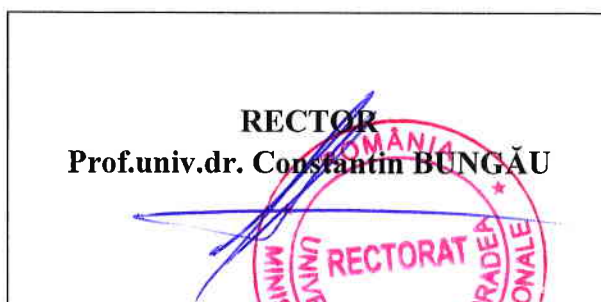




UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02

Anexa 14
H.S. nr. 59/28.10.2019



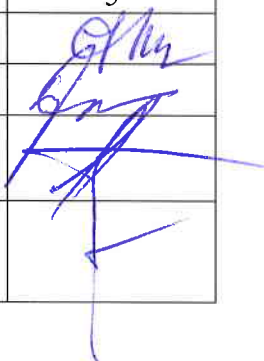
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA
EXAMENELOR PENTRU ACORDAREA
GRADULUI DIDACTIC II ȘI A GRADULUI DIDACTIC I
PERSONALULUI DIDACTIC DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 2 din 31		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

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	04.10.2019	
2	Verificat	Bandici Livia	Director DAC	11.10.2019	
3	Avizat	Bungău Constantin	Rector, Președinte C.A.	21.10.2019	
4	Aprobat	Căuș Vasile - Aurel	Președinte S.U.O.	28.10.2019	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 3 din 31		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

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/ Revizia 1	Integral	OMECTS nr. 5561/31.10.2011 cu modificările și completările ulterioare	





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea, desfășurarea și
evaluarea examenelor pentru acordarea
gradului didactic II și a gradului didactic I
personalului didactic din învățământul
preuniversitar

Structura emitentă:
*Departamentul pentru Pregătirea
Personalului Didactic*

Ediția: I		Pagina 4 din 31		
Revizia:				
1	2	3	4	5
Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

SEAQ_PO_DPPD_01_F.01

3. Lista de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Informare	Rector – Universitatea din Oradea	Prof.univ.dr. habil. Bungău Constantin		
2	Informare	Consiliu de Administrație	Prof.univ.dr. habil. Bungău Constantin		
3	Informare	Președinte Senat Universitatea din Oradea	Conf.univ.dr. Căuș Vasile Aurel		
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 studențești și vizibilitate	Conf.univ.dr. Burtă Ligia		
9	Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Conf.univ.dr. Bandici Livia		
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	Lect.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	Conf.univ.dr. Hora Cristina		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea, desfășurarea și
evaluarea examenelor pentru acordarea
gradului didactic II și a gradului didactic I
personalului didactic din învățământul
preuniversitar

Structura emitentă:
*Departamentul pentru Pregătirea
Personalului Didactic*

Ediția: I

Pagina 5 din 31

Revizia:

1

2

3

4

5

Cod UO:
SEAQ_PO_DPPD_02

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
		Management industrial Decanat / Secretariat			
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/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Prof.univ.dr. Orțan Florica	APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 28. OCT. 2019 Președinte: Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ	
26	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Prof.univ.dr. Blândul Valentin		
27	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Prof.univ.dr. Marinescu Mariana		
28	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului	Conf.univ.dr. Bradea Adela		



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea, desfășurarea și
evaluarea examenelor pentru acordarea
gradului didactic II și a gradului didactic I
personalului didactic din învățământul
preuniversitar

Structura emitentă:
*Departamentul pentru Pregătirea
Personalului Didactic*

Ediția: I

Pagina 6 din 31

Revizia:

1

2

3

4

5

Cod UO:
SEAO_PO_DPPD_02

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
		Didactic			
29	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Hanga Claudia		
30	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Pop Renata		
31	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Pop Claudia		
32	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Mândrea Laurențiu		
33	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Kiss Julien		
34	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Groza Georgeta		
35	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Costan Ancuța		
36	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Goia Angela		
37	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Oltean Simona		
38	Informare/ aplicare	Direcția Economică	Tripa Sanda		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 7 din 31		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>		Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02		

4. SCOPUL PROCEDURII

Această procedură operațională își propune să stabilească informații certe și detalii concrete corespunzătoare curpinse în ordinele ministerului, care se referă nemijlocit la procesul complex de formare continuă a personalului din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar de stat și particular, precum și unități conexe sistemului educativ, precum cele din educația adulților. Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar descrie minuțios și precis condițiile generale și prevederile particulare ale tuturor etapelor și operațiilor privind înscrierea, desfășurarea și finalizarea procesului obținerii gradului didactic II și separat gradul didactic I. Un alt capitol important al acestei proceduri operaționale se referă la condițiile și prevederile specifice de acordare a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura operațională se referă în primul rând la personalul didactic din învățământul universitar și învățământul preuniversitar (din perspective diferite).

Procedura operațională este valabilă atât pentru învățământul de stat, cât și cel particular, atât pentru cei care predau în învățământul preuniversitar, cât și pentru cei antrenați în instituții educative conexe, cum ar fi cele din domeniul educației permanente.

Această procedură asigură continuitate dintre vechile și noile reglementări, eliminând unele ambiguități și neconcordanțe, răspunzând într-o măsură tot mai mare profesorilor din învățământul preuniversitar dar și a cadrelor didactice universitare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Organizarea, desfășurarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar se desfășoară în conformitate cu:

- Legea nr. 1/2011 – cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 5561/31.10.2011, Metodologie privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- OMEN nr. 3129/01.02.2013 privind modificarea și completarea OMECTS nr. 5561/31.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- OM nr. 5397/05.11.2013 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011;
- OM nr. 3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5.561/2011;
- Ordonanța de Urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității în educație;
- Ordinul Ministrului nr. 657/2014 privind aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în învățământul superior;
- Ordinul 3365/2017 privind acordarea de atribuții instituțiilor de învățământ superior privind formarea continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar prin gradele didactice II și I;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 8 din 31		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

- Ordinul 3128/2019 din 5 februarie 2019 privind aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România, pentru anul 2019;
- Ordinul 5191/2019 din 18 septembrie 2019 privind aprobarea listei instituțiilor de învățământ superior acreditate care pot organiza Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, în anul universitar 2019 – 2020;
- Procedura de sistem privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli Cod UO: SEAQ_PS_DE_01.

În Universitatea din Oradea atribuțiile de organizare a activităților de acordare a gradului didactic II și a gradului didactic I pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar revine Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD) - care are ca misiune formarea inițială și continuă a personalului didactic din învățământul gimnazial și liceal.

Pentru organizarea și desfășurarea examenului de acordare a gradului didactic II și a gradului didactic I, directorul DPPD, va numi câte o comisie care va monitoriza procesul de organizarea și desfășurarea a tuturor activităților din cadrul seriei respective.

(1) Directorul DPPD formează corpul de experți care vor face parte din comisiile de evaluare pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I, ținând cont de competențele avute în domeniul didacticii de specialitate.

(2) Cadrele didactice care doresc să facă parte din corpul de experți vor trebui să depună la DPPD până la 15 decembrie un dosar care să cuprindă: C V-ul, Lista de lucrări cu accent pe articolele în domeniul didacticii specialității, dovada participării la un curs de formare în domeniul didacticii;

(3) Comisiile constituite în baza **art. 2** al prezentei metodologii analizează dosarele pe baza art.16 din Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar cu modificările ulterioare.

Examenele pentru acordarea gradului didactic II și I se susțin la una dintre specializările înscrise pe diploma / diplomele pe care candidatul le deține sau la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic le poate preda conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și a probelor de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI

7.1. Definiții

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

Departament – Unitate academic 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 coordinator;

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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 9 din 31		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

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

7.2. Abrevieri

- (1) **S-UO** – Senatul Universității din Oradea;
- (2) **HS** – Hotărâri ale Senatului Universității din Oradea;
- (3) **R-UO** - Rectorul Universității din Oradea;
- (4) **PSI-UO** – Prorector Strategie și Informatizare al Universității din Oradea;
- (5) **PMA - UO** – Prorectorul cu Managementul Academic al Universității din Oradea;
- (6) **DAC-UO** – Departamentul pentru Asigurarea Calității al Universității din Oradea;
- (7) **CA-UO** – Consiliul de Administrație al Universității din Oradea;
- (8) **DF – UO** – Decani ai Facultăților Universității din Oradea
- (9) **ISJ** – Inspectoratele Școlare Județene;
- (10) **ISJ – Bihor** – Inspectoratul școlar Județean Bihor
- (11) **SȘ – UO** - Secretar Șef Universitatea din Oradea
- (12) **BJ-UO** – Biroul Juridic al Universității din Oradea;
- (13) **DPPD-UO**– Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic al Universității din Oradea;
- (14) **SȘ-DPPD** – Secretar șef al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- (15) **S-DPPD** – Secretariat al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- (16) **CONS-DPPD** – Consiliul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- (17) **PFP** - Programul de formare psihopedagogică;
- (18) **PPFP**- Programul postuniversitar de formare psihopedagogică;
- (19) **PFDP** - Programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională ;
- (20) **MC** – Metodologia – cadru de organizarea programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică aprobată prin O.M. nr.3850 din 2.05.2017; O.M. 4129/2018
- (21) **MP** – Metodologie proprie pentru organizarea programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesiunea didactică;
- (22) **TD - DPPD** - Titularii disciplinelor de studiu ai DPPD;
- (23) **M - DPPD** - Metodicienii, pe specializări, ai DPPD;
- (24) **COPS** – Comisie probă scrisă;
- (25) **COPO** - Comisie probă orală;
- (26) **CRC – DPPD** – Comisia pentru rezolvarea contestațiilor;
- (27) **C- SCMI** – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
- (28) **S-C-SMI**- Secreretar Consiliului Sistemului de Control Managerial Intern;
- (29) **D-SCMI** – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
- (30) **CAI** – Corpul Auditorilor Interni;
- (31) **DRU** - Departamentul de Resurse Umane;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar		Ediția: I		Pagina 10 din 31	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>		1	2	3	4
		Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC II

La secretariatul DPPD sunt transmise în fiecare an, de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane, până la data de 15 decembrie, listele candidaților care vor susține examenul pentru acordarea gradului didactic II în anul școlar respectiv și până la data de 1 iulie, următoarele documente:

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

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

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

Dosarul de înscriere conține următoarele documente:

a) fișa de înscriere, completată, confirmată de conducerea școlii, conform OMECTS nr. 5561/2011- Anexa 5;

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

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

d) rapoartele scrise ale inspecțiilor curente și ale inspecției speciale, în copie autenticată prin ștampilă și semnătura conducătorului unității școlare în care s-a efectuat inspecția;

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

Susținerea probelor scrise și orale se face în perioada stabilită de MEN. Zilele de susținere a probelor se stabilește de către Consiliul DPPD conform prezentei proceduri.

Componența comisiei de examinare la proba scrisă și la proba orală din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II este conform OMECTS nr. 5561/31.10.2011, pentru aprobarea Metodologie privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar cu modificările ulterioare;

Membrii comisiei care evaluează proba scrisă la metodică specialității, trebuie să dovedească competențe în didactica de specialitate (predarea didacticii de specialitate cel puțin 3 ani, documente care să ateste certificarea competențelor în domeniul didacticii de specialitate).

Componența comisiilor de examinare, formată din experți acceptați, se propune de DPPD, cu acordul facultăților implicate, se avizează de către Rector și se înaintează spre aprobare la MEN până la data de 1 iunie a fiecărui an.

Subiectele pentru probele scrise se stabilesc în plenul comisiei de examinare, după caz, pe baza programelor aprobate de MEN.

Membrii comisiei de examinare se întrunesc cu cel puțin o oră înaintea desfășurării fiecărei probe scrise și propun minimum 3 variante de subiecte.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea, desfășurarea și
evaluarea examenelor pentru acordarea
gradului didactic II și a gradului didactic I
personalului didactic din învățământul
preuniversitar

Structura emitentă:
*Departamentul pentru Pregătirea
Personalului Didactic*

Ediția: I

Pagina 11 din 31

Revizia:

1

2

3

4

5

Cod UO:
SEAQ_PO_DPPD_02

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

Varianta extrasă este multiplicată într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților la examen. Acestea sunt închise în plicuri pe care se aplică ștampila universității și pe care se scrie ora la care vor fi desfășurate. Plicurile sunt preluate de către profesorii asistenți responsabili de sală și sunt transmise în fiecare sală de examen.

Baremul de evaluare va fi afișat imediat după încheierea probei.

Probele scrise se desfășoară în săli de examen adecvate. Pentru fiecare sală se vor asigura cel puțin 2 cadre didactice, cu specializări diferite de cele ale candidaților, care să asigure asistența.

În funcție de numărul candidaților înscriși la examenul pentru gradul II, se vor alcătui comisiile de supraveghere, formate dintr-un șef de sală și doi membrii. Șeful de sală va avea cel puțin gradul didactic de lector universitar.

Cadrele didactice din cadrul comisiilor de supraveghere vor fi nominalizate la nivelul fiecărui departament din UO, până la data de 30 iunie.

Accesul candidaților în sala de examen se face pe baza cărții de identitate.

Se interzice intrarea în sală a candidaților cu materiale, respectiv cărți, caiete, notițe etc. sau obiecte care ar putea fi folosite ca surse ilicite de informare (telefon). Acestea vor fi depozitate în săli special amenajate.

Instructajul candidaților se realizează de către profesorii asistenți.

Lucrările scrise se redactează pe coli de hârtie tipizate și ștampilate.

Lucrările scrise au caracter secret. Fiecare candidat își scrie numele și prenumele cu majuscule pe colțul din partea dreaptă a lucrării. Colțul lucrării se secretizează după verificarea conformității numelui înscris cu actul de identitate. Verificarea conformității cu cartea de identitate se face de către profesorul asistent. Președintele comisiei va ștampila lucrările pentru securizarea acestora.

Pentru scrierea textului, candidații vor folosi stilou cu cerneala de culoare albastră sau pix cu pastă de culoare albastră. Pentru elementele de grafică se va folosi creionul negru.

Ciornele, puse la dispoziție la solicitarea candidaților, vor purta ștampila DPPD. Acestea nu se semnează și sunt preluate de profesorul asistent separat de colile de examen.

Timpul de lucru pentru elaborarea lucrării scrise este de 3 ore din momentul primirii subiectelor. La încheierea probei, profesorii asistenți se vor asigura că numărul ultimilor candidați prezenți în sală nu este mai mic de trei.

Lucrările se predau profesorului asistent, pe bază de borderou în care se completează, sub semnătura fiecărui candidat, numărul de pagini scrise ale lucrării.

Profesorii asistenți predau comisiei de evaluare lucrările scrise, borderoul și ciornele.

Comisia de evaluare preia lucrările, le amestecă și le numerotează.

Frauda și tentativa de fraudă a candidaților se sancționează cu excluderea din examen.

Verificarea și evaluarea lucrărilor scrise se efectuează în mod independent de către cei 2 examinatori, cu note de la 10 la 1, exprimate prin numere întregi sau cu două zecimale.

Pentru validarea evaluărilor, diferența dintre notele celor doi examinatori nu trebuie să fie mai mare de 0,5 pe subiect și un punct pe lucrare. Notele astfel acordate se trec în borderouri în care se menționează numărul lucrării și nota acordată de fiecare examinator.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 12 din 31		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

În cazul în care apar lucrări pentru care diferența dintre notele acordate de cei 2 examinatori este mai mare de un punct, președintele comisiei dispune reevaluarea de către un al treilea profesor examinator, nota acordată de acesta rămâne definitivă.

După finalizarea evaluării, fiecare examinator trece pe lucrare nota acordată și semnează.

Nota obținută de candidat la proba scrisă se calculează ca media aritmetică a celor două note acordate de examinatori.

După notare lucrările se deschid în prezența președintelui comisiei.

Notele obținute de candidați se înscriu în catalogul de examen.

Proba orală de pedagogie se desfășoară pe bază de bilete de examen unice pentru toate comisiile. Biletele pentru examenul oral au caracter secret și numărul lor trebuie să depășească cu cel puțin 5 numărul candidaților din ziua respectivă.

Subiectele de pe biletele de examen sunt elaborate de profesorii examinatori și verificate de președintele comisiei de examen, în conformitate cu programa aprobată de MEN.

Fiecare bilet conține două subiecte.

Examinarea orală se realizează individual. În orice moment al desfășurării probei, în sală trebuie să fie cel puțin 3 candidați.

Examenul oral se desfășoară pe baza unui program stabilit de comisie, astfel încât un candidat să nu susțină mai mult de o probă de examen pe zi. Comisia nu poate să participe la examenul oral mai mult de 10 ore/zi.

Fiecărui candidat i se va acorda timpul necesar pentru a-și pregăti răspunsul, dar nu mai mult de 30 de minute.

Proba orală se notează cu o singură notă, de la 10 la 1, exprimată prin numere întregi sau cu două zecimale.

Candidații care consideră că au fost subevaluați pot depune contestații. Acestea se adresează, în scris, președintelui comisiei de examinare, în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor.

Se pot depune contestații numai privind evaluarea la probele scrise. Nu se admit contestații privind evaluarea la probele orale.

În contestație se vor face referiri explicite la baremul de evaluare, menționându-se subiectele și punctele la care candidatul consideră că a fost subevaluat.

Lucrările scrise ale candidaților care au depus contestații sunt secretizate prin acoperirea zonei în care este scris numele și prenumele candidatului și în care sunt trecute notele inițiale.

Lucrările sunt verificate și evaluate de alți 2 evaluatori prin raportare la reperele baremului de notare. Notele acordate separat de aceștia, precum și nota acordată pe lucrare, calculată ca medie aritmetică a celor două note, se scriu pe borderou și pe fiecare lucrare, potrivit procedurii aplicate la prima evaluare.

Comisia pentru rezolvarea contestațiilor – pentru fiecare specializare, va fi numită de comisia care organizează desfășurarea examenului de acordarea gradului didactic II.

Soluționarea fiecărei contestații se decide și se comunică prin calificativul "admis" sau "respins". Contestația este admisă în cazul în care nota acordată după contestație este mai mare sau mai mică cu mai mult de un punct decât nota acordată la prima evaluare. În acest caz, nota pe lucrare este nota de la contestație. În caz contrar, contestația este respinsă și rămâne valabilă nota inițială.

Termenul de soluționare a contestațiilor trebuie să asigure candidaților ale căror contestații au fost admise prezența la probele următoare ale examenului.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 13 din 31		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>				
		Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

Pentru promovare, candidatul trebuie să obțină cel puțin nota 8 (opt) la fiecare dintre probele scrise și orale din cadrul examenului. Candidații care nu obțin nota minimă la o probă, nu se pot prezenta la probele următoare.

Media generală de promovare a examenului de acordare a gradului didactic II se calculează ca media aritmetică a notelor la probele de examen.

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

Pentru validarea rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic II, DPPD transmite direcției de specialitate din cadrul MEN, în termen de 15 zile de la încheierea examenului, tabelele nominale cu candidații admiși, întocmite după situația extrasă din cataloagele de examen, în două exemplare, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, conform OMECTS nr. 5561/31.10.2011-Anexa 7.

Acestea vor fi însoțite de:

- a) subiectele de examen la probele scrise și baremele de evaluare;
- b) o informare sintetică privind modul de organizare și desfășurare a examenului, precum și propuneri pentru optimizarea activității de perfecționare prin acordarea gradului didactic II.

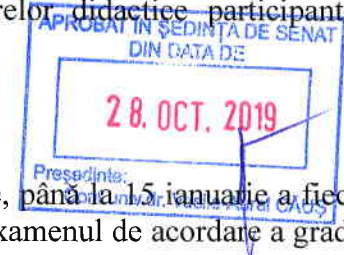
Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic II se face de către MEN, prin ordin al ministrului, pe baza tabelor primite de la DPPD.

Eliberarea certificatelor-tip pentru acordarea gradului didactic II se face de Biroul Acte Studii din cadrul UO, după comunicarea primită de la MEN privind validarea prin ordin al ministrului a rezultatelor examenelor susținute de candidați.

Situația privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic II, respectiv admiși, respinși, neprezenți, nevalidați, va fi transmisă de către DPPD inspectoratelor școlare județene/al Municipiului București, în termen de 15 zile de la data comunicării validării.

Candidații vor fi informați și își vor da acordul în scris în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, conform dispoziției Regulamentului nr. 679/2016 (ANEXA 9).

De asemenea cadrul didactic va semna o convenție de colaborarea cu DPPD în ceea ce privește participarea la pregătirea și desfășurarea activităților privind gradul didactic II (ANEXA 1). Conducerea DPPD va întocmi referatul în vederea remunerării cadrelor didactice participante la activitățile de formare continuă, grad didactic II (ANEXA 2).



8.2. ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I

8.2.1. Desfășurarea colocviului pentru gradul didactic I

Secretariatul DPPD primește de la inspectoratele școlare județene, până la 15 ianuarie a fiecărui an, listele nominale cu cadrele didactice aprobate pentru a fi înscrise la examenul de acordare a gradului didactic I însoțite de dosarele candidaților.

Colocviul de admitere la gradul didactic I se organizează în fiecare an, în perioada 15 ianuarie - 15 februarie, conform procedurii de organizare și desfășurare a colocviului de admitere la gradul didactic I, prevăzut în prezenta procedură.

Data de desfășurare a colocviului de admitere se propune de către DPPD și se aprobă de Rectorul UO.

Experții acceptați să coordoneze lucrări metodico-științifice ale profesorilor din învățământul gimnazial și liceal transmit comisiei constituită la nivelul DPPD spre validare până la 10 decembrie

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 14 din 31		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>					

temele lucrărilor metodic-științifice în concordanță cu domeniul specializării lor și cu grila de competențe a programului de studii respectiv;

Netransmiterea temelor implică renunțarea la calitatea de coordonator pentru seria respectivă.

Lista finală a temelor și a coordonatorilor științifici va fi afișată la avizierul DPPD și pe site-ul UO până la 15 decembrie.

Numărul total de teme trebuie să fie mai mare decât numărul candidaților înscriși la o specializare; temele propuse vor fi avizate de către consiliul DPPD.

În perioada 15 ianuarie – 31 ianuarie candidații vor depune la secretariatul DPPD *Cererea de înscriere (ANEXA 1)* în care vor consemna tema, respectiv coordonatorul științific.

Colocviul de admitere se susține pe baza unei tematici și a unei bibliografii aprobate anual de către fiecare centru de perfecționare abilitat de MEN, din programele în vigoare, aprobate prin OM pentru fiecare specialitate în parte.

Tematica cuprinde, în mod echilibrat, următoarele arii tematice: teme privind metodologia cercetării pedagogice și tehnica elaborării lucrării metodic-științifice, respectiv teme privind domeniul de specialitate și didactica acestuia.

Evaluarea candidaților se face prin calificative – admis /respins.

Comisia va rezerva maximum 20 de minute examinării fiecărui candidat.

Rezultatele obținute de candidați vor fi afișate după terminarea verificării candidaților din ziua respective.

Rezultatele colocviului de admitere nu pot fi contestate.

Componența comisiilor pentru colocviul de admitere la gradul didactic I va avea structura conform *Art 34 pct 5 din OM nr.5561/2011 privind Metodologia privind formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar* cu modificările ulterioare.

Candidaților declarați admiși li se comunică în termen de 10 zile de la finalizarea colocviului de admitere la gradul didactic I desemnarea coordonatorului științific.

Situația definitivă a repartizării conducătorilor științifici este comunicată profesorilor coordonatori și este afișată pe site-ul UO.

Repartizarea pe conducători științifici a candidaților admiși se face de către comisiile menționate la Art. 2 al prezentei proceduri, la recomandarea comisiei de susținere a colocviului.

Numărul de lucrări metodic-științifice coordonate și numărul de președinții să nu depășească 15, dar nu mai mult de 15 coordonări.

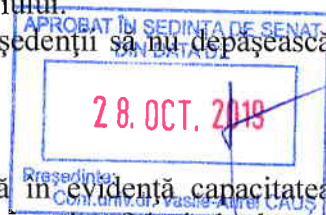
8.2.2. Elaborarea lucrării metodic-științifice

Elaborarea lucrării metodic-științifice este o probă menită să pună în evidență capacitatea candidatului de a valorifica experiența didactică acumulată la catedră, de a investiga folosind adecvat metodologia cercetării științifice și pedagogice și aceasta se va realiza conform criteriilor din Anexei nr. 13 din OM nr.5561/2011 pentru aprobarea *Metodologiei privind formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar*, cu modificările și completările ulterioare.

Lucrarea metodic-științifică se elaborează în perioada 15 februarie – 31 august a anului școlar următor susținerii colocviului de admitere.

Depunerea lucrărilor se face la sediul DPPD unde s-a susținut colocviul de admitere în formă scrisă și pe suport electronic, CD, format PDF, cu avizul scris al coordonatorului științific.

Ultima pagină a lucrării cuprinde declarația de autenticitate (**ANEXA 8**), pe propria răspundere a candidatului, din care să rezulte că:



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 15 din 31		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

a) lucrarea a fost elaborată personal și aparține în întregime candidatului;
 b) nu au fost folosite alte surse decât cele menționate în bibliografie;
 c) nu au fost preluate texte, date sau elemente de grafică din alte lucrări sau din alte surse fără a fi citate și fără a fi precizată sursa preluării, inclusiv în cazul în care sursa o reprezintă alte lucrări ale candidatului;

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

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

Contestațiile se analizează și se rezolvă de către comisii constituite în mod special în acest scop. O comisie de contestație este alcătuită din trei cadre didactice, desemnate dintre cadrele didactice care au calitatea de coordonator științific sau care îndeplinesc condițiile de coordonatori științifici în domeniul de specializare sau în domenii înrudite cu domeniul lucrării contestate. Rezoluțiile comisiei de contestații sunt definitive.

Lucrările metodic-științifice se înregistrează cu număr și dată la secretariatul DPPD.

Coordonatorii științifici trebuie să depună până la 10 septembrie referatul de acceptare /respingere a lucrării.

Lucrarea este evaluată - conform criteriilor de evaluare descrise în Anexa nr. 13 la OM nr.5561/2011 privind *Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar*, de către coordonatorul științific printr-o notă de la 10 la 1, exprimată printr-un număr întreg sau cu două zecimale, pentru ca lucrarea să poată fi susținută aceasta trebuie să fie evaluată cu cel puțin nota 9 (nouă).

Între candidat și coordonatorul științific repartizat se încheie o convenție în care sunt stabilite obligațiile fiecăruia precum și calendarul programului pentru elaborarea lucrării (**ANEXA 6**).

Coordonatorul științific are obligația de a asigura candidaților consiliere metodic-științifică și de a oferi reperele corespunzătoare standardelor de calitate.

Răspunderea pentru conținutul și calitatea lucrării, precum și pentru respectarea normelor juridice și deontologice revin candidatului și conducătorului științific.

8.2.3. Inspecția specială și susținerea lucrării metodic-științifice

Inspecția specială și susținerea lucrării metodic-științifice se desfășoară în unitatea școlară în care candidatul este încadrat sau cu avizul inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane și a directorului unității respective într-o altă unitate de învățământ în perioada 1 noiembrie – 31 mai.

Inspecția specială și susținerea lucrării metodic-științifice se desfășoară în aceeași zi, în prezența unei comisii formată din președinte și doi membri.

Componența comisiei pentru efectuarea inspecției speciale și susținerea lucrării metodic-științifice se propune de către Comisia de formare continuă a DPPD, se avizează de către DPPD și Rectorul UO și se aprobă de către MEN.

Propunerile de comisii vor fi înaintate MEN până la 20 octombrie.

Candidații admiși la colocviul de admitere, care nu au putut elabora și depune în termen lucrarea metodic-științifică, datorită unor motive obiective argumentate cu documente, pot solicita amânarea depunerii lucrării metodic - științifice în anul școlar următor. Candidatul aflat în această situație va



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 16 din 31		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

depune o cerere de amânare a probelor la ISJ/ ISMB însoțită de următoarele documente justificative: adeverință eliberată de Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic care să confirme promovarea colocviului de admitere, acordul scris al coordonatorului științific, și documentele care justifică motivul amânării. În aceste situații, inspectoratele școlare vor informa instituțiile de învățământ - centre de perfecționare cu privire la aprobarea/respingerea cererii de amânare a susținerii acestei probe.

Inspecția specială se efectuează la 4 activități didactice la specializarea la care candidatul a fost admis la colocviul de admitere.

Inspecția specială de încheie cu un raport scris care se consemnează în registrul de inspecții al unității de învățământ- Anexa nr. 6 la OM nr. 3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea *Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5.561/2011*;

Nota la inspecția specială se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei; nota minimă de promovare este 8 (opt).

Nota acordată la inspecția specială nu poate fi contestată.

Susținerea lucrării metodico-științifice Anexa nr. 7 la OM nr. 3240 /26.03. 2014 pentru modificarea și completarea *Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5.561/2011*, se realizează după desfășurarea și evaluarea inspecției speciale în aceeași zi și la aceeași unitate școlară în prezența comisiei care a efectuat inspecția specială.

Ședința publică a comisiei metodice de susținere a lucrării metodico-științifice are următorul program

- prezentarea referatului de către conducătorul științific;
- prezentarea sintetică de către candidat a conținutului lucrării;
- adresarea de întrebări de către membrii comisiei;
- întrebări, observații și aprecieri cu privire la lucrarea metodico-științifică ale cadrelor didactice prezente la ședința publică;
- deliberarea de către membrii comisiei de examinare și completarea raportului scris;
- prezentarea de către președintele comisiei a aprecierilor sintetice privind susținerea lucrării și anunțarea notei.

Nota la susținerea lucrării metodico-științifice se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei; nota minimă de promovare este 9 (nouă); nota finală pentru lucrarea metodico-științifică se calculează ca medie aritmetică a notei acordată de conducătorul științific și nota acordată la susținere

Nota finală de promovare a examenului de acordare a gradului didactic I este nota finală obținută pentru susținerea lucrării metodico-științifice.

8.2.4.Finalizarea examenului și validarea rezultatelor

Pentru validarea rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic I, DPPD întocmește tabele nominale cu candidații admiși, în două exemplare, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, conform Anexei 17 din OM nr.5561/2011 privind Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar și o informare privind modul de organizare și desfășurare a examenului și propuneri pentru optimizarea acestei activități.

Documentele vor fi transmise către MEN pentru validare, prin ordin de ministru, până la 1 iulie.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: 1		Pagina 17 din 31		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

Eliberarea certificatelor-tip pentru acordarea gradului didactic I se face cu respectarea legislației privind actele de studii, după comunicarea primită de la MEN privind validarea prin OM a rezultatelor examenului.

Situația rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic I va fi transmisă de centrele de perfecționare inspectoratelor școlare în termen de 15 zile de la data comunicării validării.

8.3. ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I PE BAZA TITLULUI ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR

Personalului didactic încadrat în învățământul preuniversitar care îndeplinește condițiile prevăzute de art. 242 alin. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, i se acordă gradul didactic I dacă a obținut calificativul *Foarte bine* la aprecierile anuale din ultimii 2 ani de activitate la catedră, premergători înscrierii.

Inspectorul de dezvoltare a resurselor umane transmite DPPD dosarele candidaților aprobate în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Dosarul cuprinde următoarele documente:

- cerere adresată conducerii inspectoratului școlar;
- copia legalizată a certificatului de naștere sau a certificatului de căsătorie în cazul schimbării numelui de familie; în caz de divorț sau recăsătorie se depun acte doveditoare suplimentare în acest sens;
- copia legalizată a diplomei de doctor;
- copia legalizată a diplomei de studii însoțită de foaia matricolă/suplimentul la diplomă;
- document legalizat din care să rezulte că sunt îndeplinite condițiile privind formarea inițială conform art. 236 din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- inspecția curentă la care a obținut calificativul *Foarte bine*, în copie autenticată prin ștampila și semnătura conducătorului unității școlare în care s-a efectuat inspecția;
- document din care să rezulte încadrarea în învățământul preuniversitar;
- memoriul de activitate profesională, avizat de conducătorul unității școlare în care candidatul este încadrat sau în care și-a desfășurat activitatea în ultimii 2 ani premergători înscrierii și din care să rezulte calificativele anuale acordate precum și calificativul obținut la inspecția de specialitate.

DPPD înregistrează dosarele candidaților în propriile documente de evidență și propune componența comisiei de evaluare.

Comisia va fi înaintată ulterior MEN pentru validare.

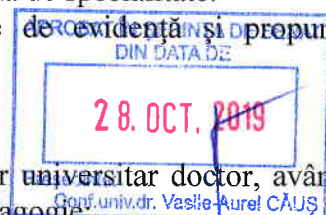
Comisiile au următoarea componență:

a) președinte: profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea în care candidatul susține inspecția specială sau specialitatea pedagogică,

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

Propunerile de comisii vor fi trimise spre aprobare separat pentru fiecare candidat și însoțite de următoarele documente:

- copia legalizată a certificatului de naștere sau a certificatului de căsătorie în cazul schimbării numelui de familie; în caz de divorț sau recăsătorie se depun acte doveditoare suplimentare în acest sens;
- copia legalizată a diplomei de studii însoțită de foaia matricolă/suplimentul la diplomă;
- copia legalizată a diplomei de doctor;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar		Ediția: I		Pagina 18 din 31		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>		1	2	3	4	5
			Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

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

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

Inspecția specială de acordare a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor - Anexa nr. 14 la OM nr.5561/2011 privind *Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar*, se efectuează în unitatea de învățământ în care candidatul este încadrat sau, cu avizul inspectorului de dezvoltare a resursei umane și al directorului unității școlare respective, într-o altă unitate.

Inspecția specială se desfășoară la 4 activități didactice în prezența comisiei aprobate de minister.

La inspecția specială se încheie un raport scris după modelul prezentat în Anexa 14 la OM nr.5561/2011 - Metodologie privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar. Raportul de inspecție va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ unde se desfășoară inspecția.

Inspecția specială nu poate fi efectuată în perioada concediului de creștere a copilului și a concediului fără plată.

Activitatea cadrului didactic se evaluează de fiecare membru al comisiei. Media aritmetică a notelor acordate de către aceștia reprezintă nota la inspecția specială.

Nota minimă de promovare a inspecției speciale este 9 (nouă).

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

Nota acordată la inspecția specială nu poate fi contestată.

Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor se face de către MEN prin ordin al ministrului, pe baza procesului verbal de efectuare a inspecției speciale, transmis de DPPD, în copie certificată conform cu originalul de directorul unității de învățământ în care s-a desfășurat inspecția.

Cadrul didactic va semna o convenție de colaborarea cu DPPD în ceea ce privește participarea la colocviul și desfășurarea activităților privind gradul didactic I (**ANEXA 1**). Conducerea DPPD va întocmi referatul în vederea remunerării cadrelor didactice participante la activitățile de formare continuă, grad didactic I (**ANEXA 2**).

În baza Deciziei Rectorului și în conformitate cu adresa MEN de validare a comisiilor pentru gradul didactic I cadrele didactice vor participa la activitățile metodico - științifice (**ANEXA 5**).

8.4. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Modificarea Procedurii Operaționale Privind Organizarea, Desfășurarea și Evaluarea Examenelor pentru Acordarea Gradului Didactic II și a Gradului Didactic I Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar, se hotărăște de către Senatul UO, la propunerea DPPD, care va ține cont de modificările ce apar la nivelul legislației în domeniul formării continue.

Prezenta Procedură Operațională - Privind Organizarea, Desfășurarea și Evaluarea Examenelor pentru Acordarea Gradului Didactic II și a Gradului Didactic I Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar, a fost aprobată în ședința de Senat din data de și intră în vigoare la data aprobării lui.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 19 din 31		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

ANEXA 1

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC

CONVENȚIE DE COLABORARE

NR. _____ / _____

Privind

Gradul didactic II

Se încheie între Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, Universitatea din Oradea, reprezentat de către Director Prof.Univ.Dr. Florica Orțan și cadrul didactic _____, în vederea pregătirii și desfășurării examenului privind obținerea gradului didactic II constituit din proba scrisă la _____ și proba orală la disciplina _____, anul universitar _____ / _____, în conformitate cu OMECTS nr. 5561 / 31 .10. 2011, Metodologie privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar cu amendamentele și modificările ulterioare.

Director D.P.P.D.

(nume, prenume și semnătură)

Cadru Didactic

(nume, prenume și semnătură)



Întocmit,

(nume, prenume și semnătură)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 20 din 31		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

ANEXA 2

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA
 DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA
 PERSONALULUI DIDACTIC**

**APROBAT,
 RECTOR**

REFERAT

**privind solicitarea aprobării achitării sumelor cuvenite pentru membrii
 Comisiilor de examinare în vederea acordării gradului didactic II:**

1.Președinte _____,

Facultatea _____ / DPPD, Universitatea din Oradea

2.Examinator 1 _____,

Facultatea _____ / DPPD, Universitatea din Oradea

3.Examinator 2 _____,

Facultatea _____ / DPPD, Universitatea din Oradea

Comisia a fost numită prin adresa MEN _____ / _____ / Decizia Rectorului Universității
 din Oradea nr. _____ / _____.

Solicităm plata activităților de evaluare conform Metodologiei privind plata activităților asociate
 gradelor didactice.

Director D.P.P.D.
 (nume, prenume și semnătură)

Cadru didactic comisie – membru
 (nume, prenume și semnătură)



Întocmit,
 Secretar șef
 (nume, prenume și semnătură)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 21 din 31		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

ANEXA 3

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA
 DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA
 PERSONALULUI DIDACTIC**

**APROBAT,
 RECTOR**

REFERAT

privind solicitarea aprobării achitării sumelor cuvenite pentru pregătirea la gradul didactic II:

Nr. Crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Perioada	Nr. ore pregătire

Solicităm plata activităților de evaluare conform Metodologiei privind plata activităților asociate gradelor didactice.

Director D.P.P.D.
(nume, prenume și semnătură)

Cadru didactic comisie – membru
(nume, prenume și semnătură)



Întocmit,
 Secretar șef
(nume, prenume și semnătură)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 22 din 31		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

ANEXA 4

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC**

CONVENȚIE DE COLABORARE

NR. _____ / _____

Privind

Gradul didactic I

Se încheie între Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, Universitatea din Oradea, reprezentat de către Director Prof.Univ.Dr. Florica Orșan și cadrul didactic membru în comisia de evaluare aprobat prin adresa MEN ____ / ____, în vederea organizării și desfășurării inspecției speciale privind obținerea gradului didactic I la Școala _____, cadrul didactic _____, anul universitar ____ / ____, în conformitate cu OMECTS nr. 5561 / 31 .10. 2011, Metodologie privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar cu amendamentele și modificările ulterioare.

Director D.P.P.D.
(nume, prenume și semnătură)

Cadru didactic
(nume, prenume și semnătură)



Întocmit,
(nume, prenume și semnătură)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 23 din 31		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

ANEXA 5

**UNIVERSITATEA DIN ORADEA
 DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA
 PERSONALULUI DIDACTIC**

**APROBAT,
 RECTOR**

REFERAT

**privind solicitarea aprobării achitării sumelor cuvenite pentru membrii
 Comisiilor de examinare în vederea acordării gradului didactic I:**

1. Președinte _____,

Facultatea _____ / DPPD, Universitatea din Oradea

2. Conducător științific _____,

Facultatea _____ / DPPD, Universitatea din Oradea

Comisia a fost numită prin adresa MEN _____ / _____ / Decizia Rectorului Universității
 din Oradea nr. _____ / _____.

Solicităm plata activităților de evaluare conform Metodologiei privind plata activităților asociate
 gradelor didactice.

Director D.P.P.D.
 (nume, prenume și semnătură)

Președinte / Conducător științific
 (nume, prenume și semnătură)



Întocmit,

Secretar șef

(nume, prenume și semnătură)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 24 din 31		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

ANEXA 6

Universitatea din Oradea
Rectorat

DECIZIE

Nr. _____ din _____

Rectorul Universității din Oradea

În conformitate cu adresa Ministerului Educației Naționale din data de _____,
nr. _____

Decide:

aprobarea comisiei de specialiști în vederea susținerii inspecției speciale pentru acordarea gradului didactic I și a susținerii publice a lucrării metodică-științifice cu titlul:

Elaborată de doamna/domnul: _____

Domeniul: _____

Disciplina: _____

Președinte: _____

Conducător științific: _____

Prezenta decizie se comunică:

- Membrii comisiei
- Domnului Prorector prof.univ.dr. ROȘCA Marcel
- Consiliului D.P.P.D.
- D.R.U.

Rector

Prof.univ.dr.habil.Constantin Bungău



Întocmit:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 25 din 31		
		Revizia:				
		I	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

ANEXA 7

CONVENȚIE CADRU PENTRU ELABORAREA LUCRĂRII METODICO-ȘTIINȚIFICE ÎN VEDEREA ACORDĂRII GRADULUI DIDACTIC I

Prezenta convenție-cadru se încheie între:

- **Universitatea din Oradea, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic**, în calitate de organizator al examenelor pentru obținerea gradelor didactice, reprezentată prin prof. univ. dr. Florica Orșan, având funcția de director, cu sediul
- **și**(numele și prenumele), având funcția didactică.....(educatoare, învățător, institutor, profesor), înscris la colocviul pentru obținerea gradului didactic I, seria, funcționează în anul școlar..... la unitatea școlară....., titular/suplinitor la, născut/ălocalitatea.....jud.cu BI/CI ,seria.....nr..... CNP are domiciliu în localitatea.....jud.....telefon.....e-mail:.....
- Convenția – cadru stabilește atribuțiile coordonatorului științific al lucrării metodico - științifice și ale candidatului înscris la examenul pentru acordarea gradului didactic I.
Atribuții ale celor doi parteneri:

ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI ȘTIINȚIFIC

- să elaboreze împreună cu cadrul didactic planul lucrării și să ofere o bibliografie minimală în abordarea temei orientându-l în același timp spre identificarea altor surse bibliografice;
- să proiecteze împreună cu cadrul didactic, metodologia de realizare a unei cercetări adecvate temei care să confere valențe practice lucrării metodico-științifice;
- să stabilească împreună cu cadrul didactic un calendar de elaborare a lucrării metodico-științifice și să respecte planul acesteia;
- să se întâlnească periodic cu cadrul didactic (cel puțin de 3 ori pe durata stagiului de elaborare a lucrării) pentru a oferi consultații științifice și pentru a evalua modul în care au fost realizate anumite părți ale lucrării;
- să informeze din timp conducerea facultății/ departamentului DPPD în cazul în care cadrul didactic nu-și îndeplinește obligațiile ce îi revin până la finalizarea lucrării;
- să completeze, până la 10 septembrie, referatul de apreciere a lucrării și să acorde o notă în urma recenzării acesteia.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 26 din 31		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

ATRIBUȚIILE CANDIDATULUI

- să ia legătura cu coordonatorul științific imediat ce a primit o confirmare oficială din partea DPPD asupra acceptării temei și distribuirii unui coordonator (1 martie);
- să elaboreze cu ajutorul coordonatorului științific planul lucrării și metodologia de realizare a unei cercetări adecvate temei care să confere valențe practice lucrării metodico-științifice;
- să redacteze lucrarea respectând criteriile de formă și conținut cerute;
- să se întâlnească cu coordonatorul științific conform calendarului stabilit și să-i prezinte acestuia rezultatele activității sale în redactarea lucrării;
- să ceară informații și sprijin pentru elucidarea neclarităților;
- **să prezinte coordonatorului științific lucrarea în formă finală cu cel puțin 45 zile înainte de a fi depusă la secretariatul facultății;**
- **să păstreze legătura cu coordonatorul științific în vederea datei de susținere în sesiune publică a lucrării metodico-științifice în intervalul 1 octombrie – 31 mai, a anului universitar;**
- **să anunțe imediat secretariatul facultății asupra oricărei schimbări intervenite în datele personale declarate (locul de muncă, domiciliul, studii, funcția didactică, renunțarea la susținerea examenului, amânarea susținerii examenului etc.)**
- **candidații vor fi informați și își vor da acordul în scris în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, conform dispoziției Regulamentului nr. 679/2016 (Anexa 4).**

Data,

.....

Director

Candidat,

Semnătura.....

Semnătura

.....



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 27 din 31		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	1	2	3	4	5

ANEXA 8

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE LA GRADUL DIDACTIC I

SERIA _____
 COLOCVIU _____
 (Se va trece data: luna, anul, ziua)

- Numele, inițiala tatălui și toate prenumele

- Data nașterii: _____ Localitatea _____ Județul _____
 _____ CNP _____
- Domiciliul: Localitatea _____, Județul _____,
 str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____ nr. telefon
 contact _____ e-mail: _____
- Profesia actuală _____; disciplina pe care o predăți _____
- Școala la care funcționați _____
 Localitatea _____, Județul _____;
 Nr. telefon loc muncă _____
- Studii absolvite: Universitatea _____,
 Facultatea _____
 Specializarea _____ Anul absolvirii _____
- Sunteți profesor I / II _____ Învățător / educatoare (secția română / maghiară)
 titular sau suplinitor _____
 Am obținut GRADUL DIDACTIC II la specializarea _____ în
 anul _____ cu media _____
 Titlul lucrării metodico științifice: _____



Conducător științific: _____

Taxa de procesare: _____ nr. chitanță: _____ din data de _____

Semnătura _____

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: I		Pagina 28 din 31		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

ANEXA 9

**DECLARAȚIE DE AUTENTICITATE
A AUTORULUI**

***LUCRĂRII METODICO – ȘTIINȚIFICE PENTRU ACORDAREA
GRADULUI DIDACTIC I***

Titlul lucrării _____

Autorul lucrării (numele și prenumele) _____

Instituția de învățământ superior _____

Centrul de perfecționare _____

Prin prezenta, subsemnatul declar pe proprie răspundere că această lucrare a fost elaborată de către mine, fără nici un ajutor neautorizat și că nici o parte a lucrării nu conține aplicații sau studii de caz publicate de alți autori.

Declar, de asemenea, că în lucrare nu există idei, tabele, grafice, hărți sau alte surse folosite fără respectarea legii române și a convențiilor internaționale privind drepturile de autor.

Lucrarea nu a mai fost folosită în alte contexte de examen sau de concurs.

Data predării lucrării _____

Semnătura _____



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar		Ediția: 1		Pagina 29 din 31		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>		1	2	3	4	5
			Cod UO: SEAQ_PO_DPPD_02				

ANEXA 10

INFORMARE

Universitatea din Oradea, cu sediul în localitatea Oradea, str. Universității nr.1, județul Bihor, denumită în continuare UO, prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal.

Conform cerințelor Regulamentului nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, UO are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopuri specificate, datele personale care îi sunt furnizate.

Datele dumneavoastră cu caracter personal, sunt necesare astfel:

- pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv educație și cultură, în sensul inițierii și derulării de raporturi juridice între dumneavoastră și UO
- în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu candidații, pentru comunicarea operativă și eficientă a informațiilor necesare derulării raporturilor contractuale dintre dumneavoastră și UO

Sunteți obligat să furnizați datele enunțate, deoarece în cazul nefurnizării corecte și complete a acestora, UO poate să refuze inițierea de raporturi juridice cu dumneavoastră, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional.

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

- Persoana vizată
- Parteneri contractuali ai operatorului
- Instituții de învățământ și educație

Conform regulamentului nr. 679/2016, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi suspus unei decizii individuale. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege, când prelucrarea datelor de către UO este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Conducerea UO.

De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

DECLARAȚIE

Subsemnata(ul) _____, în calitate de candidat la examenul de obținere a gradului didactic II / și / sau gradul didactic I la Universitatea din Oradea, DPPD, declar că am luat la cunoștință de dispozițiile regulamentului nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și de conținutul informării Universității din Oradea cu privire la aceste date și declar că sunt de acord cu aceste date cu caracter personal să fie stocate, prelucrate, utilizate și publicate pentru întregul proces al examenului pentru obținerea gradului didactic II / gradului didactic I.

Acordul este valabil pe toată durata susținerii examenului pentru obținerea gradului didactic II / gradului didactic I din cadrul Universității din Oradea.

Declar, susțin și semnez după ce am luat la cunoștință, sunt de acord cu întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data _____

Semnătura _____





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea, desfășurarea și
evaluarea examenelor pentru acordarea
gradului didactic II și a gradului didactic I
personalului didactic din învățământul
preuniversitar

Structura emitentă:
*Departamentul pentru Pregătirea
Personalului Didactic*

Ediția: I

Pagina 30 din 31

Revizia:

1

2

3

4

5

Cod UO:
SEAQ_PO_DPPD_02

12. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare	4
4	Scopul procedurii	7
5	Domeniul de aplicare	7
6	Documente de referință	7
7	Definiții și abrevieri	8
8	Descrierea procedurii	10
9	Anexa 1	19
10	Anexa 2	20
11	Anexa 3	21
12	Anexa 4	22
13	Anexa 5	23
14	Anexa 6	24
15	Anexa 7	25
16	Anexa 8	27
17	Anexa 9	28
18	Anexa 10	29
19	Cuprins	30

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
28. OCT. 2019
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Gheorghe CĂUȘ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind monitorizarea mobilității
academice a studenților

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I		Pagina 31 din 31			
Revizia:					
6	7	8	9	10	
COD: SEAQ_PO_PrMA_04					