție de către UNIVERSITATE pentru pregătirea sa profesională;

- Să beneficieze de consiliere în probleme de educație și pregătire profesională din partea unui cadru didactic stabilit de către Consiliul facultății;

- Să utilizeze poșta electronică și internetul în activitatea de pregătire și în alte activități ale procesului de învățământ;

- Să beneficieze de drepturile prevăzute de legile și regulamentele în vigoare.

- Utilizează cu bună credință baza materială afectată procesului educațional;

- Beneficiază de libertatea de exprimare, cu respectarea limitelor legale;

- Beneficiază de prevederile Regulamentului de credite transferabile;

- Beneficiază de toate drepturile, facilitățile și oportunitățile stabilite de legislația în vigoare, de Codul drepturilor și obligațiilor studentului aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3666/2012 și de reglementările adoptate de structurile de conducere ale universității.

Obligațiile STUDENTULUI

- Să îndeplinească obligațiile asumate prin prezentul contract;

- Studentul cu taxă se obligă să achite taxa de școlarizare (studii) și alte taxe aferente, în cuantumul și la datele stabilite prin Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ și prezentul contract.

- STUDENTUL ia la cunoștință faptul că neachitarea taxei de școlarizare la termenele stabilite atrage după sine imposibilitatea participării la examene în sesiunea programată;

- Să achite înainte de examenul de finalizare a studiilor toate debitele pe care acesta le are față de Universitate;

- Să achite taxele aferente procesului de învățământ și a majorărilor de întârziere prevăzute în reglementările interne ale Universității stabilite de către Senatul Universității din Oradea - Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ ;

- Să îndeplinească cu exigență, în bune condiții și la termen, toate obligațiile ce îi revin potrivit planului de învățământ;

- Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, pe toată durata școlarizării;

- Să cunoască și să respecte toate obligațiile ce îi revin în conformitate cu legile în vigoare și în conformitate cu procedurile, metodologiile și regulamentele interne ale Universității din Oradea

- Îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de studii universitare și prin orice alte contracte încheiate cu universitatea;

- Îndeplinirea tuturor sarcinilor ce îi revin potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor înscrise în contractele de studii;

- Respectarea legislației în vigoare pe perioada de valabilitate a contractului și a tuturor reglementărilor adoptate de către structurile de conducere ale universității, îndeosebi cele referitoare la disciplină și etica universitară;

Pentru neplata până la termenele stabilite a taxelor datorează majorări de întârziere în procent de 0,05 % pe zi pe fiecare zi de întârziere până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor de plată a taxelor;

- Nu solicită restituirea taxelor achitate în cazul exmatriculării, retragerii de la studii, decât în condițiile, termenele și cuantumul prevăzute în reglementările interne ale Universității aprobate de Senatul Universității din Oradea.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

28. SEP. 2017

Președinte:

Prof. univ. dr. SOREN CORILA

Drepturile UNIVERSITĂȚII

- Să stabilească condițiile de înscriere, înmatriculare școlarizare, întrerupere de studii, exmatriculare, reinmatriculare sau reinscriere la studii a STUDENTULUI;

- Supraveghează și urmărește modul în care studentul își respectă obligațiile contractuale asumate prin prezentul contract și prin alte contracte încheiate cu universitatea,

- Supraveghează și urmărește modul în care studentul își respectă îndatoririle de student;

- Să stabilească cuantumul taxei de școlarizare, cel puțin la nivelul cheltuielilor de școlarizare, termenele de plată, cuantumul majorărilor de întârziere/.

- Să stabilească modul de încasare și termenele de achitare a taxelor de școlarizare și a altor taxe.

- Să dispună exmatricularea studentului în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne aprobate de Senatul Universității.

Obligațiile UNIVERSITĂȚII

- Să asigure asistența de specialitate necesară bunei desfășurări a procesului de învățământ;

- Să pună la dispoziția STUDENTULUI fișele de disciplină / programele analitice, materialele didactice precum și baza didactică și de cercetare necesare, în conformitate cu planurile de învățământ aprobate de Senatul Universității din Oradea;

- Să organizeze activitățile didactice în conformitate cu planul de învățământ;

- Să aplice Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS – European Credit Transfer System) în evaluarea activității studenților, conform Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3617/16.03.2005, cu modificările și completările ulterioare;

- Să încheie cu STUDENTUL, la începutul cursului postuniversitar, Contractul de studii;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I	Pagina 43 din 84			
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

- Să organizeze și să permită înscrierea STUDENTULUI la examenul de absolvire **Nivel II**, în cazul în care acesta a îndeplinit toate condițiile necesare înscrierii;
- Să anunțe cuantumul taxei de școlarizare pentru fiecare an de studiu cu cel puțin 15 zile înainte de începerea cursului postuniversitar, prin afișare la sediul facultății și pe pagina proprie de internet;
- Organizează activități educaționale, inclusiv cele de practică și de verificare a cunoștințelor, la nivel universitar, în conformitate cu prevederile legale și cu normele interne adoptate în baza autonomiei universitare;
- Înscrie studentul în Registrul matricol unic al universităților din România;
- Organizează și permite înscrierea studentului la examenul de finalizare a studiilor; înscrierea la examenul de finalizare a studiilor se poate realiza doar cu condiția achitării tuturor debitelor pe care acesta le are față de Universitate.
- Nu va modifica cuantumul taxelor în decursul cursului;
- În termen de 10 zile de la emitere comunică decizia privind exmatricularea, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire transmisă, de secretariat, la ultimul domiciliu declarat al studentului.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

- prin acordul ambelor părți;
- alte situații expres prevăzute de lege.

Ambele părți sunt de acord ca prezentul contract să fie reziliat unilateral, la inițiativa Universității pentru neîndeplinirea obligațiilor de către student. În acest caz Universitatea este îndreptățită la plata de către student a debitelor din taxe acumulate, a majorărilor de întârziere aferente și/sau a unor daune materiale.

Rezilierea contractului se face de drept în cazul în care studentul solicită retragerea de la studii. Obligațiile născute până la data rezilierii trebuie executate în condițiile contractuale.

Rezilierea, respectiv încetarea prezentului contract în condițiile convenite de părți, nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

SANCTIUNI

Nerespectarea de către STUDENT a îndatoririlor ce decurs din Carta UNIVERSITĂȚII, din reglementările interne ale UNIVERSITĂȚII și din prezentul contract atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni:

- avertismentul scris;
- exmatricularea.

DISPOZIȚII FINALE

Prevederile actualului contract vor fi completate pe durata școlarizării cu eventualele reglementări în domeniu, reglementări ce vor fi considerate parte integrantă a acestuia.

Contractul de studii, încheiat cu DPPD reprezentată prin Director, face parte integrantă din prezentul contract.

Orice modificare a clauzelor contractuale se va face prin încheierea de acte adiționale.

Prezentul contract se completează cu dispozițiile cuprinse în actele normative în vigoare pe durata derulării sale și reglementările interne ale Universității care fac parte integrantă din prezentul contract. De asemenea, fac parte integrantă din contract toate actele adiționale, valabil semnate de părți.

Eventualele litigii generate de neexecutarea, executarea necorespunzătoare sau cu întârziere a prezentului contract se vor soluționa pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil, competența revine instanței judecătorești de drept comun.

Tutorele Programul postuniversitar de formare psihopedagogică **Nivel II** este _____, care poate fi contactată la adresa de mail _____

Prezentul contract s-a redactat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

DATA _____

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
RECTOR

Prof. univ. dr. _____

SECRETAR ȘEF DPPD



STUDENT

(nume, prenume, semnătură)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 45 din 84		
						Revizia:				
						1	2	3	4	5
						Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>				

IV. DISCIPLINELE STUDIATE

Nivelul II (aprofundare) de certificare pentru profesia didactică **- absolvenții de studii universitare -**

Nr. crt.	Cod disciplină	Discipline de învățământ	Perioada de studiu a disciplinei			Număr de ore pe săptămână		Total ore			Evaluare	Credite
			Anul	Semestrul	Număr de săptămâni	C	A	C	A	Total		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>Discipline de pregătire psihopedagogică fundamentală (obligatorii)</i>												
1	UO-DPPPD.01.12	Psihopedagogia adolescenților, tinerilor și adulților	I	2	14	2	1	28	14	42	E	5
2	UO-DPPPD.01.13	Proiectarea și managementul programelor educaționale	I	2	14	2	1	28	14	42	E	5
<i>Discipline de pregătire didactică și practică de specialitate (obligatorii)</i>												
3	UO-DPPPD.01.11	Didactica domeniului și dezvoltări în didactica specialității (învățământ liceal, postliceal, universitar)	I	2	14	2	1	28	14	42	E	5
4	UO-DPPPD.01.14	Practică pedagogică (în învățământul liceal, postliceal și universitar)	I	2	14	-	3	-	42	42	C	5
<i>Discipline opționale (se alege două discipline)</i>												
5	UO-DPPPD.01.15	Pachet opțional I (se alege o disciplină)* Comunicare educațională	I	2	14	1	2	28	14	42	E	5
	UO-DPPPD.01.16	Consiliere și orientare										
	UO-DPPPD.01.17	Metodologia cercetării educaționale										
	UO-DPPPD.01.18	Educație integrată										
	UO-DPPPD.01.19	Deontologie și legislație școlară										
6	UO-DPPPD.02.20	Pachet opțional 2 (se alege o disciplină)* Sociologia educației	I	2	14	1	2	28	14	42	E	5
	UO-DPPPD.02.21	Managementul organizației școlare										
	UO-DPPPD.02.22	Politici educaționale										
	UO-DPPPD.02.23	Educație interculturală										
	UO-DPPPD.02.24	Doctrină pedagogice contemporane										
	UO-DPPPD.02.25	Mentoratul în învățământ										
TOTAL Nivel II			-	-	-	-	-	112	140	252	5E+1C	30
7	UO-DPPPD.02.26	Examen de absolvire: Nivel II	I	2	2	-	-	-	-	-	E	5

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I	Pagina 46 din 84			
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

V. REGULI GENERALE

- 1) Promovarea integrală a cursului necesită 30 / 35 de credite acumulate.
- 2) Obținerea creditelor unei discipline este condiționată de promovarea acelei discipline.
- 3) Nota minimă de promovare este 5 (cinci).
- 4) Pe perioada cursului studenții se pot prezenta la examen de două ori la fiecare disciplină (o dată în sesiunea programată la finele cursului și o dată în sesiunea de restanțe programată).
- 5) În cazul disciplinelor prevăzute în planul de învățământ cu activități practice (seminarii, laboratoare, lucrări practice, etc.), participarea la examen sau colocviu este condiționată de parcurgerea integrală a acestora, conform fișei disciplinei.
- 6) Studentul de la forma de învățământ cu taxă se obligă să achite taxele de școlarizare în cuantumul și la termenele stabilite de Senatul Universității din Oradea – *Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ*. Taxa de școlarizare este de _____ lei.

Neachitarea taxelor de școlarizare și/sau a majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen a acestora, până cel mai târziu la data începerii sesiunilor de examene așa cum este prevăzută aceasta de structura aprobată a anului universitar, duce la interdicția participării studentului la examene și la consecințele aferente neparticipării.

Neachitarea de către student a taxelor de școlarizare, a disciplinelor contractate și/sau a majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen, până cel mai târziu ultima zi a semestrului I conferă universității dreptul de a exmatricula studentul cu toate consecințele aferente exmatriculării.

7) Studentul are obligația de a cunoaște și respecta *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului european de credite transferabile (ECTS) valabil începând cu anul universitar _____*, aprobat prin Hotărârea de Senat nr. _____ afișat pe pagina web www.uoradea.ro și la avizierul DPPD, precum și celelalte reglementări legale și interne în vigoare pe durata derulării prezentului contract.

8) Disciplinele contractate de către student, devin obligatorii.

9) Plata și rambursarea taxelor de școlarizare în cazul studentului cu taxă:

Plata taxelor se face de către student astfel: în numerar, la Serviciul Taxe al Universității din Oradea sau la sucursalele Băncii Transilvania (se va preciza numelui instituției, codul IBAN: RO71BTRL00501202782511XX); prin virament bancar în contul RO59TREZ07620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Mun. Oradea; prin mandat poștal, tot în contul RO59TREZ07620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Mun. Oradea,

În cazul studenților de la forma cu taxă, plata taxei de școlarizare se face integral sau în trei tranșe egale astfel:

Cursanții de la Programul Postuniversitar de formare psihopedagogică: Nivel I, vor achita taxa în 2 tranșe egale astfel:

Seria I	Tranșa	Data scadenței de plată
	I	
	a II-a	

Nu se percepe taxă de înscriere și înmatriculare.

Accesul la examene este condiționat de achitarea la zi a taxelor aferente procesului de învățământ (taxă de școlarizare) și a eventualelor majorări de întârziere, conform prevederilor *Procedurii privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ*.

Plata taxelor, termene, obligații financiare, etc. sunt prevăzute în *Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ*, afișată pe pagina web <http://info.uoradea.ro>.

Neplata până la termenele stabilite a taxelor de școlarizare, conferă Universității dreptul de a cere și a primi de la student pe lângă suma datorată, majorări de întârziere în procent de 0,05 % pe zi pe fiecare zi de întârziere (calendaristică) până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor. Cuantumul acestora nu poate depăși limita valorică a taxelor datorate și neplătite. Majorările de întârziere pentru neplata la termen a sumelor datorate se calculează începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate inclusiv.

10) Pentru informare se vor consulta paginile web ale Universității din Oradea și DPPD (www.uoradea.ro), unde sunt prezentate materiale cu privire la: taxe, hotărâri Senat și Consiliu de Administrație, regulamente, proceduri, facilități, finalizarea studiilor, etc.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Drepturile și obligațiile părților contractante decurg din legislația generală în vigoare, din *Carta Universității din Oradea*, din *Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studenților Universității din Oradea* și din alte reglementări interne ale Universității din Oradea aprobate prin Hotărâre de Senat.

Drepturile STUDENTULUI

- Să participe la activitățile didactice și de pregătire profesională prevăzute în planul de învățământ;
- Să susțină, în sesiunile programate, examenele și / sau alte forme de verificare a cunoștințelor dobândite, cu condiția achitării taxei de școlarizare la termenele astfel prevăzute în reglementările interne ale Universității, respectiv a majorărilor de întârziere pentru plata după termen a acesteia în cazul, în care acesta datorează taxe și a altor taxe prevăzute în reglementările interne ale Universității. Accesul STUDENTULUI la examenele / formele de evaluare finală programate în sesiunile prevăzute în structura fiecărui an universitar este condiționat, pe lângă condițiile cerute de procesul de învățământ la fiecare disciplină studiată pe parcursul anilor de studii și de achitarea la termenele astfel prevăzute în reglementările interne ale Universității a taxei de școlarizare, respectiv a majorărilor de întârziere/ pentru plata după termen a acesteia în care acesta datorează taxe și a altor taxe prevăzute în reglementările interne ale Universității precum și de semnarea prezentului contract.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 47 din 84		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

- Să utilizeze sălile de curs, proiect și seminarii, laboratoarele, baza sportivă, sălile de lectură, biblioteci și alte mijloace / resurse puse la dispoziție de către UNIVERSITATE pentru pregătirea sa profesională;
- Să beneficieze de consiliere în probleme de educație și pregătire profesională din partea unui cadru didactic stabilit de către Consiliul facultății;

- Să utilizeze poșta electronică și internetul în activitatea de pregătire și în alte activități ale procesului de învățământ;
- Să beneficieze de drepturile prevăzute de legile și regulamentele în vigoare.
- Utilizează cu bună credință baza materială afectată procesului educațional;
- Beneficiază de libertatea de exprimare, cu respectarea limitelor legale;
- Beneficiază de prevederile Regulamentului de credite transferabile;
- Beneficiază de toate drepturile, facilitățile și oportunitățile stabilite de legislația în vigoare, de Codul drepturilor și obligațiilor studentului aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3666/2012 și de reglementările adoptate de structurile de conducere ale universității.

Obligațiile STUDENTULUI

- Să îndeplinească obligațiile asumate prin prezentul contract;
- Studentul cu taxă se obligă să achite taxa de școlarizare (studii) și alte taxe aferente, în cuantumul și la datele stabilite prin Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ și prezentul contract.
- STUDENTUL ia la cunoștință faptul că neachitarea taxei de școlarizare la termenele stabilite atrage după sine imposibilitatea participării la examene în sesiunea programată;
- Să achite înainte de examenul de finalizare a studiilor toate debitele pe care acesta le are față de Universitate;
- Să achite taxele aferente procesului de învățământ și a majorărilor de întârziere prevăzute în reglementările interne ale Universității stabilite de către Senatul Universității din Oradea - Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ;
- Să îndeplinească cu exigență, în bune condiții și la termen, toate obligațiile ce îi revin potrivit planului de învățământ;
- Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, pe toată durata școlarizării;
- Să cunoască și să respecte toate obligațiile ce îi revin în conformitate cu legile în vigoare și în conformitate cu procedurile, metodologiile și regulamentele interne ale Universității din Oradea
- Îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de studii universitare și prin orice alte contracte încheiate cu universitatea;
- Îndeplinirea tuturor sarcinilor ce îi revin potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor înscrise în contractele de studii;
- Respectarea legislației în vigoare pe perioada de valabilitate a contractului și a tuturor reglementărilor adoptate de către structurile de conducere ale universității, îndeosebi cele referitoare la disciplină și etica universitară;
- Pentru neplata până la termenele stabilite a taxelor datorează majorări de întârziere în procent de 0,05 % pe zi pe fiecare zi de întârziere până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor de plată a taxelor;
- Nu solicită restituirea taxelor achitate în cazul exmatriculării, retragerii de la studii, decât în condițiile, termenele și cuantumul prevăzute în reglementările interne ale Universității aprobate de Senatul Universității din Oradea.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

28. SEP. 2017

Prof. univ. dr. SORIN CERILĂ

Drepturile UNIVERSITĂȚII

- Să stabilească condițiile de înscriere, înmatriculare școlarizare, întrerupere de studii, exmatriculare, reinmatriculare sau reinscriere la studii a STUDENTULUI;
- Supraveghează și urmărește modul în care studentul își respectă obligațiile contractuale asumate prin prezentul contract și prin alte contracte încheiate cu universitatea;
- Supraveghează și urmărește modul în care studentul își respectă îndatoririle de student;
- Să stabilească cuantumul taxei de școlarizare, cel puțin la nivelul cheltuielilor de școlarizare, termenele de plată, cuantumul majorărilor de întârziere/;
- Să stabilească modul de încasare și termenele de achitare a taxelor de școlarizare și a altor taxe.
- Să dispună exmatricularea studentului în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne aprobate de Senatul Universității.

Obligațiile UNIVERSITĂȚII

- Să asigure asistența de specialitate necesară bunei desfășurări a procesului de învățământ;
- Să pună la dispoziția STUDENTULUI fișele de disciplină / programele analitice, materialele didactice precum și baza didactică și de cercetare necesare, în conformitate cu planurile de învățământ aprobate de Senatul Universității din Oradea;
- Să organizeze activitățile didactice în conformitate cu planul de învățământ;
- Să aplice Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS – European Credit Transfer System) în evaluarea activității studenților, conform Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3617/16.03.2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Să încheie cu STUDENTUL, la începutul cursului postuniversitar, Contractul de studii;
- Să organizeze și să permită înscrierea STUDENTULUI la examenul de certificare a competențelor, în cazul în care acesta a îndeplinit toate condițiile necesare înscrierii;
- Să anunțe cuantumul taxei de școlarizare pentru fiecare an de studiu cu cel puțin 15 zile înainte de începerea cursului postuniversitar,

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 48 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

prin afișare la sediul facultății și pe pagina proprie de internet;

- Organizează activități educaționale, inclusiv cele de practică și de verificare a cunoștințelor, la nivel universitar, în conformitate cu prevederile legale și cu normele interne adoptate în baza autonomiei universitare;
- Înscrie studentul în Registrul matricol unic al universităților din România;
- Organizează și permite înscrierea studentului la examenul de finalizare a studiilor; înscrierea la examenul de finalizare a studiilor se poate realiza doar cu condiția achitării tuturor debitelor pe care acesta le are față de Universitate.
- Nu va modifica cuantumul taxelor în decursul cursului;
- În termen de 10 zile de la emitere comunică decizia privind exmatricularea, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire transmisă, de secretariat, la ultimul domiciliu declarat al studentului.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

- prin acordul ambelor parti;
- alte situații expres prevăzute de lege.

Ambele părți sunt de acord ca prezentul contract să fie reziliat unilateral, la inițiativa Universității pentru neîndeplinirea obligațiilor de către student. În acest caz Universitatea este îndreptățită la plata de către student a debitelor din taxe acumulate, a majorărilor de întârziere aferente și/sau a unor daune materiale.

Rezilierea contractului se face de drept în cazul în care studentul solicită retragerea de la studii. Obligațiile născute până la data rezilierii trebuie executate în condițiile contractuale.

Rezilierea, respectiv încetarea prezentului contract în condițiile convenite de părți, nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

SANCTIUNI

Nerespectarea de către STUDENT a îndatoririlor ce decurs din Carta UNIVERSITĂȚII, din reglementările interne ale UNIVERSITĂȚII și din prezentul contract atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni:

- avertismentul scris;
- exmatricularea.

DISPOZIȚII FINALE

Prevederile actualului contract vor fi completate pe durata școlarizării cu eventualele reglementări în domeniu, reglementări ce vor fi considerate parte integrantă a acestuia.

Contractul de studii, încheiat cu DPPD reprezentată prin Director, face parte integrantă din prezentul contract.

Orice modificare a clauzelor contractuale se va face prin încheierea de acte adiționale.

Prezentul contract se completează cu dispozițiile cuprinse în actele normative în vigoare pe durata derulării sale și reglementările interne ale Universității care fac parte integrantă din prezentul contract. De asemenea, fac parte integrantă din contract toate actele adiționale, valabil semnate de părți.

Eventualele litigii generate de neexecutarea, executarea necorespunzătoare sau cu întârziere a prezentului contract se vor soluționa pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil, competența revine instanței judecătorești de drept comun.

Tutorele Programul postuniversitar de formare psihopedagogică **Nivel II** este d-na prof.univ.dr. Florica Orțan, care poate fi contactată la adresa de mail florica.ortan@yahoo.com.

Prezentul contract s-a redactat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

DATA _____

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
RECTOR



STUDENT

(nume, prenume, semnătură)

SECRETAR ȘEF DPPD

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ				Ediția: I	Pagina 50 din 84
					Revizia:	
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>				1	2

III. DURATA CONTRACTULUI

- 3.1. Contractul se încheie pe o perioadă de 6 luni, perioada legală a studiilor, în anul universitar _____.
- 3.2. UNIVERSITATEA a adoptat Regulamentul de credite transferabile, al cărui conținut se obligă să-l aducă la cunoștință publică prin afișare la sediul DPPD și pe pagina proprie de internet.
- 3.3. STUDENTUL care nu finalizează programul de studii în durata normală va solicita obligatoriu încheierea unui nou contract de studii universitare, în condițiile oferite de universitate la acea dată.

IV. DISCIPLINELE STUDIATE

Nr. Crt.	Disciplina	Credite	Nr. ore pe săptămână				Felul verificării
			Curs	Seminar	Practică	Aplicații	
1	Proiectarea pedagogică a managementului școlar	9	24	-	-	48	Examen
2	Teoria și practica managementului școlar	9	24	48	-	-	Examen
3	Legislație în domeniul învățământului preuniversitar	9	24	48	-	-	Examen
4	Managementul serviciilor suport în învățământul preuniversitar	9	24	-	-	48	Examen
5	Managementul calității în sistemul de învățământ	8	24	-	-	48	Examen
6	Tehnici de comunicare	8	24	48	-	-	Examen
7	Practică pentru elaborarea lucrării de absolvire	8	-	-	-	-	Colocviu
TOTAL		60	144	288	48		6E+1C

V. REGULI GENERALE

- Promovarea integrală a cursului necesită 60 de credite acumulate, prevăzute în Cap.I.
 - Obținerea creditelor unei discipline este condiționată de promovarea acelei discipline.
 - Nota minimă de promovare este 5 (cinci).
 - Pe perioada cursului studenții se pot prezenta la examen de două ori la fiecare disciplină (o dată în sesiunea programată la finele cursului și o dată în sesiunea de restanțe programată).
 - În cazul disciplinelor prevăzute în planul de învățământ cu activități practice (seminarii, laboratoare, lucrări practice, etc.), participarea la examen sau colocviu este condiționată de parcurgerea integrală a acestora, conform fișei disciplinei.
 - Studentul de la forma de învățământ cu taxă se obligă să achite taxele de școlarizare în cuantumul și la termenele stabilite de Senatul Universității din Oradea – *Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ*. Taxa de școlarizare este de _____ lei.
- Neachitarea taxelor de școlarizare și/sau a majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen a acestora, până cel mai târziu la data începerii sesiunilor de examene așa cum este prevăzută aceasta de structura aprobată a anului universitar, duce la interdicția participării studentului la examene și la consecințele aferente neparticipării.
- Neachitarea de către student a taxelor de școlarizare, a disciplinelor contractate și/sau a majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen, până cel mai târziu ultima zi a anului universitar în curs conferă universității dreptul de a exmatricula studentul cu toate consecințele aferente exmatriculării.
- Studentul are obligația de a cunoaște și respecta *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului european de credite transferabile (ECTS) valabil începând cu anul universitar _____*, aprobat prin Hotărârea de Senat nr. _____ afișat pe pagina web www.uoradea.ro și la avizierul DPPD, precum și celelalte reglementări legale și interne în vigoare pe durata derulării prezentului contract.
 - Disciplinele contractate de către student, devin obligatorii.
 - Plata și rambursarea taxelor de școlarizare în cazul studentului cu taxă:
- Plata taxelor se face de către student astfel: în numerar, la Serviciul Taxe al Universității din Oradea sau la sucursalele Băncii Transilvania (se va preciza numelui instituției, codul IBAN: RO71BTRL00501202782511XX); prin virament bancar în contul RO59TREZ07620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Mun. Oradea; prin mandat poștal, tot în contul RO59TREZ07620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Mun. Oradea,
- În cazul studenților de la forma cu taxă, plata taxei de școlarizare se face integral sau în trei tranșe egale astfel:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEdagogică	Ediția: I		Pagina 51 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

Cursanții de la Programul Postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă: Management educațional, vor achita taxa în 3 tranșe egale astfel:

	Tranșa	Data scadență de plată
Seria I	I	
	a II-a	
	a III-a	

	Tranșa	Data scadență de plată
Seria a II-a	I	
	a II-a	
	a III-a	

Nu se percepe taxă de înscriere și înmatriculare.

Accesul la examene este condiționat de achitarea la zi a taxelor aferente procesului de învățământ (taxă de școlarizare) și a eventualelor majorări de întârziere, conform prevederilor **Procedurii privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ.**

Plata taxelor, termene, obligații financiare, etc. sunt prevăzute în **Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ**, afișată pe pagina web <http://info.uoradea.ro>.

Neplata până la termenele stabilite a taxelor de școlarizare, conferă Universității dreptul de a cere și a primi de la student pe lângă suma datorată, majorări de întârziere în procent de 0,05 % pe zi pe fiecare zi de întârziere (calendaristică) până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor. Cuantumul acestora nu poate depăși limita valorică a taxelor datorate și neplătite. Majorările de întârziere pentru neplata la termen a sumelor datorate se calculează începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate inclusiv.

10) Pentru informare se vor consulta paginile web ale Universității din Oradea și DPPD (www.uoradea.ro), unde sunt prezentate materiale cu privire la: taxe, hotărâri Senat și Consiliu de Administrație, regulamente, proceduri, facilități, finalizarea studiilor, etc.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Drepturile și obligațiile părților contractante decurg din legislația generală în vigoare, din *Carta Universității din Oradea*, din *Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studenților Universității din Oradea* și din alte reglementări interne ale Universității din Oradea aprobate prin Hotărâre de Senat.

Drepturile STUDENTULUI

- Să participe la activitățile didactice și de pregătire profesională prevăzute în planul de învățământ;
- Să susțină, în sesiunile programate, examenele și / sau alte forme de verificare a cunoștințelor dobândite, cu condiția achitării taxei de școlarizare la termenele astfel prevăzute în reglementările interne ale Universității, respectiv a majorărilor de întârziere pentru plata după termen a acesteia în cazul, în care acesta datorează taxe și a altor taxe prevăzute în reglementările interne ale Universității. Accesul STUDENTULUI la examenele / formele de evaluare finală programate în sesiunile prevăzute în structura fiecărui an universitar este condiționat, pe lângă condițiile cerute de procesul de învățământ la fiecare disciplină studiată pe parcursul anilor de studii și de achitarea la termenele astfel prevăzute în reglementările interne ale Universității a taxei de școlarizare, respectiv a majorărilor de întârziere/ pentru plata după termen a acesteia în care acesta datorează taxe și a altor taxe prevăzute în reglementările interne ale Universității precum și de semnarea prezentului contract.
- Să utilizeze sălile de curs, proiect și seminarii, laboratoarele, baza sportivă, sălile de lectură, biblioteci și alte mijloace / resurse puse la dispoziție de către UNIVERSITATE pentru pregătirea sa profesională;
- Să beneficieze de consiliere în probleme de educație și pregătire profesională din partea unui cadru didactic stabilit de către Consiliul facultății;
- Să utilizeze poșta electronică și internetul în activitatea de pregătire și în alte activități ale procesului de învățământ;
- Să beneficieze de drepturile prevăzute de legile și regulamentele în vigoare.
- Utilizează cu bună credință baza materială afectată procesului educațional;
- Beneficiază de libertatea de exprimare, cu respectarea limitelor legale;
- Beneficiază de prevederile Regulamentului de credite transferabile;
- Beneficiază de toate drepturile, facilitățile și oportunitățile stabilite de legislația în vigoare, de Codul drepturilor și obligațiilor studentului aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3666/2012 și de reglementările adoptate de structurile de conducere ale universității.

APROBAT ÎN ȘEDIINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
28. SEP. 2017
Președinte:
Prof. univ. dr. SORIN CURIȚĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 52 din 84		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

Obligațiile STUDENTULUI

- Să îndeplinească obligațiile asumate prin prezentul contract;
- Studentul cu taxă se obligă să achite taxa de școlarizare (studii) și alte taxe aferente, în cuantumul și la datele stabilite prin Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ și prezentul contract.
- STUDENTUL ia la cunoștință faptul că neachitarea taxei de școlarizare la termenele stabilite atrage după sine imposibilitatea participării la examene în sesiunea programată;
- Să achite înainte de examenul de finalizare a studiilor toate debitele pe care acesta le are față de Universitate;
- Să achite taxele aferente procesului de învățământ și a majorărilor de întârziere prevăzute în reglementările interne ale Universității stabilite de către Senatul Universității din Oradea - Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ ;
- Să îndeplinească cu exigență, în bune condiții și la termen, toate obligațiile ce îi revin potrivit planului de învățământ;
- Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, pe toată durata școlarizării;
- Să cunoască și să respecte toate obligațiile ce îi revin în conformitate cu legile în vigoare și în conformitate cu procedurile, metodologiile și regulamentele interne ale Universității din Oradea
- Îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de studii universitare și prin orice alte contracte încheiate cu universitatea;
- Îndeplinirea tuturor sarcinilor ce îi revin potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor înscrise în contractele de studii;
- Respectarea legislației în vigoare pe perioada de valabilitate a contractului și a tuturor reglementărilor adoptate de către structurile de conducere ale universității, îndeosebi cele referitoare la disciplină și etica universitară;
- Pentru neplata până la termenele stabilite a taxelor datorează majorări de întârziere în procent de 0,05 % pe zi pe fiecare zi de întârziere până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor de plată a taxelor;
- Nu solicită restituirea taxelor achitate în cazul exmatriculării, retragerii de la studii, decât în condițiile, termenele și cuantumul prevăzute în reglementările interne ale Universității aprobate de Senatul Universității din Oradea.

Drepturile UNIVERSITĂȚII

- Să stabilească condițiile de înscriere, înmatriculare școlarizare, întrerupere de studii, exmatriculare, reinmatriculare sau reînscrisere la studii a STUDENTULUI;
- Supraveghează și urmărește modul în care studentul își respectă obligațiile contractuale asumate prin prezentul contract și prin alte contracte încheiate cu universitatea,
- Supraveghează și urmărește modul în care studentul își respectă îndatoririle de student;
- Să stabilească cuantumul taxei de școlarizare, cel puțin la nivelul cheltuielilor de școlarizare, termenele de plată, cuantumul majorărilor de întârziere/.
- Să stabilească modul de încasare și termenele de achitare a taxelor de școlarizare și a altor taxe.
- Să dispună exmatricularea studentului în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne aprobate de Senatul Universității.

Obligațiile UNIVERSITĂȚII

- Să asigure asistența de specialitate necesară bunei desfășurări a procesului de învățământ;
- Să pună la dispoziția STUDENTULUI fișele de disciplină / programe analitice, materialele didactice precum și baza didactică și de cercetare necesare, în conformitate cu planurile de învățământ aprobate de Senatul Universității din Oradea;
- Să organizeze activitățile didactice în conformitate cu planul de învățământ;
- Să aplice Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS – European Credit Transfer System) în evaluarea activității studenților, conform Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3617/16.03.2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Să încheie cu STUDENTUL, la începutul cursului postuniversitar, Contractul de studii;
- Să organizeze și să permită înscrierea STUDENTULUI la examenul de certificare a competențelor, în cazul în care acesta a îndeplinit toate condițiile necesare înscrierii;
- Să anunțe cuantumul taxei de școlarizare pentru fiecare în de studiu cu cel puțin 15 zile înainte de începerea cursului postuniversitar, prin afișare la sediul facultății și pe pagina proprie de internet;
- Organizează activități educaționale, inclusiv cele de practică și de verificare a cunoștințelor, la nivel universitar, în conformitate cu prevederile legale și cu normele interne adoptate în baza autonomiei universitare;
- Înscrie studentul în Registrul matricol unic al universităților din România;
- Organizează și permite înscrierea studentului la examenul de finalizare a studiilor; înscrierea la examenul de finalizare a

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ		Ediția: I		Pagina 53 din 84	
			Revizia:			
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic		1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

studiilor se poate realiza doar cu condiția achitării tuturor debitelor pe care acesta le are față de Universitate.

- Nu va modifica cuantumul taxelor în decursul cursului;
- În termen de 10 zile de la emitere comunică decizia privind exmatricularea, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire transmisă, de secretariat, la ultimul domiciliu declarat al studentului.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

- prin acordul ambelor parti;
- alte situații expres prevăzute de lege.

Ambele părți sunt de acord ca prezentul contract să fie reziliat unilateral, la inițiativa Universității pentru neîndeplinirea obligațiilor de către student. În acest caz Universitatea este îndreptățită la plata de către student a debitelor din taxe acumulate, a majorările de întârziere aferente și/sau a unor daune materiale.

Rezilierea contractului se face de drept în cazul în care studentul solicită retragerea de la studii. Obligațiile născute până la data rezilierii trebuie executate în condițiile contractuale.

Rezilierea, respectiv încetarea prezentului contract în condițiile convenite de părți, nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

SANCTIUNI

Nerespectarea de către STUDENT a îndatoririlor ce decurs din Carta UNIVERSITĂȚII, din reglementările interne ale UNIVERSITĂȚII și din prezentul contract atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni:

- avertismentul scris;
- exmatricularea.

DISPOZIȚII FINALE

Prevederile actualului contract vor fi completate pe durata școlarizării cu eventualele reglementări în domeniu, reglementări ce vor fi considerate parte integrantă a acestuia.

Contractul de studii, încheiat cu DPPD reprezentată prin Director, face parte integrantă din prezentul contract.

Orice modificare a clauzelor contractuale se va face prin încheierea de acte adiționale.

Prezentul contract se completează cu dispozițiile cuprinse în actele normative în vigoare pe durata derulării sale și reglementările interne ale Universității care fac parte integrantă din prezentul contract. De asemenea, fac parte integrantă din contract toate actele adiționale, valabil semnate de părți.

Eventualele litigii generate de neexecutarea, executarea necorespunzătoare sau cu întârziere a prezentului contract se vor soluționa pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil, competența revine instanței judecătorești de drept comun.

Tutorele Programul postuniversitar de formare și dezvoltare continuă **Management educațional** este d-na prof.univ.dr. Florica Orțan, care poate fi contactată la adresa de mail florica.ortan@yahoo.com.

Prezentul contract s-a redactat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

DATA _____

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
RECTOR

SECRETAR ȘEF DPPD



STUDENT

(nume, prenume, semnătură)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I	Pagina 54 din 84			
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	UNIVERSITATEA DIN ORADEA DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC	
	Adresa:	Oradea, Str. Universității, nr. 1, cod 4110087
	Telefon:	0259408148; 0259408779
	Fax:	
	Adresa web:	www.uoradea.ro
	e-mail:	dpppd@uoradea.ro

Nr. _____ / _____

CONTRACT DE STUDII POSTUNIVERSITARE
Bazat pe ECTS (Sistemul European de Credite Transferabile)

În temeiul *Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011*, cu modificările și completările ulterioare și al *Regulamentului privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile*, denumit în continuare *RAPS*, aprobat prin Hotărârea Senatului Universității din Oradea se încheie prezentul contract.

I. PĂRȚILE CONTRACTULUI

Încheiat între **UNIVERSITATEA DIN ORADEA**, cu sediul în Oradea, str. Universității, nr.1, cod poștal 410087, CF 4287939, cont IBAN RO59TREZ07620F330500XXXX deschis la Trezoreria Oradea, reprezentată legal de Rector, **prof. univ. dr.** _____, cu atribuții delegate doamnei Director al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic **prof.univ.dr.** _____, cu sediul în Oradea, str. Universității nr.1, conform Deciziei _____, denumită în continuare **UNIVERSITATE**

și
D-1 / D-na / D-șoara

Numele _____ Inițiala tatălui _____

Prenumele _____

având domiciliul stabil în: Țara _____ Localitatea _____ str. _____, nr. _____,

ol. _____, ap. _____, cu rezidență în localitatea _____ str. _____, nr. _____, bl. _____,

ap. _____, Telefon fix _____, Telefon mobil _____

CI (Pașaport) seria _____ nr. _____

CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Telefon: _____, Fax: _____ E-mail: _____



în calitate de **student/ă** la Programul postuniversitar de formare și dezvoltare continuă **Mentori**, forma de învățământ **CU FRECVENȚĂ**, Anul universitar _____, Seria I / Seria a II-a, denumit în continuare **STUDENT**.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Prezentul contract are ca obiectiv derularea activităților de învățământ, reglementând raporturile dintre **UNIVERSITATE** și **STUDENT**, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților semnatare, în concordanță cu legislația în vigoare, ordinele ministrului de resort, prevederile *Cartei Universității din Oradea*, Regulamentul de organizare și funcționare al DPPD și hotărârile Senatului Universității din Oradea.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I	Pagina 55 din 84			
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

III. DURATA CONTRACTULUI

- 3.1. Contractul se încheie pe o perioadă de 6 luni, perioada legală a studiilor, în anul universitar _____.
- 3.2. UNIVERSITATEA a adoptat Regulamentul de credite transferabile, al cărui conținut se obligă să-l aducă la cunoștință publică prin afișare la sediul DPPD și pe pagina proprie de internet.
- 3.3. STUDENTUL care nu finalizează programul de studii în durata normală va solicita obligatoriu încheierea unui nou contract de studii universitare, în condițiile oferite de universitate la acea dată.

IV. DISCIPLINELE STUDIATE

Nr. Crt.	Disciplina	Credite	Nr. ore pe săptămână			Felul verificării
			Curs	Seminar	Lucr. practice	
1	Statutul mentorului în legislația din România	9	24	48	-	E
2	Comunicarea educațională în relația mentor - student	8	12	36	-	E
3	Activități de mentorat de practică pedagogică (asistarea și consilierea studenților în derularea activităților de practică pedagogică în unitățile școlare de învățământ)	9	36	60	-	E
4	Strategii de formare a priceperilor și deprinderilor studenților privind proiectarea și desfășurarea activității didactice	9	24	48	-	E
5	Tehnici de evaluare a performanțelor studenților practicanți	8	24	48	-	E
6	Activități de mentorat de stagiu (asistarea și consilierea absolvenților / debutanților în procesul integrării lor în colectivele didactice și în cultura unităților școlare de învățământ în care au fost repartizați)	9	24	48	-	E
7	Elaborarea unui plan de mentorat. Aplicații	8	-	-	48	C
TOTAL		60	144	288	48	6E+1C

V. REGULI GENERALE

- Promovarea integrală a cursului necesită 60 de credite acumulate, prevăzute în Cap.I.
 - Obținerea creditelor unei discipline este condiționată de promovarea acelei discipline.
 - Nota minimă de promovare este 5 (cinci).
 - Pe perioada cursului studenții se pot prezenta la examen de două ori la fiecare disciplină (o dată în sesiunea programată la finele cursului și o dată în sesiunea de restanțe programată).
 - În cazul disciplinelor prevăzute în planul de învățământ cu activități practice (seminarii, laboratoare, lucrări practice, etc.), participarea la examen sau colocviu este condiționată de parcurgerea integrală a acestora, conform fișei disciplinei.
 - Studentul de la forma de învățământ cu taxă se obligă să achite taxele de școlarizare în cuantumul și la termenele stabilite de Senatul Universității din Oradea – *Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ*. Taxa de școlarizare este de 950 lei.
- Neachitarea taxelor de școlarizare și/sau a majorarilor de întârziere datorate pentru neplata la termen a acestora, până cel mai târziu la data începerii sesiunilor de examene așa cum este prevăzută aceasta de structura aprobată a anului universitar, duce la interdicția participării studentului la examene și la consecințele aferente neparticipării.
- Neachitarea de către student a taxelor de școlarizare, a disciplinelor contractate și/sau a majorarilor de întârziere datorate pentru neplata la termen, până cel mai târziu ultima zi a anului universitar în curs conferă universității dreptul de a exmatricula studentul cu toate consecințele aferente exmatriculării.
- 7) Studentul are obligația de a cunoaște și respecta *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului european de credite transferabile (ECTS) valabil începând cu anul universitar _____, aprobat prin Hotărârea de Senat nr. _____* afișat pe pagina web www.uoradea.ro și la avizierul DPPD, precum și celelalte reglementări legale și interne în vigoare pe durata derulării prezentului contract.
- 8) Disciplinele contractate de către student, devin obligatorii.
- 9) Plata și rambursarea taxelor de școlarizare în cazul studentului cu taxă:
- Plata taxelor se face de către student astfel: în numerar, la Serviciul Taxe al Universității din Oradea sau la sucursalele Băncii Transilvania (se va preciza numelui instituției, codul IBAN: RO71BTRL00501202782511XX); prin virament bancar în

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 56 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

contul RO59TREZ07620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Mun. Oradea; prin mandat poștal, tot în contul RO59TREZ07620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Mun. Oradea,

În cazul studenților de la forma cu taxă, plata taxei de școlarizare se face integral sau în trei tranșe egale astfel:

Cursanții de la Programul Postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă: Mentor, vor achita taxa în 3 tranșe egale astfel:

	Tranșa	Data scadență de plată
Seria I	I	
	a II-a	
	a III-a	

	Tranșa	Data scadență de plată
Seria a II-a	I	
	a II-a	
	a III-a	

Nu se percepe taxă de înscriere și înmatriculare.

Accesul la examene este condiționat de achitarea la zi a taxelor aferente procesului de învățământ (taxă de școlarizare) și a eventualelor majorări de întârziere, conform prevederilor **Procedurii privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ.**

Plata taxelor, termene, obligații financiare, etc. sunt prevăzute în **Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ**, afișată pe pagina web <http://info.uoradea.ro>.

Neplata până la termenele stabilite a taxelor de școlarizare, conferă Universității dreptul de a cere și a primi de la student pe lângă suma datorată, majorări de întârziere în procent de 0,05 % pe zi pe fiecare zi de întârziere (calendaristică) până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor. Cuantumul acestora nu poate depăși limita valorică a taxelor datorate și neplătite. Majorările de întârziere pentru neplata la termen a sumelor datorate se calculează începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate inclusiv.

Pentru informare se vor consulta paginile web ale Universității din Oradea și DPPD (www.uoradea.ro), unde sunt prezentate materiale cu privire la: taxe, hotărâri Senat și Consiliu de Administrație, regulamente, proceduri, facilități, finalizarea studiilor, etc.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Drepturile și obligațiile părților contractante decurg din legislația generală în vigoare, din *Carta Universității din Oradea*, din *Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studenților Universității din Oradea* și din alte reglementări interne ale Universității din Oradea aprobate prin Hotărâre de Senat.

Drepturile STUDENTULUI

- Să participe la activitățile didactice și de pregătire profesională prevăzute în planul de învățământ;
- Să susțină, în sesiunile programate, examenele și / sau alte forme de verificare a cunoștințelor dobândite, cu condiția achitării taxei de școlarizare la termenele astfel prevăzute în reglementările interne ale Universității, respectiv a majorărilor de întârziere pentru plata după termen a acesteia în cazul, în care acesta datorează taxe și a altor taxe prevăzute în reglementările interne ale Universității. Accesul STUDENTULUI la examenele / formele de evaluare finală programate în sesiunile prevăzute în structura fiecărui an universitar este condiționat, pe lângă condițiile cerute de procesul de învățământ la fiecare disciplină studiată pe parcursul anilor de studii și de achitarea la termenele astfel prevăzute în reglementările interne ale Universității a taxei de școlarizare, respectiv a majorărilor de întârziere/ pentru plata după termen a acesteia în care acesta datorează taxe și a altor taxe prevăzute în reglementările interne ale Universității precum și de semnarea prezentului contract.
- Să utilizeze sălile de curs, proiect și seminarii, laboratoarele, baza sportivă, sălile de lectură, biblioteci și alte mijloace / resurse puse la dispoziție de către UNIVERSITATE pentru pregătirea sa profesională;
- Să beneficieze de consiliere în probleme de educație și pregătire profesională din partea unui cadru didactic stabilit de către Consiliul facultății;
- Să utilizeze poșta electronică și internetul în activitatea de pregătire și în alte activități ale procesului de învățământ;
- Să beneficieze de drepturile prevăzute de legile și regulamentele în vigoare.
- Utilizează cu bună credință baza materială afectată procesului educațional;
- Beneficiază de libertatea de exprimare, cu respectarea limitelor legale;
- Beneficiază de prevederile Regulamentului de credite transferabile;
- Beneficiază de toate drepturile, facilitățile și oportunitățile stabilite de legislația în vigoare, de Codul drepturilor și obligațiilor studentului aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3666/2012 și de reglementările adoptate de structurile de conducere ale universității.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 57 din 84		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

Obligațiile STUDENTULUI

- Să îndeplinească obligațiile asumate prin prezentul contract;
- Studentul cu taxă se obligă să achite taxa de școlarizare (studii) și alte taxe aferente, în cuantumul și la datele stabilite prin Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ și prezentul contract.
- STUDENTUL ia la cunoștință faptul că neachitarea taxei de școlarizare la termenele stabilite atrage după sine imposibilitatea participării la examene în sesiunea programată;
- Să achite înainte de examenul de finalizare a studiilor toate debitele pe care acesta le are față de Universitate;
- Să achite taxele aferente procesului de învățământ și a majorărilor de întârziere prevăzute în reglementările interne ale Universității stabilite de către Senatul Universității din Oradea - Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ ;
- Să îndeplinească cu exigență, în bune condiții și la termen, toate obligațiile ce îi revin potrivit planului de învățământ;
- Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, pe toată durata școlarizării;
- Să cunoască și să respecte toate obligațiile ce îi revin în conformitate cu legile în vigoare și în conformitate cu procedurile, metodologiile și regulamentele interne ale Universității din Oradea
- Îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de studii universitare și prin orice alte contracte încheiate cu universitatea;
- Îndeplinirea tuturor sarcinilor ce îi revin potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor înscrise în contractele de studii;
- Respectarea legislației în vigoare pe perioada de valabilitate a contractului și a tuturor reglementărilor adoptate de către structurile de conducere ale universității, îndeosebi cele referitoare la disciplină și etica universitară;
- Pentru neplata până la termenele stabilite a taxelor datorează majorări de întârziere în procent de 0,05 % pe zi pe fiecare zi de întârziere până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor de plată a taxelor;
- Nu solicită restituirea taxelor achitate în cazul exmatriculării, retragerii de la studii, decât în condițiile, termenele și cuantumul prevăzute în reglementările interne ale Universității aprobate de Senatul Universității din Oradea.

Drepturile UNIVERSITĂȚII

- Să stabilească condițiile de înscriere, înmatriculare școlarizare, întrerupere de studii, exmatriculare, reînmatriculare sau reînscrisere la studii a STUDENTULUI;
- Supraveghează și urmărește modul în care studentul își respectă obligațiile contractuale asumate prin prezentul contract și prin alte contracte încheiate cu universitatea,
- Supraveghează și urmărește modul în care studentul își respectă îndatoririle de student;
- Să stabilească cuantumul taxei de școlarizare, cel puțin la nivelul cheltuielilor de școlarizare, termenele de plată, cuantumul majorărilor de întârziere/.
- Să stabilească modul de încasare și termenele de achitare a taxelor de școlarizare și a altor taxe.
- Să dispună exmatricularea studentului în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne aprobate de Senatul Universității.

Obligațiile UNIVERSITĂȚII

- Să asigure asistența de specialitate necesară bunei desfășurări a procesului de învățământ;
- Să pună la dispoziția STUDENTULUI fișele de disciplină / programele analitice, materialele didactice precum și baza didactică și de cercetare necesare, în conformitate cu planurile de învățământ aprobate de Senatul Universității din Oradea;
- Să organizeze activitățile didactice în conformitate cu planul de învățământ;
- Să aplice Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS – European Credit Transfer System) în evaluarea activității studenților, conform Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3617/16.03.2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Să încheie cu STUDENTUL, la începutul cursului postuniversitar, Contractul de studii;
- Să organizeze și să permită înscrierea STUDENTULUI la examenului de certificare a competențelor, în cazul în care acesta a îndeplinit toate condițiile necesare înscrierii;
- Să anunțe cuantumul taxei de școlarizare pentru fiecare an de studiu cu cel puțin 15 zile înainte de începerea cursului postuniversitar, prin afișare la sediul facultății și pe pagina proprie de internet;
- Organizează activități educaționale, inclusiv cele de practică și de verificare a cunoștințelor, la nivel universitar, în conformitate cu prevederile legale și cu normele interne adoptate în baza autonomiei universitare;
- Înscrie studentul în Registrul matricol unic al universităților din România;
- Organizează și permite înscrierea studentului la examenul de finalizare a studiilor; înscrierea la examenul de finalizare a

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 58 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

studiilor se poate realiza doar cu condiția achitării tuturor debitelor pe care acesta le are față de Universitate.

- Nu va modifica cuantumul taxelor în decursul cursului;
- În termen de 10 zile de la emitere comunică decizia privind exmatricularea, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire transmisă, de secretariat, la ultimul domiciliu declarat al studentului.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

- prin acordul ambelor părți;
- alte situații expres prevăzute de lege.

Ambele părți sunt de acord ca prezentul contract să fie reziliat unilateral, la inițiativa Universității pentru neîndeplinirea obligațiilor de către student. În acest caz Universitatea este îndreptățită la plata de către student a debitelor din taxe acumulate, a majorările de întârziere aferente și/sau a unor daune materiale.

Rezilierea contractului se face de drept în cazul în care studentul solicită retragerea de la studii. Obligațiile născute până la data rezilierii trebuie executate în condițiile contractuale.

Rezilierea, respectiv încetarea prezentului contract în condițiile convenite de părți, nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

SANCTIUNI

Nerespectarea de către STUDENT a îndatoririlor ce decurs din Carta UNIVERSITĂȚII, din reglementările interne ale UNIVERSITĂȚII și din prezentul contract atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni:

- avertismentul scris;
- exmatricularea.

DISPOZIȚII FINALE

Prevederile actualului contract vor fi completate pe durata școlarizării cu eventualele reglementări în domeniu, reglementări ce vor fi considerate parte integrantă a acestuia.

Contractul de studii, încheiat cu DPPD reprezentată prin Director, face parte integrantă din prezentul contract.

Orice modificare a clauzelor contractuale se va face prin încheierea de acte adiționale.

Prezentul contract se completează cu dispozițiile cuprinse în actele normative în vigoare pe durata derulării sale și reglementările interne ale Universității care fac parte integrantă din prezentul contract. De asemenea, fac parte integrantă din contract toate actele adiționale, valabil semnate de părți.

Eventualele litigii generate de neexecutarea, executarea necorespunzătoare sau cu întârziere a prezentului contract se vor soluționa pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil, competența revine instanței judecătorești de drept comun.

Tutorele Programul postuniversitar de formare și dezvoltare continuă **Mentori** este d-na conf.univ.dr. Adela Bradea, care poate fi contactată la adresa de mail adelabradea@yahoo.com.

Prezentul contract s-a redactat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

DATA _____

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
RECTOR

SECRETAR ȘEF DPPD



STUDENT

(nume, prenume, semnătură)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ				Ediția: I	Pagina 60 din 84
					Revizia:	
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>				1	2

- 3.1. Contractul se încheie pe o perioadă de 6 luni, perioada legală a studiilor, în anul universitar _____.
- 3.2. UNIVERSITATEA a adoptat Regulamentul de credite transferabile, al cărui conținut se obligă să-l aducă la cunoștință publică prin afișare la sediul DPPD și pe pagina proprie de internet.
- 3.3. STUDENTUL care nu finalizează programul de studii în durata normală va solicita obligatoriu încheierea unui nou contract de studii universitare, în condițiile oferite de universitate la acea dată.

IV. DISCIPLINELE STUDIAȚE

Nr. Crt.	Disciplina	Credite	Nr. ore pe săptămână				Felul verificării
			Curs	Seminar	Practică	Aplicații	
1	Psihopedagogia copilului cu autism și ADHD	7	24	48	-	-	Examen
2	Tipuri de limbaj utilizate în comunicarea cu persoanele cu dizabilități (limbajul mimico-gestual, limbajul Braille, VSS ș.a.)	8	24	-	48	-	Examen
3	Psihopedagogia deficiențelor mintale și logopedie	9	24	-	48	-	Examen
4	Psihopedagogia persoanelor cu deficiențe senzoriale și deficiențe multiple.	7	24	-	-	-	Examen
5	Psihopedagogia persoanelor cu tulburări de comportament	7	24	48	-	-	Examen
6	Psihopedagogia persoanelor cu sindromul Down	7	24	24	-	-	Examen
7	Practica pentru elaborarea lucrării de absolvire	15	-	-	-	120	Colocviu
TOTAL		60	144	120	96	120	6E+1C

V. REGULI GENERALE

- Promovarea integrală a cursului necesită 60 de credite acumulate, prevăzute în Cap.I.
 - Obținerea creditelor unei discipline este condiționată de promovarea acelei discipline.
 - Nota minimă de promovare este 5 (cinci).
 - Pe perioada cursului studenții se pot prezenta la examen de două ori la fiecare disciplină (o dată în sesiunea programată la finele cursului și o dată în sesiunea de restanțe programată).
 - În cazul disciplinelor prevăzute în planul de învățământ cu activități practice (seminarii, laboratoare, lucrări practice, etc.), participarea la examen sau colocviu este condiționată de parcurgerea integrală a acestora conform fișei disciplinei.
 - Studentul de la forma de învățământ cu taxă se obligă să achite taxele de școlarizare în cuantumul și la termenele stabilite de Senatul Universității din Oradea – *Procedura privind fundamentarea, încașarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ*. Taxa de școlarizare este de _____ lei.
- Neachitarea taxelor de școlarizare și/sau a majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen a acestora, până cel mai târziu la data începerii sesiunilor de examene așa cum este prevăzută aceasta de structura aprobată a anului universitar, duce la interdicția participării studentului la examene și la consecințele aferente neparticipării.
- Neachitarea de către student a taxelor de școlarizare, a disciplinelor contractate și/sau a majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen, până cel mai târziu ultima zi a anului universitar în curs conferă universității dreptul de a exmatricula studentul cu toate consecințele aferente exmatriculării.
- Studentul are obligația de a cunoaște și respecta *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului european de credite transferabile (ECTS) valabil începând cu anul universitar _____*, aprobat prin Hotărârea de Senat nr. _____ afișat pe pagina web www.uoradea.ro și la avizierul DPPD, precum și celelalte reglementări legale și interne în vigoare pe durata derulării prezentului contract.
 - Disciplinele contractate de către student, devin obligatorii.
 - Plata și rambursarea taxelor de școlarizare în cazul studentului cu taxă:
- Plata taxelor se face de către student astfel: în numerar, la Serviciul Taxe al Universității din Oradea sau la sucursalele Băncii Transilvania (se va preciza numelui instituției, codul IBAN: RO71BTRL00501202782511XX); prin virament bancar în contul RO59TREZ07620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Mun. Oradea; prin mandat poștal, tot în contul RO59TREZ07620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Mun. Oradea,
- În cazul studenților de la forma cu taxă, plata taxei de școlarizare se face integral sau în trei tranșe egale astfel:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 61 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

Cursanții de la Programul Postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă: Psihopedagogie speciala scolară, vor achita taxa în 3 tranșe egale astfel:

	Tranșa	Data scadență de plată
Seria I	I	
	a II-a	
	a III-a	

	Tranșa	Data scadență de plată
Seria a II-a	I	
	a II-a	
	a III-a	

Nu se percepe taxă de înscriere și înmatriculare.

Accesul la examene este condiționat de achitarea la zi a taxelor aferente procesului de învățământ (taxă de școlarizare) și a eventualelor majorări de întârziere, conform prevederilor **Procedurii privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ.**

Plata taxelor, termene, obligații financiare, etc. sunt prevăzute în **Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ**, afișată pe pagina web <http://info.uoradea.ro>.

Neplata până la termenele stabilite a taxelor de școlarizare, conferă Universității dreptul de a cere și a primi de la student pe lângă suma datorată, majorări de întârziere în procent de 0,05 % pe zi pe fiecare zi de întârziere (calendaristică) până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor. Cuantumul acestora nu poate depăși limita valorică a taxelor datorate și neplătite. Majorările de întârziere pentru neplata la termen a sumelor datorate se calculează începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate inclusiv.

10) Pentru informare se vor consulta paginile web ale Universității din Oradea și DPPD (www.uoradea.ro), unde sunt prezentate materiale cu privire la: taxe, hotărâri Senat și Consiliu de Administrație, regulamente, proceduri, facilități, finalizarea studiilor, etc.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Drepturile și obligațiile părților contractante decurg din legislația generală în vigoare, din *Carta Universității din Oradea*, din *Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studenților Universității din Oradea* și din alte reglementări interne ale Universității din Oradea aprobate prin Hotărâre de Senat.

Drepturile STUDENTULUI

- Să participe la activitățile didactice și de pregătire profesională prevăzute în planul de învățământ;
- Să susțină, în sesiunile programate, examenele și / sau alte forme de verificare a cunoștințelor dobândite, cu condiția achitării taxei de școlarizare la termenele astfel prevăzute în reglementările interne ale Universității, respectiv a majorărilor de întârziere pentru plata după termen a acesteia în cazul, în care acesta datorează taxe și a altor taxe prevăzute în reglementările interne ale Universității. Accesul STUDENTULUI la examenele / formele de evaluare finală programate în sesiunile prevăzute în structura fiecărui an universitar este condiționat, pe lângă condițiile cerute de procesul de învățământ la fiecare disciplină studiată pe parcursul anilor de studii și de achitarea la termenele astfel prevăzute în reglementările interne ale Universității a taxei de școlarizare, respectiv a majorărilor de întârziere/ pentru plata după termen a acesteia în care acesta datorează taxe și a altor taxe prevăzute în reglementările interne ale Universității precum și de semnarea prezentului contract.
- Să utilizeze sălile de curs, proiect și seminarii, laboratoarele, baza sportivă, sălile de lectură, biblioteci și alte mijloace / resurse puse la dispoziție de către UNIVERSITATE pentru pregătirea sa profesională;
- Să beneficieze de consiliere în probleme de educație și pregătire profesională din partea unui cadru didactic stabilit de către Consiliul facultății;
- Să utilizeze poșta electronică și internetul în activitatea de pregătire și în alte activități ale procesului de învățământ;
- Să beneficieze de drepturile prevăzute de legile și regulamentele în vigoare.
- Utilizează cu bună credință baza materială afectată procesului educațional;
- Beneficiază de libertatea de exprimare, cu respectarea limitelor legale;
- Beneficiază de prevederile Regulamentului de credite transferabile;
- Beneficiază de toate drepturile, facilitățile și oportunitățile stabilite de legislația în vigoare, de Codul drepturilor și obligațiilor studentului aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3666/2012 și de reglementările adoptate de structurile de conducere ale universității.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFAȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 62 din 84		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

Obligațiile STUDENTULUI

- Să îndeplinească obligațiile asumate prin prezentul contract;
- Studentul cu taxă se obligă să achite taxa de școlarizare (studii) și alte taxe aferente, în cuantumul și la datele stabilite prin Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ și prezentul contract.
- STUDENTUL ia la cunoștință faptul că neachitarea taxei de școlarizare la termenele stabilite atrage după sine imposibilitatea participării la examene în sesiunea programată;
- Să achite înainte de examenul de finalizare a studiilor toate debitele pe care acesta le are față de Universitate;
- Să achite taxele aferente procesului de învățământ și a majorărilor de întârziere prevăzute în reglementările interne ale Universității stabilite de către Senatul Universității din Oradea - Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ ;
- Să îndeplinească cu exigență, în bune condiții și la termen, toate obligațiile ce îi revin potrivit planului de învățământ;
- Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, pe toată durata școlarizării;
- Să cunoască și să respecte toate obligațiile ce îi revin în conformitate cu legile în vigoare și în conformitate cu procedurile, metodologiile și regulamentele interne ale Universității din Oradea
- Îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de studii universitare și prin orice alte contracte încheiate cu universitatea;
- Îndeplinirea tuturor sarcinilor ce îi revin potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor înscrise în contractele de studii;
- Respectarea legislației în vigoare pe perioada de valabilitate a contractului și a tuturor reglementărilor adoptate de către structurile de conducere ale universității, îndeosebi cele referitoare la disciplină și etica universitară;
- Pentru neplata până la termenele stabilite a taxelor datorează majorări de întârziere în procent de 0,05 % pe zi pe fiecare zi de întârziere până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor de plată a taxelor;
- Nu solicită restituirea taxelor achitate în cazul exmatriculării, retragerii de la studii, decât în condițiile, termenele și cuantumul prevăzute în reglementările interne ale Universității aprobate de Senatul Universității din Oradea.

Drepturile UNIVERSITĂȚII

- Să stabilească condițiile de înscriere, înmatriculare școlarizare, întrerupere de studii, exmatriculare, reinmatriculare sau reînscrisiere la studii a STUDENTULUI;
- Supraveghează și urmărește modul în care studentul își respectă obligațiile contractuale asumate prin prezentul contract și prin alte contracte încheiate cu universitatea,
- Supraveghează și urmărește modul în care studentul își respectă îndatoririle de student;
- Să stabilească cuantumul taxei de școlarizare, cel puțin la nivelul cheltuielilor de școlarizare, termenele de plată, cuantumul majorărilor de întârziere/.
- Să stabilească modul de încasare și termenele de achitare a taxelor de școlarizare și a altor taxe.
- Să dispună exmatricularea studentului în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne aprobate de Senatul Universității.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

28. SEP. 2017

Obligațiile UNIVERSITĂȚII

- Să asigure asistența de specialitate necesară bunei desfășurări a procesului de învățământ;
- Să pună la dispoziția STUDENTULUI fișele de disciplină / programele analitice, materialele didactice precum și baza didactică și de cercetare necesare, în conformitate cu planurile de învățământ aprobate de Senatul Universității din Oradea;
- Să organizeze activitățile didactice în conformitate cu planul de învățământ;
- Să aplice Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS – European Credit Transfer System) în evaluarea activității studenților, conform Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3617/16.03.2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Să încheie cu STUDENTUL, la începutul cursului postuniversitar, Contractul de studii;
- Să organizeze și să permită înscrierea STUDENTULUI la examenului de certificare a competențelor, în cazul în care acesta a îndeplinit toate condițiile necesare înscrierii;
- Să anunțe cuantumul taxei de școlarizare pentru fiecare an de studiu cu cel puțin 15 zile înainte de începerea cursului postuniversitar, prin afișare la sediul facultății și pe pagina proprie de internet;
- Organizează activități educaționale, inclusiv cele de practică și de verificare a cunoștințelor, la nivel universitar, în conformitate cu prevederile legale și cu normele interne adoptate în baza autonomiei universitare;
- Înscrie studentul în Registrul matricol unic al universităților din România;
- Organizează și permite înscrierea studentului la examenul de finalizare a studiilor; înscrierea la examenul de finalizare a studiilor se poate realiza doar cu condiția achitării tuturor debitelor pe care acesta le are față de Universitate.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 63 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

- Nu va modifica cuantumul taxelor în decursul cursului;
- În termen de 10 zile de la emitere comunică decizia privind exmatricularea, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire transmisă, de secretariat, la ultimul domiciliu declarat al studentului.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

- prin acordul ambelor părți;
- alte situații expres prevăzute de lege.

Ambele părți sunt de acord ca prezentul contract să fie reziliat unilateral, la inițiativa Universității pentru neîndeplinirea obligațiilor de către student. În acest caz Universitatea este îndreptățită la plata de către student a debitelor din taxe acumulate, a majorările de întârziere aferente și/sau a unor daune materiale.

Rezilierea contractului se face de drept în cazul în care studentul solicită retragerea de la studii. Obligațiile născute până la data rezilierii trebuie executate în condițiile contractuale.

Rezilierea, respectiv încetarea prezentului contract în condițiile convenite de părți, nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

SANCTIUNI

Nerespectarea de către STUDENT a îndatoririlor ce decurs din Carta UNIVERSITĂȚII, din reglementările interne ale UNIVERSITĂȚII și din prezentul contract atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni:

- avertismentul scris;
- exmatricularea.

DISPOZIȚII FINALE

Prevederile actualului contract vor fi completate pe durata școlarizării cu eventualele reglementări în domeniu, reglementări ce vor fi considerate parte integrantă a acestuia.

Contractul de studii, încheiat cu DPPD reprezentată prin Director, face parte integrantă din prezentul contract.

Orice modificare a clauzelor contractuale se va face prin încheierea de acte adiționale.

Prezentul contract se completează cu dispozițiile cuprinse în actele normative în vigoare pe durata derulării sale și reglementările interne ale Universității care fac parte integrantă din prezentul contract. De asemenea, fac parte integrantă din contract toate actele adiționale, valabil semnate de părți.

Eventualele litigii generate de neexecutarea, executarea necorespunzătoare sau cu întârziere a prezentului contract se vor soluționa pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil, competența revine instanței judecătorești de drept comun.

Tutorele Programul postuniversitar de formare și dezvoltare continuă **Psihopedagogie specială școlară** este d-nul prof.univ.dr. Valentin Blândul, care poate fi contactată la adresa de mail bvali73@yahoo.com.

Prezentul contract s-a redactat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

DATA _____

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
RECTOR

SECRETAR ȘEF DPPD



STUDENT

(nume, prenume, semnătură)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I	Pagina 64 din 84			
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

Universitatea din Oradea
 Departamentul pentru Pregătirea
 Personalului Didactic
 Nr. ____ / ____

Universitatea _____

 Nr. ____ / ____

SEAQ_PO_DPPD_A.04

CONVENȚIE DE COLABORARE

I. Părțile semnatare

- a). Universitatea din Oradea, reprezentată prin Rector, prof.univ.dr. _____ și Director D.P.P.D.,
 prof.univ.dr. _____
 b). Universitatea _____ reprezentată prin _____

Devin părți contractuale în urma identificării unor interese comune în domeniul promovării calității în educație și formării viitorilor profesori având în vedere următoarele aspecte:

Universitatea din Oradea, D.P.P.D. este o instituție de învățământ superior cu un potențial academic și științific valoros, dispune de un conținut formativ universitar adoptat la cerințele Uniunii Europene, are o bogată experiență în organizarea unor cursuri de formare, conferințe internaționale și naționale, precum și în derularea unor proiecte europene manifestând deschidere spre împărtășirea experiențelor pozitive.

II. Obiectul convenției

2.1. Parteneriatul oficializat prin prezenta convenție de colaborare, are ca scop promovarea beneficiilor interinstituționale în procesul instructiv – educativ curricular și extracurricular, promovarea unui învățământ de calitate inovativ, interactiv, angrenarea cadrelor didactice în activitatea de cercetare științifică, etc.

2.2. D.P.P.D. al Universității din Oradea va asigura logistica pentru Curriculumul nucleu și opțional al programului de pregătire psihopedagogică, precum și baza materială aferentă desfășurării activităților.

2.3. D.P.P.D. va monitoriza și desfășura activitățile aferente Nivelului I (Licență) și Nivelului II (Master), cursuri postuniversitare de formare psihopedagogică Nivel I și Nivel II conform Ordinului 3850/2017, cursuri de formare continuă.

2.4. Universitatea parteneră a Universității din Oradea va asigura cuprinderea în orar a activităților convenite.

2.5. Universitatea din Oradea prin DPPD va înmatricula studenții de la programul de studii psihopedagogice de la Universitatea parteneră conform Metodologiei proprii.

III. Modalități de realizare a acțiunilor propuse

3.1. Activități instructiv – educative sistematice.

3.2. Participarea studenților la pregătirea și susținerea activităților didactice.

3.3. Diseminarea activităților educative în cadrul cursurilor, seminariilor, proiectelor și workshop-urilor organizate.

3.4. Organizarea și desfășurarea activităților de perfecționare a pregătirii de specialitate, psihopedagogice și metodice, a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar.

3.5. Promovarea cercetării științifice fundamentale și aplicative, în domeniu, prin publicații.

IV. Beneficiile parteneriatului

4.1. Îmbunătățirea colaborării interinstituționale în domeniul educației.

4.2. Stabilirea unor relații de colaborare între cadrele didactice universitare, studenți, specialiști în domeniu.

4.3. Împărtășirea experiențelor pozitive acumulate de ambele părți contractante.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 65 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

V. Rezultatele așteptate

- 5.1. Îmbunătățirea calității și diversificarea activităților educative.
- 5.2. Implicarea unui nr. mare de cadre didactice universitare, studenți în activitățile premergătoare carierei didactice.
- 5.3. Dobândirea unor competențe necesare proiectării, predării – învățării și evaluării unor activități educative eficiente și atractive profesiei didactice.

VI. Obligațiile părților

- 6.1. Să existe colaborare și transparență în desfășurarea programelor comune.
- 6.2. Să contribuie cu resurse umane specializate la acțiunile comune de informare și selecție a studenților care doresc să urmeze cariera didactică.
- 6.3. Să pună la dispoziție locații și resurse materiale stabilite de comun acord în cadrul activităților comune.
- 6.4. Să sprijine procesul de învățământ și cercetare științifică de la nivelul D.P.P.D.

VII. Resurse implicate

- 7.1. Resurse umane: cadre didactice universitare de la D.P.P.D., metodicieni de la facultăți, studenți, specialiști în domeniu.
- 7.2. Resurse materiale: sediile, dotările celor doua instituții.
- 7.3. Resurse financiare: conform protocolului încheiat, donații, sponsorizări obținute de cele două instituții pentru acțiunile organizate în comun.

VIII. Monitorizarea activităților în cadrul parteneriatului

Cele două instituții vor desemna următoarele persoane pentru monitorizarea activităților:
 Universitatea din Oradea, D.P.P.D., director _____
 Instituția parteneră _____

IX. Durata prezentei Convenții: începând cu anul universitar _____

X. **Încetarea parteneriatului** se face cu acordul părților, din inițiativa uneia dintre părți, cu o notificare, în scris, prealabilă, de 15 zile calendaristice.

XI. Clauze finale

Modificările ce survin pe parcursul derulării programului de activități se vor face cu consultarea părților. Orice modificare a prezentului contract se poate face numai prin act adițional semnat de reprezentanții legali ai ambelor părți. Părțile stabilesc împreună strategiile de lucru și vor avea în vedere necesitatea consultării cu privire la stabilirea datelor de desfășurare a activităților, pentru a nu-și perturba reciproc programul.

Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților, partenerii se vor consulta reciproc după caz, își vor acorda sprijin, își vor promova imaginea.

Prezentul protocol s-a încheiat în 3 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Universitatea din Oradea
 Acord Rector,

Universitatea _____
 Acord Rector,

Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
 Director, prof.univ.dr _____

Aviz Birou Juridic ,

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 66 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

Universitatea din Oradea

SEAQ_PO_DPPD_A.05
 Inspectoratul Școlar al Județului Bihor

Nr. _____ / _____

Nr. _____ / _____

ACORD - CADRU

I. Părțile semnatare

Universitatea din Oradea, cu sediul în Oradea, str. Universității nr. 1 cod. 410087, cont RO96 TREZ 23F 650601 203030X deschis la Trezoreria Oradea, CUI 4287939 reprezentată prin Rector, prof.univ.dr _____ și Director Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, prof.univ.dr _____

Inspectoratul Școlar al Județului Bihor, cu sediul în Oradea, str. Mihai Eminescu, nr. 11 reprezentată prin _____ în calitate de Inspector Școlar General.

Devin părți contractuale în urma identificării unor interese comune în domeniul promovării calității în educație și formării viitorilor profesori având în vedere următoarele aspecte:

Universitatea din Oradea, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic este o instituție de învățământ superior cu un potențial academic și științific valoros, care dispune de un conținut formativ universitar adaptat la cerințele Uniunii Europene, cu o bogată experiență în organizarea unor cursuri de formare, conferințe internaționale și naționale, precum și în derularea unor proiecte europene manifestând deschidere spre împărtășirea experiențelor pozitive.

Inspectoratul Școlar al Județului Bihor instituție publică care promovează politica educațională la nivelul județului Bihor, potrivit prevederilor Legii Nr. 1 / 2011, Legea educației naționale având rolul de coordonare instituțională, strategică între Ministerul Educației Naționale și unitățile de învățământ din sistemul preuniversitar, de promovare a calității și performanței la nivelul procesului de învățământ și a realizării de șanse egale în educație.

II. Obiectul convenției

2.1. Parteneriatul oficializat prin ACORD - CADRU, are ca scop promovarea beneficiilor interinstituționale în procesul instructiv – educativ curricular și extracurricular, promovarea unui învățământ de calitate inovativ, interactiv, angrenarea cadrelor didactice în activitatea de cercetare științifică, promovarea mentoratului și tutoriatului, precum și pregătirea psihopedagogică a studenților prin practica pedagogică.

2.2. Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic în colaborare cu Inspectoratul Școlar al Județului Bihor asigură monitorizarea și calitatea desfășurării activităților de practică pedagogică a studenților conform Legii nr. 1 / 2011 și a Ordinului nr. 3850/ din 2 mai 2017 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică Monitorul Oficial nr. 361/16.05.2017, având în vedere prevederile Ordinului ministrului educație, cercetării, tineretului și sportului nr. 3841/2012 pentru aprobarea condițiilor privind organizarea masteratului didactic, în temeiul art. 236 și 137 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale.

III. Modalități de realizare a acțiunilor propuse

3.1. Participarea studenților pe grupe de practică pedagogică la activitățile instructiv – educative sistematice susținute de mentor;

3.2. Susținerea activităților didactice direct monitorizate de mentori, de studenți conform programării;

3.3. Participarea studenților la activități extracurriculare organizate de mentori;

IV. Beneficiile parteneriatului

4.1. Îmbunătățirea colaborării interinstituționale în domeniul educației;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 67 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

- 4.2. Stabilirea unor relații de colaborare între cadrele didactice universitare, cadre didactice din sistemul preuniversitar, elevi, studenți, specialiști în domeniu;
- 4.3. Împărtășirea experiențelor pozitive acumulate de ambele părți contractante;
- 4.4. Formarea competențelor psihopedagogice inițiale ale viitoarelor cadrelor didactice;
- 4.5. Cercetare aplicativă în domeniul didactic.

V. Rezultatele așteptate

- 5.1. Îmbunătățirea calității și diversificarea activităților educative;
- 5.2. Implicarea unui nr. mare de cadre didactice universitare și preuniversitare, studenți în activitățile premergătoare carierei didactice;
- 5.3. Dobândirea unor competențe necesare proiectării, predării – învățării și evaluării unor activități educative eficiente și atractive profesiei didactice.

VI. Obligațiile părților

- 6.1. Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic al Universității din Oradea va asigura:
- cadre didactice specializate în domeniul didacticii specialității și a practicii pedagogice;
 - plata pentru serviciile de mentorat;
 - unitățile de învățământ preuniversitar din Anexa A vor comunica lunar Universității din Oradea situația privind drepturile salariale, inclusiv contribuțiile datorate de angajator, pentru cadrele didactice care efectuează practica pedagogică, sume ce urmează a fi virate de Universitatea din Oradea lunar către unitățile de învățământ preuniversitar, în contul bancar indicat de unitățile de învățământ preuniversitar (cont de Trezorerie) în vederea efectuării de către acestea a plăților salariale către cadrele didactice respective (Anexa B). Drepturile salariale convenite lunar cadrelor didactice pentru practica pedagogică reprezintă 10% din salariile de încadrare ale acestora de la funcția de bază și proporțional cu timpul lucrat.
 - plata personalului se va realiza de unitățile de învățământ din sistemul preuniversitar unde cadrul didactic are funcția de baza conform Legii cadru 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2017;
 - o colaborare și transparență în desfășurarea programelor comune.
- 6.2. Inspectoratul Școlar al Județului Bihor asigură:
- școli de aplicație (Anexa A);
 - personal didactic calificat, respectiv mentori pentru îndrumarea practicii pedagogice a studenților înscriși la Programul de formare psihopedagogică al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
 - desfășurarea activităților de practică pedagogică integrate procesului instructiv – educativ din școlile de aplicație
 - comunicarea lunară de către unitățile de învățământ preuniversitar din Anexa A, către Universitatea din Oradea, a situațiilor privind efectuarea practicii pedagogice, tabel centralizator în fiecare luna a anului școlar pentru fiecare cadru didactic cu perioada de desfășurare a activităților de practică pedagogică (data, ora, clasa de elevi) semnat de metodicianul care efectuează practica pedagogică pe specialitate și directorul școlii, a drepturilor salariale, a contului bancar, a sumelor de virat de Universitatea din Oradea spre unitățile de învățământ preuniversitar pentru plata cadrelor didactice care au efectuat practica pedagogică conform formularului prevăzut la Anexa B din prezenta convenție. Răspunderea pentru datele transmise prin Anexa B revine unității de învățământ preuniversitar;
 - să existe colaborare și transparență în desfășurarea programelor comune;
 - să contribuie cu resurse umane specializate la acțiunile comune de informare, formare și selecție a studenților care doresc să urmeze cariera didactică;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 68 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

- să pună la dispoziție locații și resurse materiale stabilite de comun acord în cadrul activităților comune;
- să sprijine procesul de învățământ și cercetarea științifică de la nivelul învățământului preuniversitar și Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic.

VII. Resurse implicate

7.1. Resurse umane: cadre didactice universitare de la Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, metodicieni de la facultăți, studenți, specialiști în domeniu, mentori;

7.2. Resurse materiale: locațiile din școlile aplicative și dotările materiale;

7.3. Resurse financiare: Plata personalului didactic care efectuează practica pedagogică se va realiza de unitățile de învățământ din sistemul preuniversitar unde cadrul didactic are funcția de baza conform *Legii cadru 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2017*, din sumele virate de Universitatea din Oradea.

III. Monitorizarea activităților în cadrul parteneriatului

Cele două instituții vor desemna următoarele persoane pentru monitorizarea activităților:
 Universitatea din Oradea, Director Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic prof.univ.dr.

Instituția parteneră Inspectoratul Școlar al Județului Bihor reprezentată prin _____ în calitate de Inspector Școlar General

IX. Durata prezentului Acord Cadru: anul universitar _____

X. **Încetarea parteneriatului** se face cu acordul părților, din inițiativa uneia dintre părți, cu o notificare, în scris, prealabilă, de 15 zile calendaristice.

XI. Clauze finale

Modificările ce survin pe parcursul derulării programului de activități se vor face cu consultarea părților. Orice modificare a prezentului contract se poate face numai prin act adițional semnat de reprezentanții legali ai ambelor părți.

Părțile stabilesc împreună strategiile de lucru și vor avea în vedere necesitatea consultării cu privire la stabilirea datelor de desfășurare a activităților, pentru a nu-și perturba reciproc programul.

Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților, partenerii se vor consulta reciproc după caz, își vor acorda sprijin, își vor promova imaginea.

Prezentul protocol s-a încheiat în 3 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Universitatea din Oradea
 Rector,

Inspectoratul Școlar al Județului Bihor
 Inspector Școlar General

Departamentul pentru Pregătirea
 Personalului Didactic
 Director,

Aviz juridic

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 69 din 84		
		Revizia:				
			1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

ANEXA A

Unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Oradea în care se va desfășura practica pedagogică a studenților:

1. CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ "CRISTAL"
2. CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ "ORIZONT"
3. CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 1
4. COLEGIUL ECONOMIC "PARTENIE COSMA"
5. COLEGIUL NAȚIONAL "IOSIF VULCAN"
6. COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI EMINESCU"
7. COLEGIUL NAȚIONAL "EMANUIL GOJDU"
8. COLEGIUL TEHNIC "MIHAI VITEAZUL"
9. COLEGIUL TEHNIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI"
10. COLEGIUL TEHNIC „TRAIAN VUIA"
11. GRUP ȘCOLAR SANITAR „VASILE VOICULESCU"
12. LICEUL "DON ORIONE"
13. LICEUL CU PROGRAM SPORTIV "BIHORUL"
14. LICEUL DE ARTĂ
15. LICEUL REFORMAT "LORANTFFY ZSUZSANNA"
16. LICEUL TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU"
17. LICEUL TEHNOLOGIC "IOAN BOCOCT"
18. LICEUL TEOLOGIC BAPTIST "EMANUEL"
19. LICEUL TEOLOGIC ORTODOX "ROMAN CIOROGARIU"
20. LICEUL TEOLOGIC PENTICOSTAL „BETEL"
21. LICEUL TEORETIC "ADY ENDRE"
22. LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"
23. LICEUL TEORETIC "LUCIAN BLAGA"
24. LICEUL TEORETIC "ONISIFOR GHIBU"
25. LICEUL TEORETIC GERMAN "FRIEDRICH SCHILLER"
26. ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DACIA"
27. ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE BĂLCESCU"
28. ȘCOALA GIMNAZIALĂ "OLTEA DOAMNA"
29. ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"
30. ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR"
31. ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN SLAVICI"
32. ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCREȚIA SUCIU"
33. ȘCOALA GIMNAZIALĂ "OCTAVIAN GOGA"
34. ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SZACSVAY IMRE"
35. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 11
36. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 16



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I	Pagina 70 din 84			
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

ANTET(Colegiu,Liceu,Scoala)

ANEXA B

Adresa / Telefon / Fax

Nr.....din.....

Către

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGATIRE PERSONALULUI DIDACTIC

Având în vedere:

- Legea nr. 1 / 2011 Legea Educației Naționale;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5745/13.09.2012 publicat în M.O. partea I nr. 657/17.09.2012 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesiunea didactică;
- Ordonanța de Urgență nr. 49/2014;
- OUG 20/2016 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016;
- s-a încheiat o convenție privind practica pedagogică pentru profesorii mentori, între:
 - **Inspectoratul Școlar al județului Bihor** pentru prestarea activităților de practică pedagogică și plata drepturilor salariale către personalul care a efectuat aceste activități,

și

- **Universitatea din Oradea** pentru virarea spre unitățile de învățământ preuniversitar a contravalorii practicii pedagogice în vederea plății personalului de către unitățile de învățământ preuniversitar.

În vederea efectuării decontărilor pentru luna...../anul, alăturat vă comunicăm situația privind personalul, drepturile salariale inclusiv contribuțiile datorate de angajator, pentru cadrele didactice care efectuează practica pedagogică și contul bancar în care vor fi virate sumele (cont de Trezorerie).

Nr. crt.	Numele si prenumele cadrelor didactice	Salar de încadrare la 2016 funcția de bază	10% din salariul de încadrare lunar proporțional cu timpul efectiv lucrat	Total fond salarii
1.				
...				
	Total			

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 ÎN DATA DE:
28. SEP. 2017
 Prof.univ.dr. SOFIN CURILĂ

- Contribuții de asigurări sociale de stat - 15,8%
- Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale - 0,15%
- Contribuții pentru concedii și indemnizații - 0,85%
- Contribuții de asigurări de sănătate - 5,2%
- Contribuții de asigurări de șomaj - 0,5%

.....
-Total fond salarii

Vă rugăm să ne virăți suma de.....lei în contul.....
deschis la Trezoreria Oradea, C.U.I.....

DIRECTOR,
Semnătura / ștampila

SECRETAR ȘEF/CONTABIL
Semnătura

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 71 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

SEAQ_PO_DPPD_01_A.06

STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI DIDACTIC

Structura și conținutul portofoliului didactic răspund nevoii de a asigura unitatea criteriilor și standardelor de evaluare a competențelor absolvenților PFP și PFP Nivelul I și Nivelul II. Diversitatea modalităților de evaluare asigură departajarea corectă a performanțelor dar și valorizarea diferențiată a calităților fiecărui absolvent.

1. Structura portofoliului didactic:

Mapa de portofoliu va avea pe prima pagină: antetul instituției, facultatea, departamentul, nivelul de studiu, numele și prenumele absolventului, anul absolvirii.

Conținutul portofoliului didactic va fi evidențiat într-un opis aflat la începutul mapei de portofoliu.

Pe prima pagină a fiecărui material din portofoliu se va consemna: titlul, tipul de lucrare, disciplina de studiu, profesorul îndrumător.

Fiecare material va fi precedat de un cuprins structurat pe teme și subteme.

Fiecare material va consemna bibliografia utilizată atât în text cât și sub forma unei liste în finalul lucrării.

2. Conținutul portofoliului didactic:

Conform ordinului 3850 din 2 mai 2017 art 10 alin. 1,2 și 3, portofoliul didactic cuprinde *un pachet de documente care reflectă sintetic competențele dobândite de absolvenți.*

Portofoliul didactic poate fi alcătuit din materialele elaborate și susținute de studenți la fiecare disciplină studiată, de exemplu: caracterizări psihopedagogice, studii de caz, proiecte didactice, planuri ale activităților realizate cu elevii, eseuri, proiecte de cercetare, publicații.

Portofoliul didactic va fi alcătuit din:

1) CV candidat (model europass);

2) Plan de învățământ;

3) Programa școlară la disciplina de specialitate;

4) Cel puțin două proiecte didactice;

5) Planuri de activitate realizate cu elevii;

6) Cel puțin o lucrare elaborată și susținută de studenți pentru fiecare disciplină teoretică din cadrul programului de formare psihopedagogică, de exemplu: caracterizări psihopedagogice, studii de caz, planuri ale activităților realizate cu elevii, eseuri, proiecte de cercetare, publicații, etc.;



Mapa de portofoliu va avea pe prima pagină: antetul instituției, facultatea, departamentul, nivelul de studiu, numele și prenumele absolventului, anul absolvirii.

Conținutul portofoliului didactic va fi evidențiat într-un opis aflat la începutul mapei de portofoliu.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 72 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

Pe prima pagină a fiecărui material din portofoliu se va consemna: titlul, tipul de lucrare, disciplina de studiu, profesorul îndrumător.

Fiecare material va fi precedat de un cuprins structurat pe teme și subteme.

Fiecare material va consemna bibliografia utilizată atât în text cât și sub forma unei liste în finalul lucrării.

Structura și conținutul portofoliului didactic răspund nevoii de a asigura unitatea criteriilor și standardelor de evaluare a competențelor absolvenților PFP nivelurile I și II. Diversitatea modalităților de evaluare asigură departajarea corectă a performanțelor dar și valorizarea diferențiată a calităților fiecărui absolvent.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 73 din 84		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

SEAQ_PO_DPPD_A.07

METODOLOGIA PRIVIND EVALUAREA PORTOFOLIULUI DIDACTIC

I. Evaluarea conținutului și structurii portofoliului didactic

1. Criterii de evaluare:

- **completitudine**
 - ✓ portofoliul să cuprindă cel puțin un material pentru fiecare disciplină studiată.
- **conținut**
 - ✓ balanța între originalitate / citarea corectă a literaturii;
 - ✓ organizarea / sistematizarea – în ce măsură conținutul este organizat logic: ideile principale sunt marcate ca subtitluri; sunt utilizați organizatori cognitivi; există concluzii pertinente; aspecte critice (controverse evidențiate în literatură, comentarii proprii);
 - ✓ reprezentativitatea - tema este reprezentativă pentru disciplina studiată;
 - ✓ actualitatea temei și autoritatea științifică a surselor utilizate;
- **forma**
 - ✓ conținutul este evidențiat într-un cuprins / opis;
 - ✓ bibliografia este corect redactată în textul și la finalul fiecărei lucrări.

2. Standarde de evaluare:

nota 5 – mapa cuprinde cel puțin un material pentru fiecare disciplină studiată;

nota 6 - fiecare temă corespunde disciplinei studiate;

- bibliografiei utilizata este specificata corect;

nota 7 - conținutul este evidențiat într-un cuprins;

- prezentarea conținutului este corectă logic și științific;

- materialului este sistematizat;

nota 8 - ideilor principale sunt clar definite;

nota 9 - tema și / sau sursele sunt de actualitate;

- există concluzii pertinente;

nota 10 pentru nivelul I - sunt utilizați organizatori cognitivi pentru sistematizarea conținutului;

- conține aspecte de evaluare critică.

***nota 10 pentru nivelul II** – conține o temă de cercetare educațională.



II. Evaluarea cunoștințelor declarative și procedurale

Criterii:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 74 din 84		
						Revizia:				
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

- a) capacitatea de a prezenta și argumenta ideile conținute de una din lucrările din portofoliu, **la alegerea comisiei;**
- b) capacitatea de a susține și argumenta o activitate realizată cu elevii la practica pedagogică pe baza unuia din proiectele activităților din portofoliu, **la alegerea candidatului.**

Standarde de evaluare :

- a) nota 5 - poate prezenta corect cel puțin o idee esențială din lucrarea indicată;
nota 6 - poate prezenta corect cel puțin două idei din lucrarea aleasă;
nota 7 - poate prezenta corect cel puțin trei idei din lucrarea aleasă;
nota 8 - poate argumenta ideile prezentate corespunzător disciplinei;
nota 9 - susține alegerea și dezvoltarea temei prin concluzii personale;
- evidențiază utilitatea / aplicativitatea temei în practica educațională;
- nota 10 pentru nivelul I** - evaluează critic conținutul prezentat, utilizând teorii și modele științifice;
- *nota 10 pentru nivelul II** - prezintă rezultate, chiar parțiale, ale unei teme de cercetare educațională.
- b) nota 5 - proiectul / activitatea conține componentele minime necesare sub aspect metodic (obiective, strategie, evaluare, indiferent de modelul adoptat);
nota 6 - proiectul evidențiază etapele corespunzătoare tipului activității;
nota 7 - obiectivele / competențele sunt corect formulate și argumentate;
- strategia aleasă corespunde obiectivelor;
nota 8 - strategia didactică este diversificată în privința formelor, metodelor, resurselor;
nota 9 - scenariul didactic este stimulativ pentru activitatea elevilor;
- nota 10 pentru nivelul I** - evaluează critic relația dintre proiect și activitatea desfășurată efectiv;
- *nota 10 pentru nivelul II** – construiește, în plus, o schiță de proiect pentru o activitate complementară celei didactice.

III. Calcularea notei finale prin media aritmetică a notelor obținute la:

1. evaluarea conținutului și structurii portofoliului;
2. evaluarea cunoștințelor declarative și procedurale, criteriul a);
3. evaluarea cunoștințelor declarative și procedurale, criteriul b).



Seria
Nr. 1

Loc pentru
fotografie

3x4 cm

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE
A PROGRAMULUI DE FORMARE
PSIHOPEDAGOGICA

D

in anul luna

ziua

in localitatea

CNP

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

programul de formare psihopedagogica a absolventului

obtinand

de specialitate

studii transferabile la studii

Titlulul prezentului certificat indeplineste conditiile privind formarea psihopedagogica a absolventului

si se bucura de drepturile prevazute de lege

RECTOR,

DECAN/DIRECTOR,

L.S.

Secretul Sef

Nr. din anul luna

Semnatura titularului

1. Denumirea institutiei de invatamant superior
2. Conform regisrului invatamantului
3. Decanul institutiei de invatamant superior
4. Decanul facultatii/directia de specialitate
5. Secretarul Sef al institutiei de invatamant superior
6. Numarul curent din registrul de studii psihopedagogice

ROMANIA
MINISTERUL EDUCATIEI NAZIONALE
SI CERCETARII STIINTIFICE



ROMANIA
MINISTERUL EDUCATIEI NAZIONALE
SI CERCETARII STIINTIFICE

Seria
Nr. 1

Loc pentru
fotografie
3x4 cm

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A PROGRAMULUI DE
FORMARE PSIHOPEDAGOGICA

T.S.

D

in anul luna

ziua

in localitatea

in anul luna

ziua

in localitatea

CNP

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

a

absolut programul de formare psihopedagogica a absolventului

de credite de studii transferabile la studii

Titlulul prezentului certificat indeplineste conditiile privind formarea pentru
colectia didactica si se bucura de drepturile prevazute de lege

RECTOR,

DECAN/DIRECTOR,

Secretul Sef

Nr. din anul luna

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 75 din 84		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

Formular certificare absolvire PFP si PPFP

SEAQ_PO_DPPD_01_A.08

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ		Ediția: I		Pagina 76 din 84	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		1	2	3	4

COD: SEAQ_PO_DPPD_01

SEAQ_PO_DPPD_01_A.09

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului



- Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale cu modificările ulterioare;
- Ordinul MEN nr.3850/din 2 mai 2017 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică ;
- OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță ARACIS (www.aracis.ro);
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;
- Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare de la Universitatea din Oradea;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic
- Procedura privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli (SEAQ-PL – U.11)
- Codul de Etică Profesională al ARACIS

1. DIRECTOR DPPD- ÎNȚIEREA PO

- Inițiază elaborarea PO conform Ordinului MEN 3850 /2017, OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare
- Stabilește Lista PO

PO + structuri
responsabile+membrii CAI
+ termene



2. ELABORAREA PO

- Directorul DPPD înaintează secretarului C-SCMI PO pentru a verifica respectarea structurii SEAQ_PO_DPPD_01;
- Retransmite secretarului C-SCMI PO modificată (după caz) – 3 zile;
- Conducătorul structurii responsabile transmite PO structurilor care utilizează PO pentru aviz (conform SEAQ_PO_DAC_F.01) – 5 zile;
- Directorul DPPD elaborează *Diagrama Flux* a PO și o înaintează spre verificare, în conformitate cu *Diagrama Flux* discutată și SEAQ_PO_DAC_01, la termenele stabilite, în baza OSGG nr. 400/2015, astfel:
 - stabilirea cadrului legislativ și normativ care reglementează domeniul de activitate;
 - implementarea activității de control intern/managerial pe fluxul proceselor în punctele cheie pe baza analizei *Registrului riscurilor* al compartimentului la activitatea respectivă;
 - urmărește stabilirea responsabilităților pe fazele procesului: de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție;
 - asigură transpunerea corectă a datelor în sistemele informatizate;
 - asigură existența componente de actualizare/revizie și arhivare a procedurii.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
ÎNSCRIEREA, ADMITEREA,
DESFĂȘURAREA,
FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA
PROGRAMULUI DE FORMARE
PSIHOPEDAGOGICĂ

Structura emitentă:
*Departamentul pentru Pregătirea
Personalului Didactic*

Ediția: I

Pagina 77 din 84

Revizia:

1

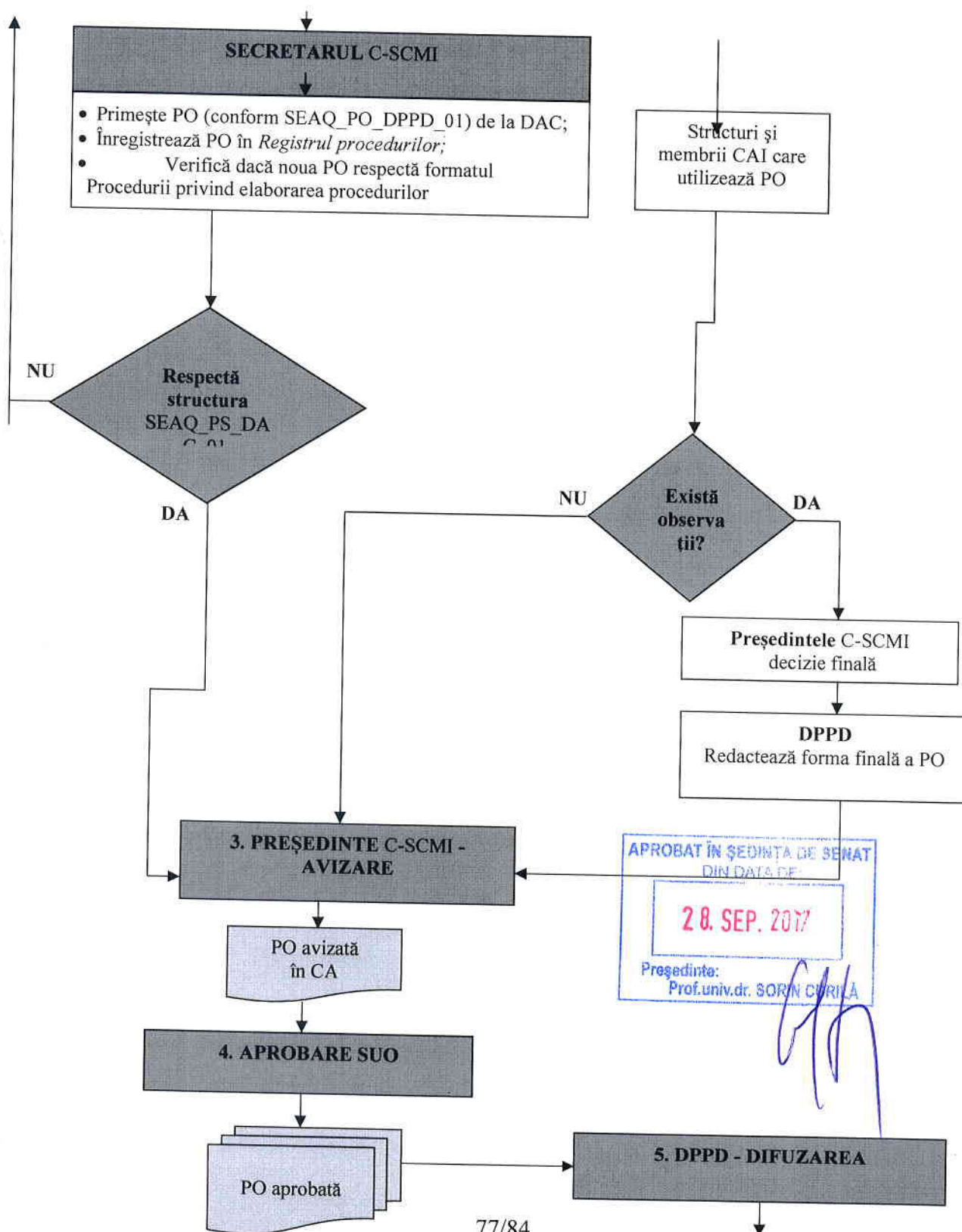
2

3

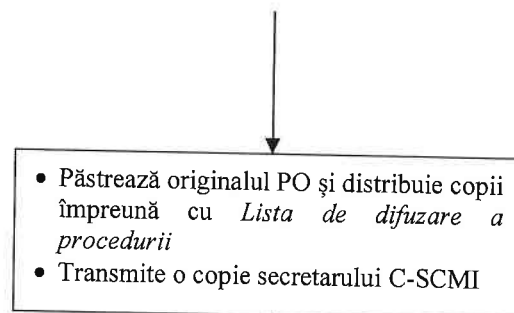
4

5

COD: SEAQ_PO_DPPD_01



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I	Pagina 78 din 84			
		Revizia:				
			1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				



6. ARHIVAREA

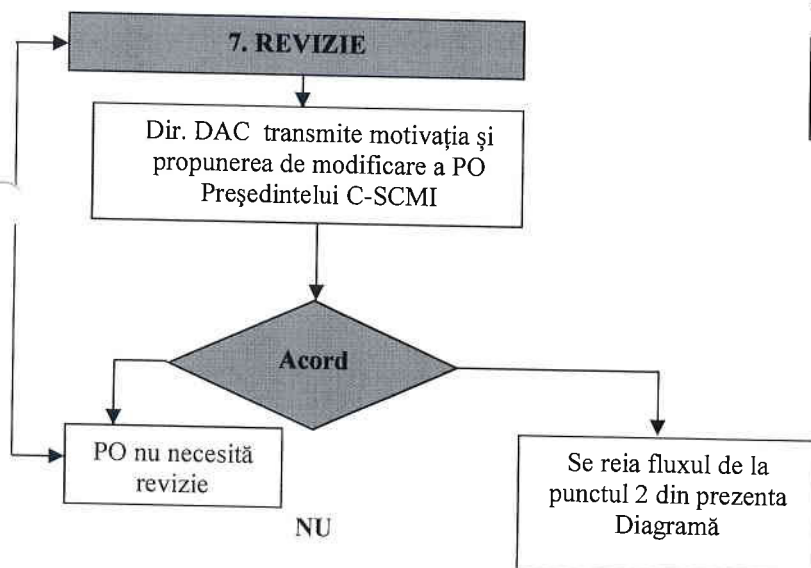
Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

28. SEP. 2017

Președinte:
Prof. univ. dr. SOFIA CĂRILĂ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
de lucru a Corpului Auditorilor
Interni pentru procesele de
învățământ și cercetare

Structura emitentă:

Departamentul pentru Asigurarea Calității

Ediția: I

Pagina 79 din 84

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DAC_01

SEAQ_PO_DPPD_01_F.02

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1	Rector – Universitatea din Oradea	Prof.univ.dr. habil. Constantin Bungău							
3	Președinte Senat Universitatea din Oradea	Prof.univ.dr. Sorin Curiță							
4	Prorector Management Academic	Prof.univ.dr. Roșca Marcel							
5	Prorector Strategie și informatizare	Conf.univ.dr. Bende a Gabriel							
6	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Prof.univ.dr. Macocian Eugen							
7	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prof.univ.dr. Prada Marcela							
8	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Conf.univ.dr. Burtă Ligia							
9	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Prof.univ.dr. Nagy Ștefan							
10	Secretar șef Universitatea din Oradea	Sava Monica Liana							
11	Facultatea de Arte Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Andor Corina							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
CIN DATA DE:
28. SEP. 2017
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURIȚĂ



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

pūiāiā

**ÎNSCRIEREA, ADMITEREA,
DESFĂȘURAREA,
FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA
PROGRAMULUI DE FORMARE
PSIHOPEDAGOGICĂ**

Structura emitentă:

*Departamentul pentru Pregătirea
Personalului Didactic*

Pagina 80 din 84

Pagina 80 din 84

Revizia:

I

2

100

†

5

COD: SEAQ_PO DPPD 01

APROBAT IN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
28. SEP. 2017
Președinte:
Prof. univ. dr. **SORIN CĂRILĂ**



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

**ÎNSCRIEREA, ADMITEREA,
DESFĂȘURAREA,
FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA
PROGRAMULUI DE FORMARE
PSIHOPEDAGOGICĂ**

Structura emitentă:

*Departamentul pentru Pregătirea
Personalului Didactic*

diția: I Pagina 81 din 84

Pagina 81 din 84

Revizia:

1

2

4

5

COD: SEAQ_PO DPPD 01

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

28. SEP. 2017

Presente

Prof.univ.dr. SORIN CĂRILĂ

81/84



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

**ÎNSCRIEREA, ADMITEREA,
DESFĂȘURAREA,**

FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOEDAGOGICĂ

Structura emitentă:

Departamentul pentru Pregătirea

COD: SEAQ_PO DPPD 01

diția: I

Pagina 83 din 84

Revizia:

1

2

3

4

4

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
28. SEP. 2017
Președinte:
Prof. univ. dr. **SOPHIA CURIȚĂ**

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFAȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ		Ediția: I	Pagina 84 din 84
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>		Revizia:	
	COD: SEAQ_PO_DPPD_01		1 2 3 4 5	

SEAO_PO_DPPD_01_F.03

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	1	28.09.2017			Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	

