

EXTRAS

DIN PROCEDURA DE SUSȚINERE A EXAMENULUI DE GRADUL I

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;

1. După promovarea colocviului de admitere la gradul didactic I, **titlul lucrării metodico-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 metodico- științifice, sub îndrumarea unui cadru didactic universitar;
- Susținerea lucrării metodico-științifice în fața unei comisii instituite în acest scop.

2. 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, învățători itineranți, 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 metodico-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 metodico-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 metodico-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 metodico-științifice, precum și pentru respectarea normelor juridice și deontologice privind creația științifică și drepturile de autor, revine candidatului și conducătorului științific.
10. Lucrarea metodico-științifică se va elabora în domeniul specializării deținute de candidat sau într-un domeniu conex.
11. **Lucrările metodico-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 metodico-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 metodico – 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.
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 metodico-științifice depuse, cu mențiunea admis/respins la susținere.
 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 metodică – 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. 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.**
35. 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.
36. 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.**
37. 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, cuantumului taxei de analiză, îndrumare și evaluare a lucrării metodico – științifice nu se restituie.
38. Candidații care, din motive obiective, argumentate cu documente, nu au putut susține inspecția specială și lucrarea metodico-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 metodico-științifică în anul școlar 2014 – 2015. Este declarat neprezentat și obține amânare de la Inspectoratul Școlar Județean pentru seria 2015 - 2017. Candidatul va redepune lucrarea până pe 31 august 2016, iar probele aferente finalizării gradului didactic I se vor susține în anul școlar 2016 – 2017).

39. Prin reînscrisere se înțelege următoarele:

- Candidatul va redrepune lucrarea metodico-stihinică, recopertată, la secretariatul facultății.
 - Secretariatul facultății va înregistra lucrarea metodico-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 metodico – 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.
40. 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.
41. Secretariatul facultății înregistrează cererea, anunță conducătorul științific și obține avizul acestuia.
42. După obținerea avizului, secretariatul facultății eliberează o adeverință necesară candidatului la Inspectoratul școlar județean pentru obținerea amânării probelor aferente gradului didactic I. – anexa 11
43. În cazul în care, conducătorul științific nu avizează favorabil cererea de amânare a candidatului, acesta are obligația de a motiva, în scris, motivele respingerii.
44. Secretariatul facultății înregistrează motivele respingerii și, le aduce la cunoștință biroului consiliu al facultății.
45. Biroul consiliu al facultății va desemna un alt cadrul 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.