

Aurea 18
H.S. nr. 12/23.11.2020



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

SEAO_PO_DPPD_02_F.01



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

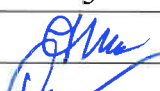
Cod UO: SEAO_PO_DPPD_02



[Handwritten signature]

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 2 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Orțan Florica	Director DPPD	6.11.2020	
2	Verificat	Bandici Livia	Director DAC	12.11.2020	
3	Avizat	Bungău Constantin	Rector, Președinte C.A.	16.11.2020	
4	Aprobat	Căuș Vasile - Aurel	Președinte S.U.O.	23.11.2020	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 3 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I/ Revizia 1	Integral	OMECTS nr. 5561/31.10.2011 cu modificările și completările ulterioare	
2	Ediția 2	Integral	OMECTS nr. 5561/31.10.2011 cu modificările și completările ulterioare Ordinul MECS nr. 5386/2016 Adresa MEC nr. 6584/7.10.2020 Hotărârea de Senat nr.9/21.09.2020 Ordinul MEC nr. 4303/2020	___10.2020





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Ediția:
II

Pagina 4 din 33

Revizia:

1

2

3

4

5

Structura emitentă:
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

COD: SEAQ_PO_DPPD_02

SEAQ_PO_DPPD_02_F02

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	Conf.univ.dr. Bendea Gabriel		
5	Informare	Prorector Management economic - administrativ	Prof.univ.dr. Dodescu Anca Otilia		
6	Informare	Prorector Managementul cercetării și calității	Prof.univ.dr. Sanda Filip		
7	Informare	Prorector Vizibilitate și relații internaționale	Conf.univ.dr.habil. Borza Sorin		
8	Informare	Prorector Management servicii studenți și servicii sociale	Prof.univ.dr.habil. Mureșan Mariana Eugenia		
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	Prof.univ.dr.ing.habil. Prada Marcela		
12	Informare	Facultatea de Drept Decanat / Secretariat	Conf.univ.dr. Miheș Cristian Dumitru		
13	Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr.habil. Ilieș Alexandru		
14	Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr.habil. Gordan Micea		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Ediția:
II

Pagina 5 din 33

Revizia:

1

2

3

4

5

Structura emitentă:
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

COD: SEAQ_PO_DPPD_02

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
15	Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial Decanat / Secretariat	Conf.univ.dr. Hora Cristina		
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.habil. Moisa Gabriel Florin		
18	Informare	Facultatea de Litere Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr.habil. Cioban Florin Ioan		
19	Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr.habil. Maghiar Adrian		
20	Informare	Facultatea de Protecția mediului Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Chereji Ioan		
21	Informare	Facultatea de Informatică și Științe Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Macocian Eugen		
22	Informare	Facultatea de Științe Economice Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr.habil. 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	Conf.univ.dr. Popa Viorel Cristian		
25	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Prof.univ.dr. Orțan Florica		
26	Informare/aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Prof.univ.dr. Blândul Valentin Cosmin		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
23. NOV. 2020
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Ediția:
II

Pagina 6 din 33

Revizia:

1

2

3

4

5

Structura emitentă:
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

COD: SEAQ_PO_DPPD_02

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
27	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Conf.univ.dr. Bradea Adela		
28	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Hanga Claudia Cerasela		
29	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Pop Renata Marinela		
30	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Pop Claudia Florina		
31	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Mândrea Laurențiu Dragoș Florin		
33	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Kiss Julien Ferencz		
34	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Groza Ana Georgeta		
35	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Costan Ioana Ancuța		
36	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Goia Angela		
37	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Oltean Simona Anca		
38	Informare/ aplicare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Moș Irina Cornelia		
39	Informare/ aplicare	Direcția Economică	Tripa Sanda		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 7 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

4. SCOPUL PROCEDURII

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

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

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

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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

- Legea nr. 1/2011 – cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 5561/31.10.2011, Metodologie privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- OMEN nr. 3129/01.02.2013 privind modificarea și completarea OMECTS nr. 5561/31.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- OM nr. 5397/05.11.2013 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011;
- OM nr. 3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5.561/2011;
- Ordonanța de Urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității în educație;
- Ordinul Ministrului nr. 657/2014 privind aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în învățământul superior;
- OMENCS nr. 5386/2016 privind modificarea și completarea OMECTS nr. 5561/31.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 8 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

- Ordinul 3365/2017 privind acordarea de atribuții instituțiilor de învățământ superior privind formarea continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar prin gradele didactice II și I;
- Ordinul 3128/2019 din 5 februarie 2019 privind aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România, pentru anul 2019;
- Ordinul 5191/2019 din 18 septembrie 2019 privind aprobarea listei instituțiilor de învățământ superior acreditate care pot organiza Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, în anul universitar 2019 – 2020;
- Ordinul 430/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011;
- Adresa MEC nr. 6584/7.10.2020 – precizări grad didactic I 2020 – 2021;
- Hotărârea de Senat a Universității din Oradea nr.9 din 21.09.2020, Anexa 10;
- Procedura de sistem privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli Cod UO: SEAQ_PS_DE_01.

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

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

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

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

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

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 9 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI

7.1. Definiții

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

Departament – 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 mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universității din Oradea.

7.2. Abrevieri

- (1) **S-UO** – Senatul Universității din Oradea;
- (2) **HS** – Hotărâri ale Senatului Universității din Oradea;
- (3) **R-UO** - Rectorul Universității din Oradea;
- (4) **PMEA-UO** – Prorector Management economic – administrativ al Universității din Oradea;
- (5) **PMA - UO** – Prorectorul cu Managementul Academic al Universității din Oradea;
- (6) **DAC-UO** – Departamentul pentru Asigurarea Calității al Universității din Oradea;
- (7) **CA-UO** – Consiliul de Administrație al Universității din Oradea;
- (8) **DF – UO** – Decani ai Facultăților Universității din Oradea
- (9) **ISJ** – Inspectoratele Școlare Județene;
- (10) **ISJ** – Toate inspectoratele școlare din țară;
- (11) **SȘ – UO** - Secretar Șef Universitatea din Oradea
- (12) **BJ-UO** – Biroul Juridic al Universității din Oradea;
- (13) **DPPD-UO** – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic al Universității din Oradea;
- (14) **SȘ-DPPD** – Secretar șef al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- (15) **S-DPPD** – Secretariat al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- (16) **CONS-DPPD** – Consiliul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- (17) **PFP** - Programul de formare psihopedagogică;
- (18) **PPFP**- Programul postuniversitar de formare psihopedagogică;
- (19) **PFDP** - Programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională ;
- (20) **MC** – Metodologia – cadru de organizarea programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică aprobată prin O.M. nr.3850 din 2.05.2017; O.M. 4129/2018
- (21) **MP** – Metodologie proprie pentru organizarea programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesiunea didactică;
- (22) **TD - DPPD** - Titularii disciplinelor de studiu ai DPPD;
- (23) **M - DPPD** - Metodicienii, pe specializări, ai DPPD;
- (24) **COPS** – Comisie probă scrisă;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 10 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

- (25) **COPO** - Comisie probă orală;
(26) **CRC – DPPD** – Comisia pentru rezolvarea contestațiilor;
(27) **C- SCIM**– Consiliul Sistemului de Control Intern Managerial;
(28) **S–C-SCIM**- Secreretar Consiliului Sistemului de Control Intern Managerial;
(29) **D-SCIM** – Consiliul Sistemului de Control Intern Managerial;
(30) **CAI** – Corpul Auditorilor Interni;
(31) **DRU** - Departamentul de Resurse Umane;

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC II

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

- fișele sintetice cu datele candidaților admiși spre a participa la susținerea testului din metodică specialității și la proba orală, potrivit specializării pentru care a optat fiecare candidat;
- dosarele candidaților, inclusiv rapoartele scrise ale inspecțiilor curente și ale inspecției speciale, în copie autenticată prin ștampilă și semnătura conducătorului unității școlare în care s-a efectuat inspecția;
- un document care atestă vechimea la catedră în ani, luni și zile, pentru candidații care au beneficiat de concediu fără plată sau pentru îngrijirea copilului ori pentru orice alte situații care ridică probleme privind vechimea la catedră a candidaților.

Dosarul de înscriere conține următoarele documente:

- fișa de înscriere, completată, confirmată de conducerea școlii, conform OMECTS nr. 5561/2011;
- copia legalizată a certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie în cazul schimbării numelui de familie; în caz de divorț sau recăsătorie se depun acte doveditoare suplimentare în acest sens;
- copia de pe certificatul de acordare a definitivării în învățământ, semnată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii; în cazul schimbării specialității față de examenul de definitivare în învățământ se va depune în copie, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii, diploma de licență și suplimentul la diplomă pentru noua specializare;
- rapoartele scrise ale inspecțiilor curente și ale inspecției speciale, în copie autenticată prin ștampilă și semnătura conducătorului unității școlare în care s-a efectuat inspecția;
- copia de pe autorizația de funcționare provizorie/acreditarea școlii pentru cadrele didactice care funcționează în unitățile de învățământ particular.

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

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

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 11 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

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

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

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

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

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

Baremul de evaluare va fi afișat imediat după încheierea probei.

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

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

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

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

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

Instructajul candidaților se realizează de către profesorii asistenți.

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

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

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

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

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

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

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

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 12 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

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

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

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

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

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

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

După notare lucrările se deschid în prezența președintelui comisiei.

Notele obținute de candidați se înscriu în catalogul de examen.

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

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

Fiecare bilet conține două subiecte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 13 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

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

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

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

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

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

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

Acestea vor fi însoțite de:

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

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

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

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

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

Conducerea DPPD va întocmi referatul în vederea remunerării cadrelor didactice participante la activitățile de formare continuă, grad didactic II (ANEXA 1 din Metodologia privind plata activităților asociate gradelor didactice).



8.2. ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I

8.2.1. Desfășurarea colocviului pentru gradul didactic I

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția:	Pagina 14 din 33				
		II	Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

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

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

Experții acceptați să coordoneze lucrări metodico-științifice ale profesorilor din învățământul gimnazial și liceal transmit comisiei constituită la nivelul DPPD spre validare până la 10 decembrie temele lucrărilor metodico-științifice în concordanță cu domeniul specializării lor și cu grila de competențe a programului de studii respectiv;

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

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

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

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

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

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

Evaluarea candidaților se face prin calificative – admis /respins.

Comisia va rezerva maximum 20 de minute examinării fiecărui candidat.

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

Rezultatele colocviului de admitere nu pot fi contestate.

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

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

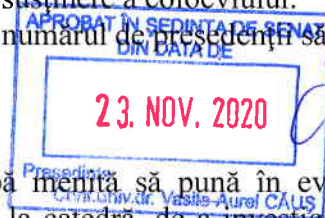
Situația definitivă a repartizării conducătorilor științifici este comunicată profesorilor coordonatori și este afișată pe site-ul UO.

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

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

8.2.2. Elaborarea lucrării metodico-științifice

Elaborarea lucrării metodico-științifice este o probă menită să pună în evidență capacitatea candidatului de a valorifica experiența didactică acumulată la catedră, de a investiga folosind adecvat metodologia cercetării științifice și pedagogice și aceasta se va realiza conform criteriilor din Anexei nr.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 15 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

13 din OM nr.5561/2011 pentru aprobarea *Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar*, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Ultima pagină a lucrării cuprinde declarația de autenticitate (**ANEXA 3**), pe propria răspundere a candidatului, din care să rezulte că:

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

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

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

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

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

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

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

Între candidat și coordonatorul științific repartizat se încheie o convenție în care sunt stabilite obligațiile fiecăruia precum și calendarul programului pentru elaborarea lucrării (**ANEXA 1**).

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

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

8.2.3. Inspecția specială și susținerea lucrării metodică-științifice

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 16 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

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

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

Propunerile de comisii vor fi înaintate MEC până la 20 octombrie a anului universitar.

Candidații admiși la colocviul de admitere, care nu au putut elabora și depune în termen lucrarea metodico-științifică, datorită unor motive obiective argumentate cu documente, pot solicita amânarea depunerii lucrării metodico - științifice în anul școlar următor. Candidatul aflat în această situație va depune o cerere de amânare a probelor la ISJ/ ISMB însoțită de următoarele documente justificative: adeverință eliberată de Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic care să confirme promovarea colocviului de admitere, acordul scris al coordonatorului științific, și documentele care justifică motivul amânării. În aceste situații, inspectoratele școlare vor informa instituțiile de învățământ - centre de perfecționare cu privire la aprobarea/respingerea cererii de amânare a susținerii acestei probe.

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

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

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

Nota acordată la inspekția specială nu poate fi contestată.

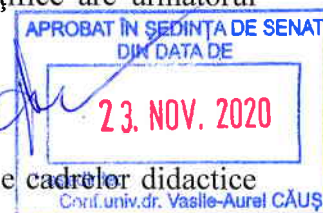
Susținerea lucrării metodico-științifice Anexa nr. 7 la OM nr. 3240 /26.03. 2014 pentru modificarea și completarea *Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5.561/2011*,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

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

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

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

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 17 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

8.2.4. Finalizarea examenului și validarea rezultatelor

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

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

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

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

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

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

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

Dosarul cuprinde următoarele documente:

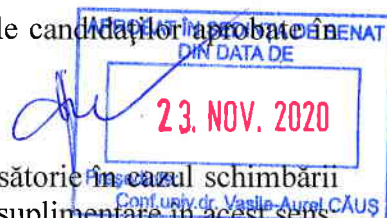
- cerere adresată conducerii inspectoratului școlar;
- copia legalizată a certificatului de naștere sau a certificatului de căsătorie în cazul schimbării numelui de familie; în caz de divorț sau recăsătorie se depun acte doveditoare suplimentare în acest sens;
- copia legalizată a diplomei de doctor;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

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

Comisia va fi înaintată ulterior către MEC pentru validare.

Comisiile au următoarea componență:

- președinte: profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea în care candidatul susține inspecția specială sau specialitatea pedagogie;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 18 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

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

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

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

b) copia legalizată a diplomei de studii însoțită de foaia matricolă/suplimentul la diplomă;

c) copia legalizată a diplomei de doctor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

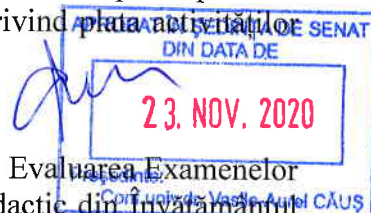
Nota acordată la inspecția specială nu poate fi contestată.

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

Conducerea DPPD va întocmi referatul în vederea remunerării cadrelor didactice participante la activitățile de formare continuă, grad didactic I (**ANEXA 2** din Metodologia privind formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar asociate gradelor didactice).

8.4. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 19 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

Prezenta Procedură Operațională - Privind Organizarea, Desfășurarea și Evaluarea Examenelor pentru Acordarea Gradului Didactic II și a Gradului Didactic I, Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar, intră în vigoare la data aprobării ei în Ședința Senatului Universității din Oradea.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 20 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

9. Cuprins

Nr componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagina de garda SEAQ_PO_DPPD_02_F01	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_02	4
4	Scopul procedurii	7
5	Domeniul de aplicare	7
6	Documente de referință	7
7	Definiții și abrevieri	9
8	Descrierea procedurii	10
9	Cuprins	20
10	Anexe	21
10.1	Anexa1-Convenție cadru ptr elaborarea lucrării metodico științifice în vederea acordării gradului didactic I	21
10.2	Anexa 2- Fișă de înscriere la gradul didactic I	23
10.3	Anexa 3- Declarație de autenticitate a autorului lucrării metodico științifice în vederea acordării gradului didactic I	24
10.4	Anexa 4- Informare /Declarație consimțământ prelucrare date caracter personal	25
11	Diagrama flux a procedurii de elaborare a procedurilor - SEAQ_PO_DPPD_02	26
12	Formular de analiză procedură SEAQ_PO_DPPD_02	29
13	Formular evidență modificări SEAQ_PO_DPPD_02_F.03	33



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 21 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

10. ANEXE

ANEXA 1

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

Prezenta convenție-cadru se încheie între:

- **1. Universitatea din Oradea, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic**, în calitate de organizator al examenelor pentru obținerea gradelor didactice, reprezentată prin prof. univ. dr. Florica Orșan, având funcția de director, cu sediul în Oradea, str. Univeristății, nr.1
- **2. și**(numele și prenumele), având funcția didactică..... (educatoare, învățător, institutor, profesor), înscris la colocviul pentru obținerea gradului didactic I, seria, funcționând în anul școlar..... la unitatea școlară....., titular/suplinitor la, născut/ă la data de, localitatea, jud., cu BI/CI, seria nr....., CNP are cu domiciliul în localitatea....., jud....., telefon, e-mail:.....
- Convenția – cadru stabilește atribuțiile coordonatorului științific al lucrării metodico-științifice și ale candidatului înscris la examenul pentru acordarea gradului didactic I.

Atribuții ale celor doi parteneri:

ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI ȘTIINȚIFIC

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 22 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

ATRIBUȚIILE CANDIDATULUI

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

Data,

.....

Director DPPD,

(nume, prenume și semnătură)



Coordonator științific,

(nume, prenume și semnătură)

Candidat,

(nume, prenume și semnătură)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 23 din 33				
		Revizia:					
		Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	1	2	3	4	5

ANEXA 2

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE LA GRADUL DIDACTIC I

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

1. Numele, inițiala tatălui, prenumele (se va trece numele din certificatul de naștere și în paranteză numele actual)

2. Data nașterii: _____ Localitatea _____ Județul _____
 _____ CNP _____

3. Domiciliul: Localitatea _____, Județul _____,
 str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____ nr. telefon
 contact _____ e-mail: _____
 Profesia actuală _____; disciplina pe care o predăți _____

4. Școala la care funcționați _____
 Localitatea _____, Județul _____;
 Nr. telefon loc muncă _____

5. Studii absolvite: Universitatea _____,
 Facultatea _____
 Specializarea _____ Anul absolvirii _____

6. Sunteți profesor I / II _____ Învățător / educatoare (secția română / maghiară)
 titular sau suplinitor _____

Am obținut GRADUL DIDACTIC II la specializarea _____ în anul
 _____ cu media _____

Titlul lucrării metodico științifice: _____

Conducător științific: _____

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

Semnătura _____



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 24 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

ANEXA 3

DECLARAȚIE DE AUTENTICITATE A AUTORULUI

LUCRĂRII METODICO – ȘTIINȚIFICE PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I

Titlul lucrării _____

Autorul lucrării (numele și prenumele) _____

Instituția de învățământ superior _____

Centrul de perfecționare _____

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

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

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

Data predării lucrării _____

Semnătura _____



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 25 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

ANEXA 4

INFORMARE

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

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

Datele dumneavoastră cu caracter personal, sunt necesare astfel:

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

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

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

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

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

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



DECLARAȚIE

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

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

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

Data _____

Semnătura _____

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ediția: II	Pagina 26 din 33				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</i>	COD: SEAQ_PO_DPPD_02					

11. DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA SEAQ_PO_DPPD_02

Descrierea procesului

INTRĂRI

- Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale cu modificările ulterioare;
- OMECTS nr. 5561/31.10.2011, Metodologie privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- OMEN nr. 3129/01.02.2013 privind modificarea și completarea OMECTS nr. 5561/31.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- OM nr. 5397/05.11.2013 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011;
- OM nr. 3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5.561/2011;
- Ordonanța de Urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității în educație;
- Ordinul Ministrului nr. 657/2014 privind aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în învățământul superior;
- OMENCS nr. 5386/2016 privind modificarea și completarea OMECTS nr. 5561/31.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- Ordinul 3365/2017 privind acordarea de atribuții instituțiilor de învățământ superior privind formarea continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar prin gradele didactice II și I;
- Ordinul 3128/2019 din 5 februarie 2019 privind aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România, pentru anul 2019;
- Ordinul 5191/2019 din 18 septembrie 2019 privind aprobarea listei instituțiilor de învățământ superior acreditate care pot organiza Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, în anul universitar 2019 – 2020;
- Ordinul 430/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011;
- Adresa MEC nr. 6584/7.10.2020 – precizări grad didactic I 2020 – 2021;
- Hotărârea de Senat a Universității din Oradea nr.9 din 21.09.2020, Anexa 10;
- Procedura de sistem privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli Cod UO: SEAQ_PS_DE_01.

1. DIRECTOR DPPD- INIȚIEREA PO

- OMECTS nr. 5561/31.10.2011, Metodologie privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar cu modificările ulterioare Stabilește Lista PO

PO + structuri responsabile + membrii CAI + termene

2. ELABORAREA PO

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





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

Ediția:
II

Pagina 27 din 33

Revizia:

1

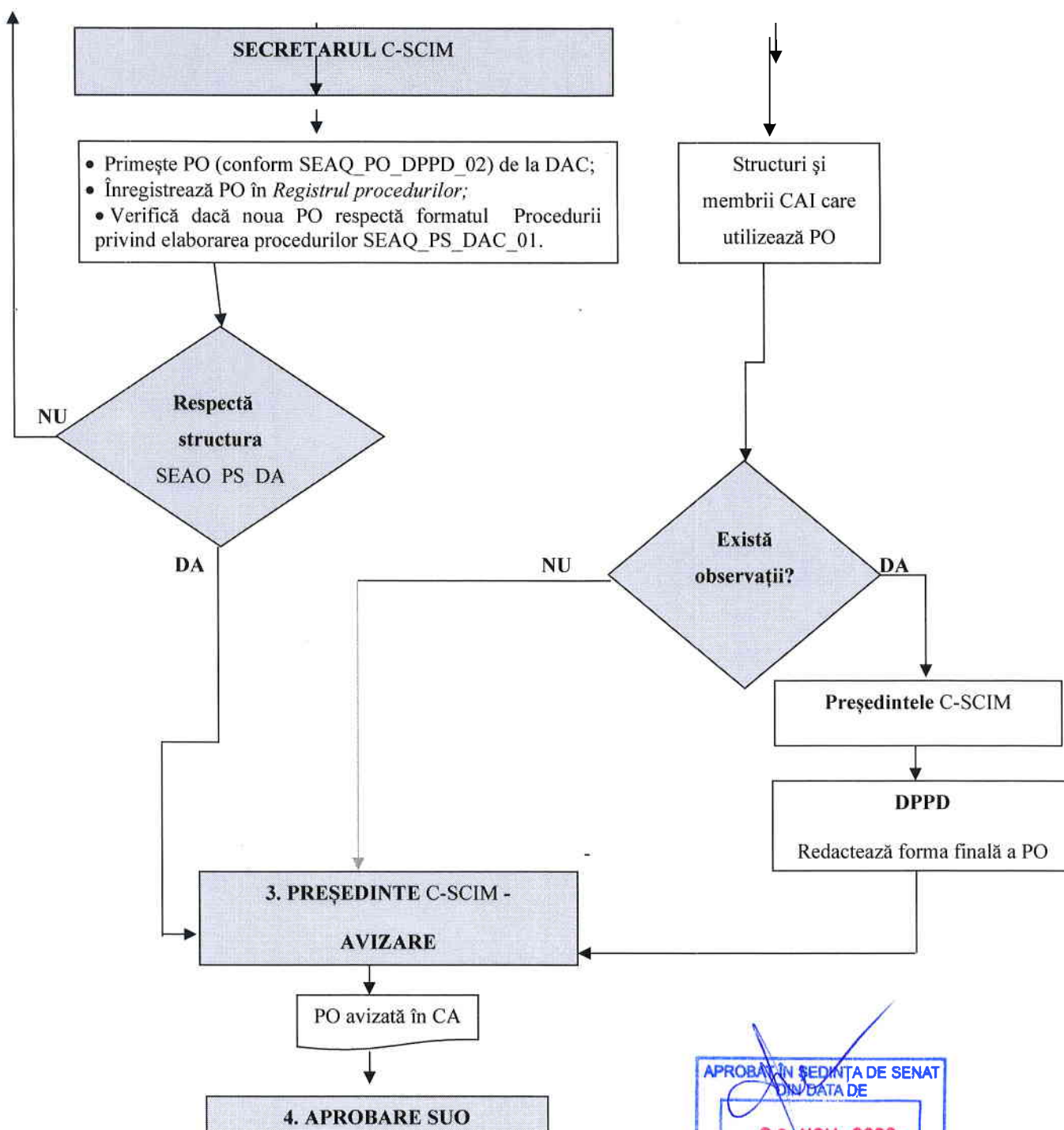
2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DPPD_02





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

Ediția:
II

Pagina 28 din 33

Revizia:

1

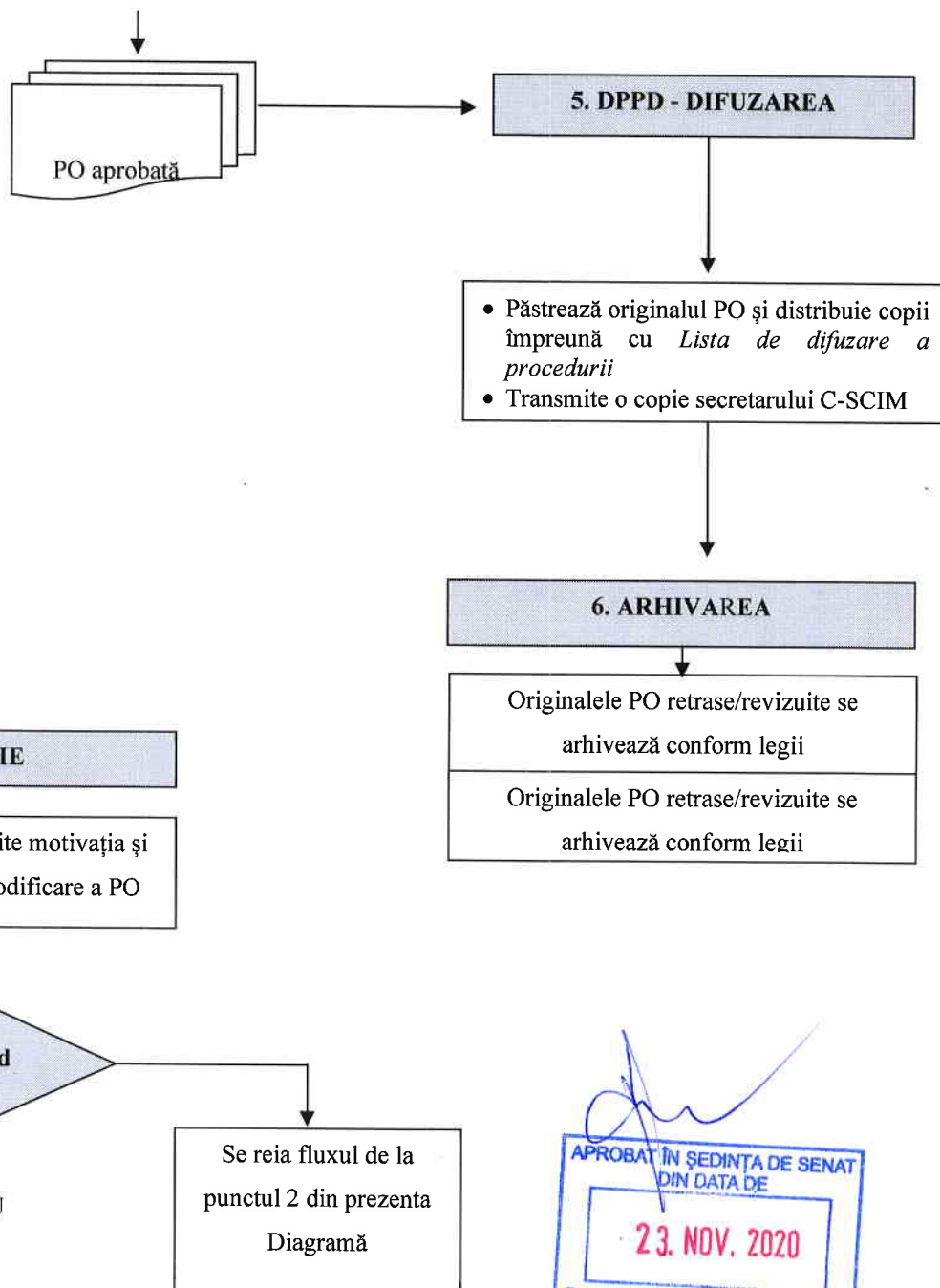
2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DPPD_02



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar				Ediția: II	Pagina 29 din 38
					Revizia:	
	1	2	3	4	5	
				COD: SEAQ_PO_DPPD_02		
Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic						

12 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ SEAQ_PO_DPPD_02

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1.	Prorector Management Academic	Conf.univ.dr. Bendea Gabriel							
2.	Prorector Management economic - administrativ	Prof.univ.dr. Dodescu Anca Otilia							
3.	Prorector Managementul cercetării și calității	Prof.univ.dr. Sanda Filip							
4.	Prorector Vizibilitate și relații internaționale	Conf.univ.dr.habil. Borza Sorin							
5.	Prorector Management servicii studenți și servicii sociale	Prof.univ.dr.habil. Mureșan Mariana Eugenia							
6.	Președinte Senat Universitatea din Oradea	Conf.univ.dr. Căuș Vasile Aurel							
7.	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Conf.univ.dr. Bandici Livia							
8.	Secretar șef Universitatea din Oradea	Sava Monica Liana							
9.	Facultatea de Arte Decanat / Secretariat	Conf.univ.dr. Andor Corina							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
23. NOV. 2020
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar		Ediția:	Pagina 30 din 33		
			II			
			Revizia:			
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_DPPD_02				

Structura emitentă:		Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic				
10.	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr.ing.habil. Prada Marcela				
11.	Facultatea de Drept Decanat / Secretariat	Conf.univ.dr. Miheș Cristian Dumitru				
12.	Facultatea de Geografie, Turism și Sport Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr.habil. Ilieș Alexandru				
13.	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr.habil. Gordan Micea				
14.	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial Decanat / Secretariat	Conf.univ.dr. Hora Cristina				
15.	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Pele Alexandru				
16.	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr.habil. Moisa Gabriel Florin				
17.	Facultatea de Litere Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr.habil. Cioban Florin Ioan				



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar		Ediția: II	Pagina 31 din 33
			Revizia:	
	1	2	3	4

Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	COD: SEAQ_PO_DPPD_02
--	-----------------------------

18.	Facultatea de Medicină și Farmacie Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr.habil. Maghiar Adrian					
19.	Facultatea de Protecția mediului Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Chereji Ioan					
20.	Facultatea de Informatică și Științe Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr. Macocian Eugen					
21.	Facultatea de Științe Economice Decanat / Secretariat	Prof.univ.dr.habil. Bădulescu Alina					
22.	Facultatea de Științe Socio-Umane Decanat / Secretariat	Conf.univ.dr. Barth Karla					
23.	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman" Decanat / Secretariat	Conf.univ.dr. Popa Viorel Cristian					
24.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Prof.univ.dr. Orțan Florica					
25.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Prof.univ.dr. Blândul Valentin Cosmin					
26.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Conf.univ.dr. Bradea Adela					
27.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Hanga Claudia Cerasela					
28.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Pop Renata Marinela					

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
23. NOV. 2020
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar		Ediția:	Pagina 32 din 33		
			II			
			Revizia:			
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_DPPD_02				

29.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Pop Claudia Florina						
30.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Mândrea Laurențiu Dragoș Florin						
31.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Lect.univ.dr. Kiss Julien Ferencz						
32.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Groza Ana Georgeta						
33.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Costan Ioana Ancuța						
34.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Goia Angela						
35.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Oltean Simona Anca						
36.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Moș Irina Cornelia						
37.	Direcția Economică	Tripa Sanda						



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar					Ediția: II	Pagina 33 din 33	
						Revizia:		
	1	2	3	4	5			
						COD: SEAQ_PO_DPPD_02		
					Structura emitentă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic			

SEAQ_PO_DPPD_02_F.03

13. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI SEAQ_PO_DPPD_02_F.03

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	1	28.10.2019			Integral	OMECS nr. 5561/31.10.2011 cu modificările și completările ulterioare	
2	2	6.11.2020			Integral	OMECS nr. 5561/31.10.2011 cu modificările și completările ulterioare Ordinul MEC nr. 5386/2016 Adresa MEC nr. 6584/7.10.2020 Hotărârea de Senat nr.9/21.09.2020 Ordinul MEC nr. 4303/2020	

