



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC

SEAQ_PO_DPPD_01_F.04

Anexa 15
H.S. nr. 59/28.10.2019

Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU



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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 2 din 43		
						Revizia:				
	1		2	3	4	5				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>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	08.10.2019	
2.	Verificat	Roșca Marcel	Vice-Președinte C-SCMI	11.10.2019	
3.	Verificat	Bandici Livia	Director DAC	11.10.2019	
4.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	21.10.2019	
5.	Aprobat	Căuș Vasile Aurel	Președinte SUO	28.10.2019	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ		Ediția: I		Pagina 3 din 43		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		1	2	3	4	5
			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/Revizia 2	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	



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

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	Conf.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 Management industrial Decanat / Secretariat	Conf.univ.dr. Hora Cristina		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 5 din 43		
						Revizia:				
	1		2		3		4		5	
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>					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	Prof.univ.dr. Curilă Mircea		
26	Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
27	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Prof.univ.dr. Orșan Florica		
28	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Prof.univ.dr. Blândul Valentin		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 6 din 43		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>				
		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	Prof.univ.dr. Marinescu Mariana		
30	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Conf.univ.dr. Bradea Adela		
31	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Pop Renata		
32	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Hanga Claudia		
33	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Pop Claudia		
34	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Mândrea Laurențiu		
35	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Kiss Julien		
36	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Secretar șef Groza Georgeta		
37	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Secretar Costan Ancuța		
38	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Secretar Goia Angela		
39	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Secretar Oltean Simona		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ		Ediția: I		Pagina 7 din 43		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
			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, 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 și Ordinul nr. 4129/2018 din 16 iulie 2018 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.850/2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică prin departamentele de specialitate din 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 Departamentul 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 Departamentul 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;
- **Ordinul nr. 4129/2018** din 16 iulie 2018 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.850/2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică prin departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ		Ediția: I		Pagina 8 din 43	
			Revizia:			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01			

- **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 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;
- **OUG 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;
- **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)
- **Ordinul nr. 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.

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,

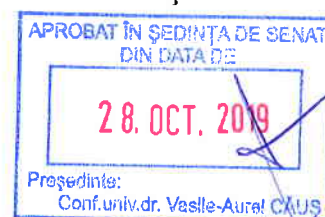
Procedură - Ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

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;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 9 din 43		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

- **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;
- **CONS - DPPD** - Consiliul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- **PPF** - 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 și O.M. nr. 4129/2018;
- **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** - Seceretar Consiliului Sistemului de Control Managerial Intern
- **CAI** – Corpul Auditorilor Interni
- **DRU** – Departamentul Resurse Umane

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, Ordinul nr. 4129/2018 și Ordinului 5191/2019 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, Ordinul nr. 4129/2018 și a Ordinului 5191/2019



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ		Ediția: I		Pagina 10 din 43		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

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.

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, ORDIN Nr. 4129/2018 din 16 iulie 2018 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.850/2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică prin departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică și Ordinul nr. 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 (Ghidul admiterii SEAQ_PO_DPPD_01_A01).

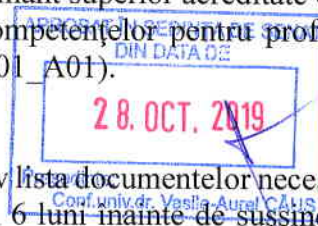
8.2.2.2 Admitere

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 Programul de Formare Psihopedagogică atât în calitate de studenți, pe parcursul studiilor universitare de licență (Nivel I), respectiv de master (Nivel II) (PFP), cât și în calitate de absolvenți (Nivel I și Nivel II) (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 Nivel I și Nivel II (după absolvirea unui master) (PPFP).

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 11 din 43		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

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 DPPD și 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) (Psihologia educației, Pedagogie I: *Fundamentele pedagogiei; Teoria și metodologia curriculumului*, Pedagogie II: *Teoria și metodologia instruirii; Teoria și metodologia evaluării* și disciplinele de pregătire didactică (Didactica specialității).

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, Ordinului 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, a Ordinului nr. 4129/2018 din 16 iulie 2018 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.850/2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică prin departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică și a Ordinului nr. 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.

Studenții 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.

Taxele de școlarizare sunt specificate în „Procedura SEAQ PL -U.07, privind taxele de școlarizare la DPPD.

8.2.2.4. Finalizarea studiilor PFP, PPFP și PFDP

8.2.2.4.1. Metodologie

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ		Ediția: I		Pagina 12 din 43		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

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, cotelor cu câte 5 credite fiecare.

8.2.2.4.2. Comisiile de finalizare a studiilor

CONS - DPPD va propune spre aprobare S-UO 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 PFPF 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 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.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I	Pagina 13 din 43		
			Revizia:		
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_DPPD_01			

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.

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.
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.



8.4. 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.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ		Ediția: I		Pagina 14 din 43	
			Revizia:			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic		COD: SEAQ_PO_DPPD_01			

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.

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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ				Ediția: I	Pagina 15 din 43
					Revizia:	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic				1	2
				3	4	5
				COD: SEAQ_PO_DPPD_01		

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)

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_A03) 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 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.05), 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;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEdagogică	Ediția: I		Pagina 16 din 43		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

- 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 ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.



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 elemente
						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	Convenții de colaborare cu alte universități SEAQ_PO_DPPD_01_A.02	DPPD	Rector	După caz		DPPD	După caz	
3	Acord cadru cu Inspectoratul școlar Județean Bihor	DPPD	Rector	După caz		DPPD	După caz	

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 17 din 43		
						Revizia:				
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

	SEAQ_PO_DPPD_01_A.03							
4	Structura și conținutul portofoliului didactic SEAQ_PO_DPPD_01_A.04	DPPD	Rector	După caz		DPPD	După caz	
5	Metodologia privind evaluarea portofoliului didactic SEAQ_PO_DPPD_01_A.05	DPPD	Rector	După caz		DPPD	După caz	
6	Model certificat absolvire PFP și PFP SEAQ_PO_DPPD_01_A.06	DPPD	Rector	După caz		DPPD	După caz	
7	Diagrama flux a procedurii operaționale de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare – SEAQ_PO_DPPD_01_A.07	DPPD	Rector	După caz		DPPD	După caz	

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;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ		Ediția: I		Pagina 18 din 43		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

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	3
3	Lista de difuzare – SEAQ_PO_DPPD_01_F.01	4
4	Scopul procedurii	7
5	Domeniul de aplicare	7
6	Documente de referință	7
7	Definiții și abrevieri	8
8	Descrierea procedurii	9
9	Responsabilități	14
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	16
11	Formulare	17
12	Cuprins	18
13	Ghidul Admiterii DPPD - SEAQ_PO_DPPD_01_A.01	19
16	Convenții de colaborare cu alte universități SEAQ_PO_DPPD_01_A.02	59
17	Acord cadru cu Inspectoratul școlar Județean Bihor SEAQ_PO_DPPD_01_A.03	61
18	Structura și conținutul portofoliului didactic SEAQ_PO_DPPD_01_A.04	67
19	Metodologia privind evaluarea portofoliului didactic SEAQ_PO_DPPD_01_A.05	69
20	Model certificat absolvire PPFP și PFP SEAQ_PO_DPPD_01_A.06	71
21	Diagrama flux a procedurii de elaborare a procedurilor – SEAQ_PO_DPPD_01_A.07	72
22	Formular de analiză procedură - SEAQ_PO_DPPD_01_F.02	75
23	Formular evidență modificări - SEAQ_PO_DPPD_01_F.03	79



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ		Ediția: I		Pagina 19 din 43		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic		1	2	3	4	5
			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, Ordinului 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 nr. 4129/2018 din 16 iulie 2018 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.850/2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică prin departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică. Studenții altor universități care au convenție de colaborare cu Universitatea din Oradea se pot înscrie pentru parcurgerea, continuarea sau completarea *Programul 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	
Programul de formare psihopedagogică (Curs postuniversitar)	2 semestre Nivel I, intensiv	Certificat de absolvire a programului de studii psihopedagogice - Nivelul I	Examen final pe baza portofoliului didactic	
	2 semestre 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 43		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

Înscrierea (condiții de înscriere):

- Conform Ordinului nr. 4129/2018 art.4 și a Ordinului 5191/2019 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. 4129/2018, art.4. și a Ordinului 5191/2019.
- La PPFP **Nivelului II** se pot înscrie absolvenți cu diplomă/ adeverință de licență care au finalizat PFP sau PPFP Nivelul I.

Perioada de înscriere:

1 – 25 septembrie la sediul DPPD.

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

- Studentii 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);
 - 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, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 21 din 43		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	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);
- 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).

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



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) în două exemplare.

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 22 din 43		
						Revizia:				
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

Taxe de școlarizare

Conform Ordinului nr 4129/2018, studenții pot beneficia de PFP în regim de finanțare de la bugetul de stat (PFP Nivelul I și Nivelul II) sau în regim cu taxă (PFP Nivelul I și Nivelul II).

Taxele aferente PFP, PPFP și PFC se încasează de serviciul Taxe al UO, în conformitate **Procedura SEAQ PL -U.07, respectiv HS 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, DEFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I		Pagina 23 din 43		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic		COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

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

SEAQ_PO_DPPD_A.02

Universitatea _____

Nr. ____ / ____

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, Ordinului 4129/2018, Ordinului 5191/2019, cursuri de formare continuă.

2.4. Universitatea partenera 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

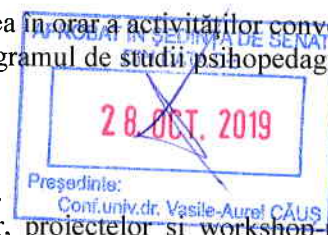
4.1. Îmbunătățirea colaborării interinstituționale în domeniul educației.

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.

V. Rezultatele așteptate

5.1. Îmbunătățirea calității și diversificarea activităților educative.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEdagogică	Ediția: I		Pagina 24 din 43	
		Revizia:			
	1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	COD: SEAQ_PO_DPPD_01			

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 două 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 25 din 43		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01					

Universitatea din Oradea

SEAQ_PO_DPPD_A.03
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 _____ deschis la _____, CUI _____ reprezentată prin Rector, _____ și Director Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, _____.

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, a Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și OMEN nr. 4129/16.07.2018 privind modificarea și completarea Anexei la OMEN 3850/2017 și Ordinul nr. 5191/2019 din 18 septembrie 2019

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ		Ediția: I		Pagina 26 din 43		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

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 _____.

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;

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 cadrele 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 cuvenite 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);



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEdagogică	Ediția: I		Pagina 27 din 43		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

- 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;
- 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.

VIII. Monitorizarea activităților în cadrul parteneriatului

Cele două instituții vor desemna următoarele persoane pentru monitorizarea activităților:

Universitatea din Oradea, Director Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic _____

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.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ		Ediția: I		Pagina 28 din 43	
			Revizia:			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic		COD: SEAQ_PO_DPPD_01			

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
Inspectoratul Școlar al Județului Bihor

Aviz juridic Universitatea din Oradea



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 29 din 43		
						Revizia:				
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

ANEXA 1

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



Universitatea din Oradea
Rector,

Inspectoratul Școlar al Județului Bihor
Inspector Școlar General

Departamentul pentru Pregătirea
Personalului Didactic
Director,

Aviz juridic
Inspectoratul Școlar al Județului Bihor

Aviz juridic Universitatea din Oradea

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ		Ediția: I		Pagina 30 din 43		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

ANEXA 2

ANTET(Colegiu,Liceu,Scoala)

Adresa / Telefon / Fax

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

Către

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

Având în vedere:

- Legea nr. 1 / 2011 Legea Educației Naționale;
- 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,
 - **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 începutul anului școlar la funcția de bază	10% din salariul de încadrare lunar proporțional cu timpul efectiv lucrat	Total fond salarii
1.				
...				
	Total			

- 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 31 din 43		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

SEAQ_PO_DPPD_01_A.04

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 PFPF 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 32 din 43		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	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 33 din 43		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

SEAQ_PO_DPPD_A.05

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:

- 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.**



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 34 din 43		
						Revizia:				
	1		2	3	4	5				
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>					COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

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).



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ	Ediția: I	Pagina 35 din 43				
		Revizia:					
		1		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.06

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Seria _____
Nr. _____

**CERTIFICAT DE ABSOLVIRE
A PROGRAMULUI DE FORMARE
PSIHOPEDAGOGICĂ**

D., născut/ă
în anul, luna, ziua, în localitatea
..... județul
....., fara
a absolvit programul de formare psihopedagogică, nivelul, obținând de credite de studii transferabile, ⁷⁾ la data de

RECTOR, ³⁾ _____
L.S. _____ DECAN/DIRECTOR, ⁴⁾ _____

SECRETAR ȘEF, ⁵⁾ _____

Nr. din
Semnătura titularului:
Certificatul este însoțit de foaia matricolă.

1. Denumirea instituției de învățământ superior.
2. Numărul de credite conform legislației în vigoare.
3. Rectorul instituției de învățământ superior.
4. Decanul facultății/directorul departamentului de specialitate.
5. Secretarul Șef al instituției de învățământ.
6. Numărul curent din registrul actelor de studii și date de absolvire.

Tipărit la C.N. "Împreună Național" S.A.

17-7-5

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A PROGRAMULUI DE
FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ**

D., născut/ă
în anul, luna, ziua, în localitatea
..... județul
....., fara
a absolvit programul de formare psihopedagogică, nivelul, obținând de credite de studii transferabile, la data de

RECTOR, _____
L.S. _____ DECAN/DIRECTOR, _____

SECRETAR ȘEF, _____

Nr. din
Semnătura titularului:
Certificatul este însoțit de foaia matricolă.

Tipărit la C.N. "Împreună Național" S.A.

17-7-5



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ					Ediția: I		Pagina 36 din 43		
						Revizia:				
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DPPD_01				

SEAQ_PO_DPPD_01_A.07

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 ;
- ORDIN Nr. 4129/2018 din 16 iulie 2018 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.850/2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică prin departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică;
- ORDIN Nr. 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;
- 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
- Ordin 3129/2013 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 educației;
- ORDIN Nr. 657 din 24 noiembrie 2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

1. DIRECTOR DPPD- ÎNȚIEREA PO

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

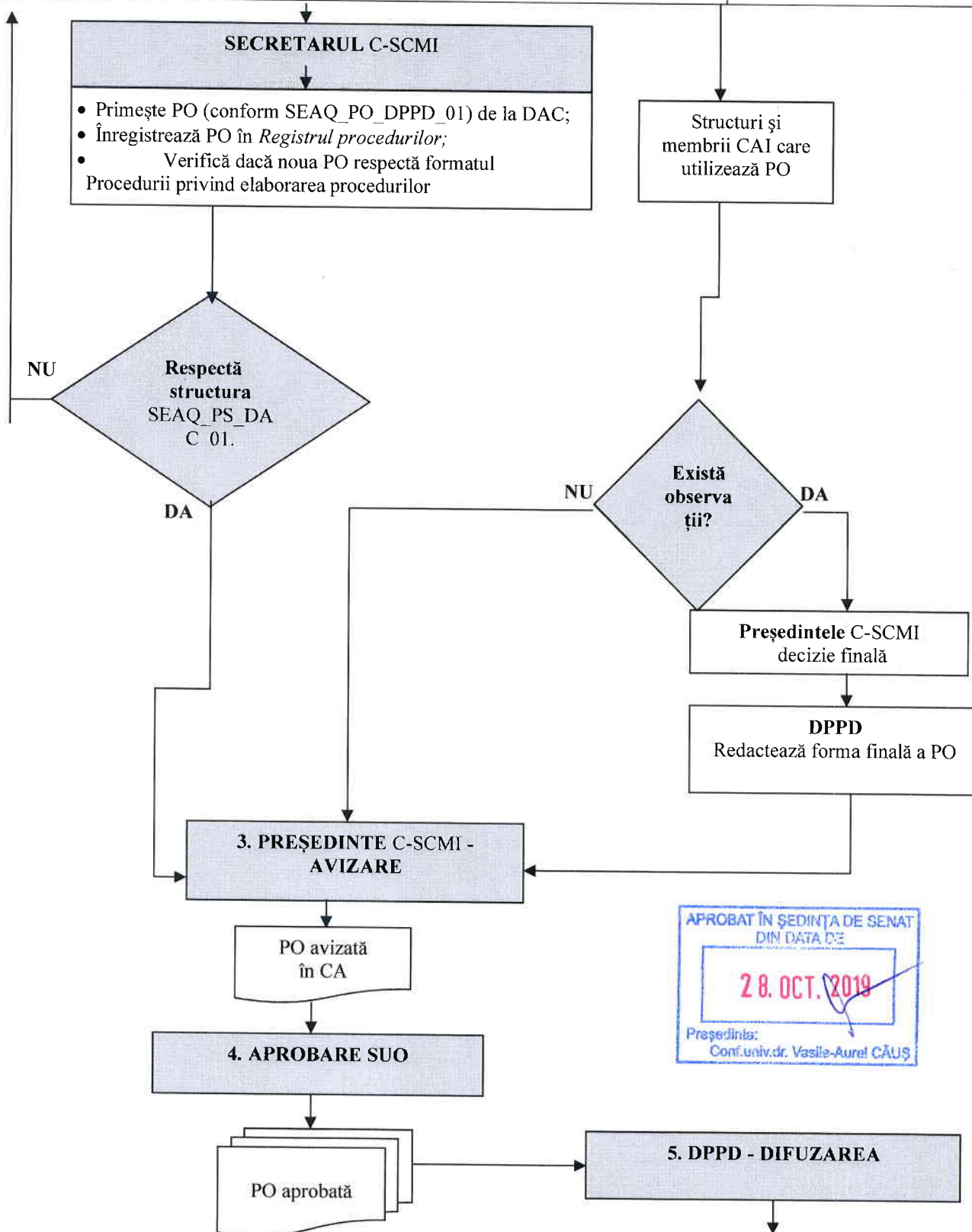
PO + structuri
responsabile+membrii CAI
+ termene

2. ELABORAREA PO

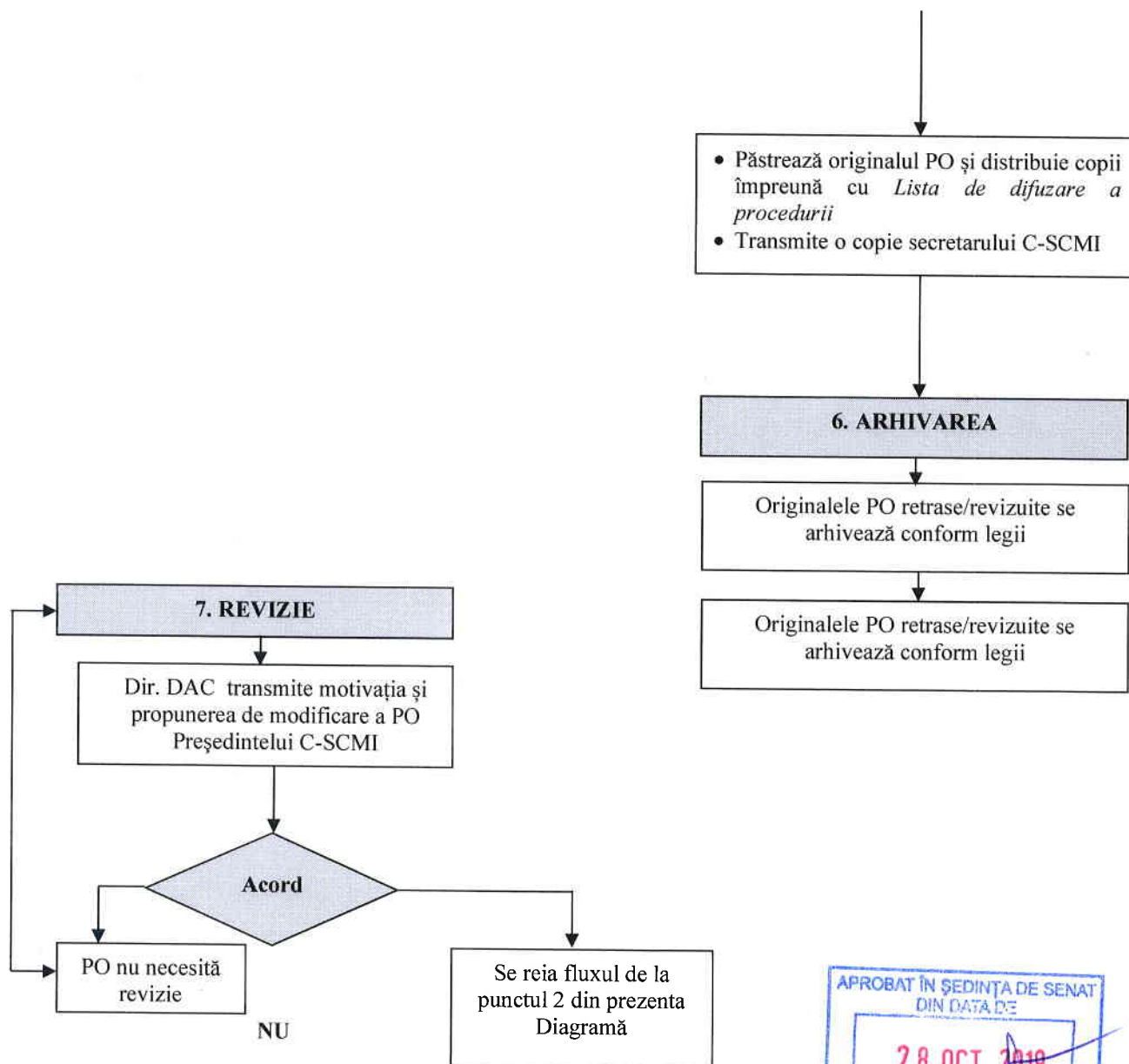
- Directorul DPPD înaintea secretarului C-SCMI PO pentru a verifica respectarea structurii SEAQ_PO_DPPD_01;
- Retransmite secretarului C-SCMI PO modificată (după caz) – 3 zile;
- Conducătorul structurii responsabile transmite PO structurilor care utilizează PO pentru aviz (conform SEAQ_PO_DAC_F.01) – 5 zile;
- Directorul DPPD elaborează *Diagrama Flux* a PO și o înaintea 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 componentei 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: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>	Ediția: I	Pagina 37 din 43			
		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 38 din 43		
		Revizia:				
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic		1	2	3	4
	COD: SEAQ_PO_DPPD_01					



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ de lucru a Corpului Auditorilor Interni pentru procesele de învățământ și cercetare		Ediția: I	Pagina 39 din 43		
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>		1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_DAC_01				

SEAO_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	Conf.univ.dr. Căuș Vasile Aurel							
4	Prorector Management Academic	Prof.univ.dr. Roșca Marcel							
5	Prorector Strategie și informatizare	Conf.univ.dr. Bendea 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	Conf.univ.dr. Bandici Livia							
10	Secretar șef Universitatea din Oradea	Sava Monica Liana							
11	Facultatea de Arte Decanat / Secretariat	Conf.univ.dr. Andor Corina							

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEdagogică		Ediția: I	Pagina 40 din 43
			Revizia:	
Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea</i> <i>Personalului Didactic</i>		COD: SEAQ_PO_DPPD_01		

12	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură Decanat / Secretariat	Lect.univ.dr. Gomboș Dan								
13	Facultatea de Drept Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Mirișan Valentin								
14	Facultatea de Geografie, Turism și Sport Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Ilieș Alexandru								
15	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Gordan Micea								
16	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial Decanat / Secretariat	Conf.univ.dr. Hora Cristina								
17	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Pele Alexandru								
18	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Horga Ioan								
19	Facultatea de Litere Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Mateoc Teodor								

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
28 OCT. 2019
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vele-Aurel CAUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNSCRIEREA, ADMITEREA, DESFĂȘURAREA, FINALIZAREA ȘI CERTIFICAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ		Ediția: I	Pagina 42 din 43
			Revizia:	
Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic		COD: SEAQ_PO_DPPD_01		

29	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Prof.univ.dr. Marinescu Mariana							
30	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Conf.univ.dr. Bradea Adela							
31	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Pop Renata							
32	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Hanga Claudia							
33	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Pop Claudia							
34	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Mândrea Laurențiu							
35	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Kiss Julien							
36	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Secretar șef Groza Georgeta							
37	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Secretar Costan Ancuța							
38	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Secretar Goia Angela							
39	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Secretar Oltean Simona							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
28. OCT. 2019
 Președinta,
 Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

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

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;	
2	2		08.10.2019			- Ordinul nr. 4129/2018 din 16 iulie 2018 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.850/2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică prin departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică. - Ordinul nr. 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.	

