

Perfectionare B21



UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” din IAȘI

PER LIBERTATEM AD VERITATEM

Secretariatul General al Universității
Biroul Acte de studii și Perfectionare Preuniversitară

www.uaic.ro

Nr. U.A.I.C. 3076 din 23.02.2018

Către

Biroul Executiv al Consiliului de Administrație
al Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Biroul Executiv al
Consiliului de Administrație
în ședința din 31/1.03.2018

SE APROBĂ
HOTĂRĂȘTE
RECTOR

Vă înaintăm, spre analiză și aprobare, **Procedura operațională de organizare a activității privind elaborarea și depunerea lucrărilor metodic- științifice, întocmirea comisiilor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic I în învățământul preuniversitar.**

Secretar perfecționare preuniversitară,
Cerasela – Nectara Ciocoiu

Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași
RECTORAT - Biroul Acte de Studii și Perfectionare
Preuniversitară

B-dul Carol I nr. 11, Cod 700 506

Telefon: 0232 201035
Fax: 0232 201 106
e-mail: nectara@uaic.ro



UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare a activității privind elaborarea și depunerea lucrărilor metodicoteștiințifice, întocmirea comisiilor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic I în învățământul preuniversitar	Ediția I-a Nr. de ex.:
Biroul acte de studii și perfecționare preuniversitară „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Cod. P.O.: B.A.S.P.P. 01	Revizia Nr. de ex. Pagina 1 din 15

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cerasela – Nectara Ciocoiu	secretar perfecționare preuniversitară	ianuarie-februarie 2018	
1.2.	Verificat	Prof.univ.dr. Cătălin TÂNASE	Prorector pentru programe de masterat și studii doctorale	28.02.2018	
1.3.	Avizat conform OSGG 400/2015	Ligia Boca	Secretariat Comisie SCMI	27.02.2018	
1.4.	Aprobat		Biroul Executiv al Consiliului de Administrație	01.03.2018	

2. Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			De la data aprobării.
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cerasela – Nectara Ciocoiu	secretar perfecționare preuniversitară		
1.2.	Verificat	Prof.univ.dr. Cătălin TĂNASE	Prorector pentru programe de masterat și studii doctorale		
1.3.	Avizat conform OSGG 400/2015	Ligia Boca	Secretariat Comisie SCMI		
1.4.	Aprobat		Biroul Executiv al Consiliului de Administrație		

2.Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			De la data aprobării.
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale/de sistem

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7



Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	informare	1	Prorectorat masterat și studii doctorale	Prorector pentru programe de masterat și studii doctorale	Prof.univ.dr. Cătălin Tănase		
2.	informare	1	Rectorat	Secretar șef Universitate	Mariana Petcu		
3.	aplicare	1	Facultatea de Biologie	Decan	Conf.univ.dr Lăcrămioara Carmen Ivănescu		
4.	aplicare	1	Facultatea de Chimie	Decan	Prof.univ.dr. Aurel Pui		
5.	aplicare	1	Facultatea de Drept	Decan	Conf.univ.dr Septimiu Vasile Panainte		
6.	aplicare	1	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Decan	Prof.univ.dr. Dinu Airinei		
7.	aplicare	1	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decan	Conf.univ.dr Beatrice Aurelia Abălașei		
8.	aplicare	1	Facultatea de Fizică	Decan	Conf.univ.dr Sebastian Dumitru Popescu		
9.	aplicare	1	Facultatea de Filosofie și Științe Social-Politice	Decan	Prof.univ.dr. Conțiu Tiberiu Șoitu		
10.	aplicare	1	Facultatea de Geografie și Geologie	Decan	Prof.univ.dr. Adrian Grozavu		
11.	aplicare	1	Facultatea de Istorie	Decan	Prof.univ.dr. Petronel Zahariuc		
12.	aplicare	1	Facultatea de Informatică	Decan	Conf.univ.dr Adrian Iftene		
13.	aplicare	1	Facultatea de Litere	Decan	Conf.univ.dr Ioan Constantin Lihaciu		
14.	aplicare	1	Facultatea de Matematică	Decan	Prof.univ.dr. Răzvan-Dinu Lițcanu		



Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
15.	aplicare	1	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	Decan	Conf.univ.dr Ștefan Boncu		
16.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Decan	Prof.univ.dr. pr. Ion Vicovan		
17.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Romano-Catolică	Decan	Conf.univ.dr pr. Ștefan Lupu		
18.	aplicare	1	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director Departament	Prof.univ.dr. Constantin Cucuș		
19.	aplicare	1	Facultatea de Biologie	Secretar șef	Mihaela Bucșă		
20.	aplicare	1	Facultatea de Chimie	Secretar șef	Angela Vatră		
21.	aplicare	1	Facultatea de Drept	Secretar șef	Elena Mandachi		
22.	aplicare	1	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Secretar șef	Angelica Mândrilă		
23.	aplicare	1	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Secretar șef	Elena Paraschiv		
24.	aplicare	1	Facultatea de Fizică	Secretar șef	Livia Ionescu		
25.	aplicare	1	Facultatea de Filosofie și Științe Social-Politice	Secretar șef	Liliana Cati Leaua		
26.	aplicare	1	Facultatea de Geografie și Geologie	Secretar șef	Maria Rebegea		
27.	aplicare	1	Facultatea de Istorie	Secretar șef	Valeria Mihăilă		
28.	aplicare	1	Facultatea de Informatică	Secretar șef	Lăcrămioara Nicoleta Leonte		
29.	aplicare	1	Facultatea de Litere	Secretar șef	Doina Popescu		
30.	aplicare	1	Facultatea de Matematică	Secretar șef	Carmen Savin		
31.	aplicare	1	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	Secretar șef	Ionela Georgiana Siminiceanu		
32.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Secretar șef	Adrian Marian Cucu		
33.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Romano-Catolică	Secretar șef	Cristina Diaconu		



Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
34.	aplicare	1	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	secretar	Daniela Ionescu		
35.	informare	1	Birou Audit Public Intern		Elena Monica Moșanu		
36.	evidența arhivare	1	Secretariatul Comisiei SCM/ Departamentul Asigurarea Calității		Ligia Boca Alexandra Vosniuc		

4. Scopul procedurii

Procedura reglementează activitățile desfășurate de secretariatele facultăților din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași care privesc activități de formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, în vederea acordării gradului didactic I, după promovarea colocviului de admitere.

5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale

Se aplică în cadrul tuturor Facultăților din Universitate, atât cadrelor didactice implicate în procesul de acordare a gradului didactic I, personalului didactic auxiliar din secretariate precum și cadrelor didactice din învățământul preuniversitar.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța de Urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității în educație;
- Ordinul Ministrului nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- Ordinul Ministrului 5561/2011, completat și modificat, Metodologia de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- Ordin nr. 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;

Reglementări interne:

- Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea colocviului de admitere la gradul didactic I;
- Hotărârea Senatului privind taxele încasate în vederea susținerii gradelor didactice la centrul de perfecționare Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii activităților, cu privire la aspectul procesual
2.	Procedura de sistem - PS	Procedură aplicabilă tuturor compartimentelor din cadrul universității
3.	Procedura operațională - PO	Procedură aplicabilă unui compartiment sau unui număr limitat de compartimente din cadrul universității



Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem/ operaționale, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii sistem/ operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Compartiment	Facultate/ departament/ direcție/ serviciu/ birou/ centru/compartiment
7.	Conducătorul compartimentului	Decan/ director de departament/ director/ șef serviciu/ șef birou
8.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
9.	Actele de studii din sistemul de învățământ superior	Documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite. Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedura de sistem
2	PO	Procedura operațională
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	Av	Avizat
6	A	Aprobare
7	Ap.	Aplicare
8	Ah.	Arhivare
9	SCM	Sistemul de control managerial
10	UAIC	Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași
11	BECA	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație
12	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13	HG	Hotărâre de Guvern

8. Descrierea procedurii

- După promovarea colocviului de admitere la gradul didactic I, titlul lucrării metodic-științifice nu se mai poate schimba/ modifica. Probele pentru obținerea gradului didactic I se întind pe parcursul a doi ani și constau în:
 - Elaborarea unei lucrări metodic- științifice, sub îndrumarea unui cadru didactic universitar;
 - Susținerea lucrării metodic-științifice în fața unei comisii instituite în acest scop.
- Condițiile de eligibilitate pentru funcția de conducător științific sunt următoarele:

a) pentru profesori din învățământul de masă și învățământul special: un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de șef lucrări/lector cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie sau cu specialitatea în care candidații susțin examenul, dacă a desfășurat activități de formare inițială ori de formare continuă a cadrelor didactice în domeniul respectiv de specializare sau a finalizat studii de doctorat în științele educației;

b) pentru educatoare/învățători și profesori pentru învățământul preșcolar/primar:
- un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector sau un cadru didactic din învățământul preuniversitar cu gradul didactic I, cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie sau cu specialitatea corespunzătoare disciplinelor din planul de



învățământ al specializării de licență pedagogia învățământului primar și preșcolar, dacă a desfășurat activități de formare inițială ori de formare continuă a cadrelor didactice din învățământul primar sau preșcolar;

c) pentru învățători-educatori, învățători, învățătorii tineranți, institutori și educatoare/institutori din învățământul special: un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector sau un cadru didactic din învățământul preuniversitar cu gradul didactic I, având specialitatea pedagogie sau psihopedagogie specială, care predă în învățământul special ori a participat ca formator în cadrul programelor de perfecționare/formare continuă a personalului didactic din învățământul special.

3. Perioada de elaborare a lucrării metodic- științifice este cuprinsă între 15 februarie a anului școlar în care se susține colocviul de admitere și 31 august a anului școlar următor.
4. În această perioadă, candidatul are obligația de a colabora cu profesorul conducător pe toată durata elaborării lucrării metodic- științifice.
5. În acest sens, cadrele didactice universitare stabilesc un program de consultații, de comun acord cu candidații ale căror lucrări sunt coordonate.
6. Programul de consultații trebuie stabilit astfel încât acesta să nu se suprapună cu activitatea de predare a cadrului didactic universitar; acesta este transmis secretariatului facultății.
7. Secretariatul facultății centralizează informațiile primite și le afișează atât la avizier cât și pe site-ul facultății.
8. Conducătorii științifici au obligația de a asigura candidaților coordonați consilierea metodic-științifică necesară în procesul elaborării lucrării și de a le oferi acestora repere pentru monitorizarea și autoevaluarea gradului în care lucrarea corespunde standardelor de calitate.
9. Răspunderea pentru conținutul și calitatea lucrării metodic- științifice, precum și pentru respectarea normelor juridice și deontologice privind creația științifică și drepturile de autor, revine candidatului și conducătorului științific.
10. Lucrarea metodic-științifică se va elabora în domeniul specializării deținute de candidat sau într-un domeniu conexe.
11. Lucrările metodic- științifice se depun la secretariatele facultăților la care candidații au fost admiși la colocviu, până la data de 31 august a anului școlar următor celui în care s-a susținut colocviul de admitere.
12. Secretariatul facultății va înregistra lucrarea metodic- științifică în următoarele condiții:
 - Lucrarea are avizul scris al conducătorului științific, pentru a fi depusă.
 - Candidatul depune dovada achitării taxei de analiză, îndrumare și evaluare a lucrării metodic – științifice.
 - Lucrarea, în forma scrisă este legată tip carte și este însoțită de un cd pe care este inscripționat formatul electronic al lucrării care are extensia pdf.
 - Ultima pagină a lucrării cuprinde declarația de autenticitate, pe propria răspundere a candidatului, din care rezultă că:
 - Lucrarea a fost elaborată personal și aparține în întregime candidatului;
 - Nu au fost folosite alte surse decât cele menționate în bibliografie;
 - 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;
 - Lucrarea nu a mai fost folosită în alte contexte de examen sau de concurs.
13. În cazul în care lucrarea nu este avizată pentru depunere, conducătorul științific are obligația de a preciza motivele respingerii, până cel târziu la data de 31 august a anului școlar următor celui în care s-a susținut colocviul de admitere.
14. Secretariatul facultății înregistrează lucrarea precum și motivele respingerii.
15. Secretariatul facultății afișează atât la avizier cât și pe site-ul facultății rezultatele evaluării lucrărilor metodic-științifice depuse, cu mențiunea admis/respins la susținere. anexa 1.
16. 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.
17. Contestațiile se depun la secretariatul facultății.
18. Secretariatul facultății transmite către Biroul acte de studii și perfecționare preuniversitară contestația, lucrarea precum și motivele respingerii.



19. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului Acte de studii și perfecționare preuniversitară centralizează contestațiile și anunță prorectorul cu atribuții de formare continuă din cadrul instituției de învățământ - centru de perfecționare care organizează examenul.
20. Contestațiile se analizează și se rezolvă în termen de trei zile de la data depunerii. În acest sens, prorectorul cu atribuții de formare continuă din cadrul instituției de învățământ - centru de perfecționare, dispune constituirea de comisii speciale alcătuite din 3 (trei) cadre didactice, desemnate dintre cadrele didactice care au calitatea de conducător științific sau care îndeplinesc condițiile de conducători științifici în același domeniu de specializare sau în domenii înrudite cu domeniul lucrării contestate. Rezoluțiile comisiei de contestații sunt definitive.
21. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului Acte de studii și perfecționare preuniversitară centralizează rezoluțiile comisiilor de contestații și le transmite secretariatului facultății.
22. Secretariatul facultății afișează atât la avizier cât și pe site-ul facultății rezultatele comisiei/comisiilor de contestații.
23. În cazul candidaților respinși la proba de elaborare a lucrării metodico-științifice, probele de susținere a inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice se pot amâna, la cerere, cu un an școlar. În acest sens, candidații depun o cerere – anexa 2- la secretariatul facultății.
24. Secretariatul facultății înregistrează cererea, anunță conducătorul științific și obține avizul acestuia.
25. După obținerea avizului, secretariatul facultății eliberează o adeverință necesară candidatului la Inspectoratul școlar județean pentru obținerea amânării probelor aferente gradului didactic I. – anexa 3
26. În cazul în care, conducătorul științific nu avizează favorabil cererea de amânare a candidatului, acesta are obligația de a motiva, în scris, motivele respingerii.
27. Secretariatul facultății înregistrează motivele respingerii și, aduce la cunoștință biroului consiliu al facultății.
28. Biroul consiliu al facultății va desemna un alt cadru didactic ce va coordona lucrarea metodico – științifică a candidatului admis la colocviu, având în vedere corespondența dintre domeniul tematic al lucrării metodico – științifice și domeniul de competență al conducătorului.
29. Secretariatul facultății va aduce la cunoștință candidatului schimbarea survenită.
30. Conducătorii științifici au obligația de a întocmi, pentru fiecare lucrare condusă, referatul de acceptare/respingere al lucrării pentru ca aceasta să poată fi susținută. Pentru a fi acceptată la susținere, lucrarea trebuie să primească cel puțin nota 9 (nouă).
31. Referatele se depun la secretariatul facultății până la data de 08 septembrie a anului școlar în care se susține lucrarea.
32. Secretariatul facultății, înregistrează referatele și, înaintează biroului consiliu al facultății listele nominale cu candidații ale căror lucrări au fost acceptate la susținere, în vederea formării comisiilor de examen. – anexa 4
33. Biroul consiliu al facultății desemnează fiecărui candidat un președinte de comisie având în vedere corespondența dintre domeniul tematic al lucrării metodico – științifice și domeniul de competență al președintelui propus. Un cadru didactic universitar va putea avea un număr maxim de 4 (patru) președinții.
34. Secretariatul facultății centralizează propunerile de comisii, introduce datele în programul "Grade didactice", listează propunerile de comisii în vederea efectuării inspecției speciale și susținerii lucrării metodico-științifice, face export – din program - atât pe candidați cât și pe comisii. - Anexa 5
35. Secretariatul facultății aduce la Biroul Acte de studii și perfecționare preuniversitară propunerile de comisii în vederea efectuării inspecției speciale și susținerii lucrării metodico-științifice, propuneri semnate la nivel de facultate.
36. Secretariatul facultății transmite exportul atât la Biroul Acte de studii și perfecționare preuniversitară cât și la Serviciul informatizare.
37. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului Acte de studii și perfecționare preuniversitară centralizează și verifică componența comisiilor pentru efectuarea inspecției speciale și pentru susținerea lucrării metodico-științifice. Acestea se propun spre consultare conducerei instituției de învățământ - centru de perfecționare care organizează examenul și se aprobă de către Ministerul Educației Naționale.



38. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului Acte de studii și perfecționare preuniversitară afișează pe site-ul universității comisiile de examen precum și adresa ministerului prin care acestea sunt aprobate.
39. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului Acte de studii și perfecționare preuniversitară transmite tuturor Inspectoratelor Școlare Județene comisiile de examen precum și adresa ministerului prin care acestea sunt aprobate.
40. Componenta nominală a comisiilor pentru efectuarea inspecției speciale și pentru susținerea lucrării metodico-științifice, aprobată de către ministerul de resort, este transmisă secretariatelor facultăților de către secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului Acte de studii și perfecționare preuniversitară.
41. Secretariatul facultății anunță cadrele didactice universitare nominalizate în aceste comisii de examen.
42. Conducătorul științific stabilește de comun acord atât cu candidatul cât și cu președintele comisiei o dată pentru efectuarea inspecției speciale și susținerii lucrării metodico-științifice. Data examenului este transmisă, în scris, secretariatului facultății, **nu mai târziu de 5 octombrie a anului școlar în care se efectuează inspecția.**
43. Candidatul are obligația de a anunța stabilirea datei de examen la Inspectoratul Școlar Județean și de a lua legătura cu cadrul didactic metodist, membru în comisia de examen.
44. Secretariatul facultății transmite datele centralizate, **nu mai târziu de 10 octombrie a anului școlar în care se efectuează inspecția**, către secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului Acte de studii și perfecționare preuniversitară. – anexa 6
45. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului Acte de studii și perfecționare preuniversitară transmite tuturor Inspectoratelor Școlare Județene situația centralizată, **după aprobarea comisiilor de examen de către ministerul de resort.**
46. Secretariatul facultății afișează atât la avizier cât și pe site-ul facultății datele de examen, **după aprobarea comisiilor de examen de către ministerul de resort.**
47. În vederea susținerii inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice, secretariatul facultății trebuie să pună la dispoziția comisiei de examen următoarele documente:
 - Lucrarea metodico – științifică;
 - Referatul de recenzie a lucrării;
 - Raport scris încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I; - anexa 7
 - Raport scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I;- anexa 8.
48. În urma susținerii inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice, președintele comisiei de examen trebuie să depună la secretariatul facultății următoarele documente:
 - Lucrarea metodico – științifică;
 - Referatul de recenzie a lucrării;
 - Raport scris încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I, completat. Nota minimă de promovare a acestei probe este 8 (opt).
 - Raport scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I, completat. Nota minimă de promovare a acestei probe este 9 (nouă).
49. Secretariatul facultății verifică documentele depuse de președintele comisiei și introduce notele obținute de către candidat în aplicația "Grade didactice".
50. După finalizarea probelor de examen, secretariatul facultății are următoarele atribuții:
 - listează documentele finale din aplicația "Grade didactice" (tabel nominal cu promovați, anexa 9, statistica pe specializări, statistica pe județe);
 - face export – din program - atât pe candidați cât și pe comisii.
51. Secretariatul facultății aduce la Biroul Acte de studii și perfecționare preuniversitară documentele finale, semnate la nivel de facultate, **până cel târziu în data de 3 iunie.**
52. Secretariatul facultății transmite exportul atât la Biroul Acte de studii și perfecționare preuniversitară cât și la Serviciul informatizare, **până cel târziu în data de 3 iunie.**



53. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului Acte de studii și perfecționare preuniversitară centralizează și verifică documentele finale, **până cel târziu în data de 6 iunie.**
54. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului Acte de studii și perfecționare preuniversitară importă în aplicația "Grade Didactice" bazele de date transmise de către secretariatul facultății și listează documentele finale la nivel de centru de perfecționare, **până cel târziu în data de 6 iunie.**
55. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului Acte de studii și perfecționare preuniversitară înaintează către Ministerul Educației Naționale documentele finale de examen în vederea validării candidaților declarați promovați, prin ordin de ministru, **până cel târziu în data de 10 iunie.**
56. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului Acte de studii și perfecționare preuniversitară afișează pe site-ul universității rezultatele examenului de acordare a gradului didactic I, **până cel târziu în data de 10 iunie.**
57. Secretarul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul Biroului Acte de studii și perfecționare preuniversitară transmite tuturor Inspectoratelor Școlare Județene rezultatele examenului, **până cel târziu în data de 10 iunie.**
58. În cazul în care, din diverse considerente, cadrul didactic declarat admis la colocviul de admitere la gradul didactic I **nu s-a prezentat sau nu a promovat** probele examenului de acordare a gradului didactic I, cuantumul taxei de analiză, îndrumare și evaluare a lucrării metodică – științifice nu se restituie.
59. Candidații care, din motive obiective, argumentate cu documente, nu au putut susține inspecția specială și lucrarea metodică-științifică până la sfârșitul anului școlar în care trebuiau să le susțină și au fost declarați neprezenți se pot reînscris pentru susținerea acestor probe în anul școlar următor sau, în anul pentru care au obținut amânarea (de exemplu, candidatul trebuia să susțină inspecția specială și lucrarea metodică-științifică în anul școlar 2014 – 2015. Este declarat neprezentat și obține amânare de la Inspectoratul Școlar Județean pentru seria 2015 - 2017. Candidatul va redeține lucrarea până pe 31 august 2016, iar probele aferente finalizării gradului didactic I se vor susține în anul școlar 2016 – 2017).
60. Prin reînscrisere se înțeleg următoarele:
- Candidatul va redeține lucrarea metodică-stihinică, recopertată, la secretariatul facultății.
 - Secretariatul facultății va înregistra lucrarea metodică- științifică în următoarele condiții:
 - Lucrarea are avizul scris al conducătorului științific, pentru a fi depusă.
 - Candidatul depune dovada achitării taxei de analiză, îndrumare și evaluare a lucrării metodică – științifice.
 - Lucrarea, în forma scrisă este legată tip carte și este însoțită de un cd pe care este înscris formatul electronic al lucrării care are extensia pdf.
 - Ultima pagină a lucrării cuprinde declarația de autenticitate, pe propria răspundere a candidatului, din care rezultă că:
 - Lucrarea a fost elaborată personal și aparține în întregime candidatului;
 - Nu au fost folosite alte surse decât cele menționate în bibliografie;
 - 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;
 - Lucrarea nu a mai fost folosită în alte contexte de examen sau de concurs.
61. În cazul în care, din diverse considerente, candidatul care a promovat colocviul de admitere la gradul didactic I solicită amânarea probelor de examen, acesta va depune o cerere – anexa 10 - la secretariatul facultății.
62. Secretariatul facultății înregistrează cererea, anunță conducătorul științific și obține avizul acestuia.
63. După obținerea avizului, secretariatul facultății eliberează o adeverință necesară candidatului la Inspectoratul școlar județean pentru obținerea amânării probelor aferente gradului didactic I. – anexa 11



64. În cazul în care, conducătorul științific nu avizează favorabil cererea de amânare a candidatului, acesta are obligația de a motiva, în scris, motivele respingerii.
65. Secretariatul facultății înregistrează motivele respingerii și, le aduce la cunoștință biroului consiliu al facultății.
66. Biroul consiliu al facultății va desemna un alt cadru didactic ce va coordona lucrarea metodică – științifică a candidatului admis la colocviu, având în vedere corespondența dintre domeniul tematic al lucrării metodice – științifice și domeniul de competență al conducătorului.
67. Secretariatul facultății va aduce la cunoștință candidatului schimbarea survenită.
68. Normarea activității:
- Președinte comisie de examen – 6 ore;
 - Conducător științific – 16 ore.
69. În cazul în care, conducătorul științific nu are norma de bază în cadrul centrului de perfecționare Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, acesta va încheia cu universitatea un contract de muncă.
70. Contractul de muncă va fi pus la dispoziție secretariatului facultății de către Direcția Resurse Umane.
71. Secretariatul facultății va lua legătura cu conducătorul științific aflat în această situație în vederea încheierii noului contract de muncă și a depunerii acestuia la Direcția resurse umane cu 15 zile lucrătoare înaintea efectuării probelor aferente examenului de acordare a gradului didactic I.

9. Circuitul documentelor

Denumirea documentelor	Circuitul documentelor
Lucrare metodică-științifică	Documentul este elaborat de candidat. Conducătorul științific îl preia de la candidat pentru avizare/respingere. După avizare/respingere candidatul îl depune la secretariat pentru prelucrarea datelor și arhivare.
Referat de recenzare a lucrării	Documentul este elaborat de către conducătorul științific. După elaborare, conducătorul științific îl depune la secretariat pentru prelucrarea datelor și arhivare.
Referat de respingere a lucrării	Documentul este elaborat de către conducătorul științific. După elaborare, conducătorul științific îl depune la secretariat pentru prelucrarea datelor și arhivare.
Rezultatele evaluării lucrărilor metodico-științifice depuse	Documentul este centralizat și elaborat de către secretariatul facultății. După elaborare acesta se afișează atât la avizier cât și pe site-ul facultății și se arhivează.
Contestarea rezultatelor evaluării lucrărilor metodico-științifice depuse	Candidatul care dorește reevaluarea lucrării metodico-științifice depune o cerere în acest sens la secretariatul facultății. Cererea, lucrarea precum și referatul de respingere a lucrării sunt înaintate Biroului Acte de studii și perfecționare preuniversitară, unde se va constitui o comisie de recenzare. Rezultatul contestației se comunică candidatului de către secretariatul



	facultății și se afișează atât la avizier cât și pe site-ul facultății.
Cerere de amânare a probelor în cazul neavizării lucrării	<p>Candidatul depune o cerere în acest sens la secretariatul facultății.</p> <p>a. Cererea este înaintată conducătorului științific iar dacă avizul este favorabil secretariatul va întocmi o adeverință. Adeverința va fi eliberată candidatului de către secretariatul facultății.</p> <p>b. Cererea este înaintată conducătorului științific care nu o avizează favorabil.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conducătorul motivează în scris motivele respingerii coordonării lucrării în anul de grație.2. Secretariatul facultății înregistrează motivele respingerii și le înaintează biroului consiliu al facultății.3. Biroul consiliu al facultății desemnează un alt conducător științific.4. Secretariatul facultății aduce la cunoștință candidatului schimbarea survenită și îi eliberează o adeverință.
Propuneri comisii de efectuare a inspecțiilor speciale și susținere a lucrărilor metodico-științifice	<p>Documentul, în forma inițială, fără președintele de comisie, este elaborat de către secretariatul facultății.</p> <p>Este înaintat biroului consiliu al facultății care desemnează președintele comisiei de examen, pentru fiecare candidat.</p> <p>Secretariatul facultății centralizează și elaborează documentul final.</p> <p>După semnarea acestuia la nivel de facultate, acesta se va înainta pentru centralizarea și prelucrarea datelor la nivel de universitate către Biroul acte de studii și perfecționare preuniversitară.</p> <p>Documentul final, pe universitate, este elaborat de către Biroul acte de studii și perfecționare preuniversitară și înaintat spre aprobare ministerului de resort.</p>
Programarea susținerii inspecției speciale și a evaluării lucrărilor metodico-științifice	<p>Documentul, în forma inițială este elaborat de către conducătorul științific de comun acord cu președintele comisiei de examen și cu candidatul.</p> <p>Este înaintat secretariatul facultății care centralizează și elaborează documentul final.</p> <p>După semnarea acestuia la nivel de facultate, acesta se va înainta pentru centralizarea și prelucrarea datelor la nivel de universitate către Biroul acte de studii și perfecționare preuniversitară.</p> <p>Documentul final este elaborat de către Biroul acte de studii și perfecționare preuniversitară și înaintat spre informare inspectoratelor școlare județene.</p>
Susținerea lucrărilor metodico-științifice și a inspecțiilor speciale	<p>Secretariatul facultății pune la dispoziția comisiei de examen următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lucrarea metodico – științifică;- Referatul de recenzare a lucrării;- Raport scris încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I;- Raport scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru



	<p>acordarea gradului didactic I;</p> <p>După susținerea probelor de examen, președintele comisiei transmite secretariatului facultății următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lucrarea metodică – științifică;- Referatul de recenzare a lucrării;- Raport scris încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I;- Raport scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I;
Raport scris încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I	<p>Documentul este elaborat de un membru al Comisiei de examen.</p> <p>Nota minimă acordată de către președintele comisiei, de către conducătorul științific precum și de către delegatul I.S.J. este 8.00 (opt).</p> <p>După completarea și semnarea acestuia de către toți membrii comisiei este depus la secretariat pentru prelucrarea datelor și arhivare.</p>
Raport scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I	<p>Documentul este elaborat de un membru al Comisiei de examen.</p> <p>Nota minimă acordată de către președintele comisiei, de către conducătorul științific precum și de către delegatul I.S.J. este 9.00 (nouă).</p> <p>După completarea și semnarea acestuia de către toți membrii comisiei este depus la secretariat pentru prelucrarea datelor și arhivare.</p>
Tabel nominal cu personalul didactic care a promovat examenul de acordare a gradului didactic I	<p>Documentul este elaborat de Secretariatul facultății.</p> <p>După semnarea acestuia la nivel de facultate, acesta se va înainta pentru centralizarea și prelucrarea datelor la nivel de universitate către Biroul acte de studii și perfecționare preuniversitară.</p> <p>Documentul final, pe universitate, este elaborat de către Biroul acte de studii și perfecționare preuniversitară și înaintat spre aprobare ministerului de resort.</p>
Cerere de amânare a probelor de examen	<p>Candidatul depune o cerere în acest sens la secretariatul facultății.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Cererea este înaintată conducătorului științific iar dacă avizul este favorabil secretariatul va întocmi o adeverință. Adeverința va fi eliberată candidatului de către secretariatul facultății.b. Cererea este înaintată conducătorului științific care nu o avizează favorabil. <ul style="list-style-type: none">- Conducătorul motivează în scris motivele respingerii coordonării lucrării în anul de grație.- Secretariatul facultății înregistrează motivele respingerii și le înaintează biroului consiliu al facultății.- Biroul consiliu al facultății desemnează un alt conducător științific.- Secretariatul facultății aduce la cunoștință candidatului schimbarea survenită și îi eliberează o adeverință.



UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA“ din IAȘI

PER LIBERTATEM AD VERITATEM

www.uaic.ro

Secretariatul General al Universității
Biroul Acte de studii și Perfecționare Preuniversitară
Cod. P.O.: B.A.S.P.P. 01

preuniversitară
„Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Nr. de ex.
Pagina **13** din 15

**10. Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	5
8.	Descrierea procedurii	6
9.	Circuitul documentelor	11
10.	Cuprins	15
11.	Anexe	16