



Aprobat de Senatul UEMR în ședința din 30.03.2015

*PREȘEDINTE SENAT,  
Prof. univ. dr. Marian MIHĂILĂ*

## METODOLOGIE

de

### organizare și desfășurare a gradelor didactice II și I

Cod: R4.2-03

<b>CAPITOLUL I : Dispoziții generale .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL II: Acordarea gradului didactic II.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL III: Acordarea gradului didactic I.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLUL V: Acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITOLUL VI: Dispoziții finale.....</b>	<b>14</b>

# CAPITOLUL I : Dispoziții generale

## Art. 1

Prezentul Regulament reglementează cadrul instituțional, conceptual și procedural de organizare și desfășurare a gradelor didactice I și II pentru personalul din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe ale acestuia, precum și din alte instituții sau organizații de educație, componente ale sistemului de învățământ preuniversitar din România, în cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița.

## Art. 2

Prezentul Regulament se fundamentează pe următoarele acte normative:

- ✓ Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OMEN nr. 5397/15.11.2013, publicat în Monitorul Oficial nr. 700 din 14 noiembrie 2013, privind modificarea OMECTS nr. 5561/2011;
- ✓ OMEN nr. 3130/01.02. 2013, publicat în Monitorul Oficial nr. 85/07.02.2013, privind modificarea OMECTS nr. 5561/2011;
- ✓ OMECTS nr. 5561/2011, pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- ✓ Carta și regulamentele Universității „Eftimie Murgu” din Reșița.

## Art. 3

În conformitate cu prevederile Notei nr. 522/16.10.2013 prin care conducerea ministerului aprobă acordarea atribuțiilor de perfecționare prin grade didactice II și I pe baza analizei modului în care sunt îndeplinite criteriile prevăzute în anexa la OM nr. 5497/2006, prin adresa nr. 68873/28.11.2013, Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară Națională din cadrul Ministerului Educației Naționale a acordat Universității „Eftimie Murgu” din Reșița atribuții de perfecționare prin gradele didactice II și I. Departamentul responsabil cu organizarea și desfășurarea gradelor didactice I și II, inclusiv cursurile de pregătire a acestora, este Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic.

## Art. 4

Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic desfășoară organizarea gradelor didactice I și II în domeniile de specializare și pentru categoriile de personal didactic pentru care a obținut aprobările legale, respectiv: Administrație publică, Asistență socială, Teologie ortodoxă didactică, Educație fizică și sportivă, Contabilitate și informatică de gestiune, Marketing, Economia comerțului, turismului și serviciilor, Informatică industrială, Tehnologia construcțiilor de mașini, Ingineria sudării, Ingineria procesării materialelor, Inginerie economică în domeniul mecanic, Inginerie economică în domeniul electric, electronic și energetic, Electromecanică.

## Art. 5

Gradele didactice II și I pot fi obținute, în cadrul fiecărei funcții didactice, la disciplina pe care cadrul didactic o predă sau la una dintre disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de licență sau de absolvire, pe diploma/diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice sau pe diploma/diplomele/certificatul/certIFICATELE de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de ministerul de resort - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, în profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile, care atestă obținerea de competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă.

## **Art. 6**

- (1) În cazul în care cadrul didactic a dobândit două sau mai multe specializări, gradele didactice sunt recunoscute conform prevederilor art. 242 alin. (9) din Legea educației naționale nr. 1/2011.
- (2) Cadrul didactic se poate înscrie la obținerea gradului didactic superior în oricare dintre specializările deținute, indiferent de specializările la care a obținut gradele inferioare.

## **CAPITOLUL II: Acordarea gradului didactic II**

### **Art. 7**

Acordarea gradului didactic II semnifică dobândirea de către cadrul didactic a unui plus de profesionalizare, confirmat prin rezultatele obținute la probe special concepute pentru a pune în evidență valoarea adăugată achiziționată în intervalul parcurs de la obținerea definitivării în învățământ.

### **Art. 8**

Examinarea pentru acordarea gradului didactic II constă în susținerea de către candidat a două examene: un test din metodica specialității și o probă orală la pedagogie.

### **Art. 9**

Procedura de înscriere a candidaților din seria curentă, corespunzătoare anului școlar în care se desfășoară testul din metodica specialității și proba orală, cuprinde următoarele acțiuni și termene:

- a) Inspectoratele școlare, prin inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane, trimit în fiecare an, până la data de 15 decembrie, Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic listele candidaților, care vor susține examenul pentru acordarea gradului didactic II în anul școlar respectiv;
- b) Pentru finalizarea demersurilor premergătoare obligatorii pentru admiterea candidaților la susținerea testului din metodica specialității și a probei orale din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II, inspectoratele școlare, prin inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane, vor transmite Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, până la data de 1 iulie, următoarele documente:
  - i. fișele sintetice cu datele candidaților admiși spre a participa la susținerea testului din metodica specialității și la proba orală, potrivit specializării pentru care a optat fiecare candidat;
  - ii. dosarele candidaților, inclusiv rapoartele scrise ale inspecțiilor curente și ale inspecției speciale, în copie autenticată prin ștampila și semnătura conducătorului unității școlare în care s-a efectuat inspecția;
  - iii. 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.
- c) Inspectoratele școlare, prin inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane, au obligația de a informa, până la data de 15 iunie, prin documente scrise, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic asupra apariției situațiilor în care un cadru didactic nu se poate prezenta la testul din metodica specialității și proba orală la pedagogie.

### **Art. 10**

Dosarul de înscriere a candidatului la examenul pentru gradul didactic II va conține:

- a) fișa de înscriere, completată, confirmată de conducerea școlii, conform Anexei 1 la O.M.E.N. nr. 5397/15.11.2013 (Anexa 1);
- b) copii ale următoarelor documente, certificate «conform cu originalul» de către conducerea unității de învățământ unde candidatul are norma de bază: buletin/carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, document privind schimbarea numelui - după caz;
- c) copii legalizate ale diplomelor de studii, însoțite de foaia matricolă/suplimentul la diplomă;

- d) 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;
- e) dovada privind calificativele acordate la evaluările anuale în ultimii 2 ani școlari;
- f) dovada privind calificativele acordate la inspecțiile școlare din ultimii 2 ani școlari;
- g) recomandare scrisă asupra activității candidatului, din partea Consiliului profesoral al unității de învățământ unde este încadrat;
- h) rapoartele scrise ale inspecțiilor curente și ale inspecției speciale, în copie autentificată prin ștampila și semnătura conducătorului unității școlare în care s-a efectuat inspecția.

#### **Art. 11**

Pe baza listelor propune de către Inspectoratele Școlare Județene, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic are obligația de a verifica, în colaborare cu Biroul Juridic, legalitatea, corectitudinea și completitudinea dosarelor candidaților. În cazul unor lipsuri și/sau neconformități, Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic va sesiza Inspectoratele Școlare Județene în termen util.

#### **Art. 12**

Dosarele candidaților acceptați la examinarea pentru gradului didactic II vor fi înregistrate în registrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic. Listele de candidaților acceptați vor fi comunicate Inspectoratelor Școlare Județene și candidaților înscriși.

#### **Art. 13**

Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic propune spre avizare Consiliului de Administrație al Universității „Eftimie Murgu” din Reșița componența comisiilor de examinare, conform Anexei 2 la O.M.E.N. nr. 5397/15.11.2013 (Anexa 2). Propunerile avizate se înaintează spre aprobare la minister până la data de 1 iunie a fiecărui an.

#### **Art. 14**

(1) Componența comisiei de examinare la testul din metodica specialității și la proba orală din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II este următoarea:

- a)președinte: profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, proveniți din catedra de metodica specialității sau pedagogie;
- b) membri examinatori:
  - i. profesori universitari, conferențieri universitari sau lectori universitari doctori, având specialitatea la care candidații susțin testul din metodica specialității;

(2) Pentru testul din metodica specialității vor fi 2 examinatori. Președintele poate fi și examinator la specialitatea sa.

#### **Art. 15**

(1) Subiectele pentru probele de examen pentru obținerea gradelor didactice, inclusiv pentru colocviul de admitere, se stabilesc în plenul comisiei de examinare, pe baza unei tematici și bibliografii din programele în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului ministerul de resort.

(2) Perioada de susținere a probelor scrise și orale pentru toate categoriile de cadre didactice este ultima săptămână din luna august. Unitățile de învățământ - centre de perfecționare vor stabili și vor afișa anual în această perioadă graficul desfășurării probelor de examen.

(3) Membrii comisiei de examinare se întrunesc cu cel puțin o oră înaintea desfășurării testului din metodica specialității și propun minimum 3 variante de subiecte.

(4) 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.

- (5) 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 Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic și pe care se scrie ora la care vor fi desfăcute. Plicurile sunt preluate de către profesorii asistenți responsabili de sală și transmise în fiecare sală de examen.
- (6) Baremul de evaluare va fi afișat imediat după încheierea probei.

#### **Art. 16**

- (1) Testul din metodica specialității se desfășoară în săli de examen adecvate desfășurării examenului. Pentru fiecare sală se vor asigura cel puțin 2 profesori asistenți, cu specializări diferite de cele ale candidaților.
- (2) Accesul candidaților în sala de examen se face pe baza B.I./C.I.
- (3) 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. Acestea vor fi depozitate în săli special amenajate.
- (4) Instrucțiunile candidaților se realizează de către profesorii asistenți.
- (5) Lucrările scrise se redactează pe coli de hârtie tipizate pe care se aplică ștampila Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.
- (6) 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 buletinul/cartea de identitate se face de către profesorul asistent.
- (7) Pentru scrierea textului, candidații vor folosi stilou cu cerneală de culoare albastră sau pix cu pastă de culoare albastră. Pentru elementele de grafică se va folosi creionul negru.
- (8) Ciornele, puse la dispoziție la solicitarea candidaților, vor purta ștampila Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic. Acestea nu se semnează și sunt preluate de profesorul asistent separat de colile de examen.
- (9) Timpul de lucru pentru elaborarea lucrării scrise este de 3 ore din momentul scrierii subiectelor pe tablă sau după primirea subiectelor. La încheierea probei, profesorii asistenți vor asigura ca numărul ultimilor candidați prezenți în sală să nu fie mai mic de trei.
- (10) La încheierea probei, candidații predau lucrările profesorului asistent, pe bază de borderou (Anexa 3) în care se completează, sub semnătura fiecărui candidat, numărul de pagini scrise ale lucrării.
- (11) Profesorii asistenți predau comisiei de evaluare lucrările scrise, borderoul și ciornele.
- (12) Comisia de evaluare preia lucrările, le amestecă și le numerotează.
- (13) Frauda și tentativa de fraudă se sancționează cu excluderea din examen.

#### **Art. 17**

- (1) 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 un punct. Notele astfel acordate se trec în borderouri (Anexa 4) în care se menționează numărul lucrării și nota acordată de fiecare examinator.
- (2) 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.
- (3) După finalizarea evaluării, fiecare examinator trece pe lucrare nota acordată și semnează.
- (4) Nota obținută de candidat la proba scrisă se calculează ca media aritmetică a celor două note acordate de examinatori.
- (5) După notare lucrările se deschid în prezența președintelui comisiei.
- (6) Notele obținute de candidați se înscriu în catalogul de examen (Anexa 5).

#### **Art. 18**

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

(2) Subiectele de pe biletele de examen sunt elaborate de profesorul examinator și verificate de președintele/președinții comisiei/comisiilor de examen, în conformitate cu programa aprobată de ministerul de resort.

(3) Fiecare bilet conține cel puțin două subiecte.

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

(5) 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. Examinarea candidaților se desfășoară între orele 8,00 și 20,00.

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

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

### **Art. 19**

(1) 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.

(2) Se pot depune contestații numai privind evaluarea la testul din metodica specialității. Nu se admit contestații privind evaluarea la proba orală.

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) Pentru lucrările care au primit inițial note cuprinse între 7,50 și 7,99, inclusiv notele de 7,50 și 7,99, nota definitivă este nota acordată de comisia de contestații.

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

### **Art. 20**

(1) Pentru promovarea examenului de acordare a gradului II, candidatul trebuie să obțină cel puțin nota 8(opt) la inspecția specială și cel puțin nota 8 (opt) la testul din metodica specialității și respectiv, la proba orală din cadrul examenului. Candidații care nu obțin nota minimă la o probă nu se pot prezenta la probele următoare.

(2) Media generală de promovare a examenului de acordare a gradului didactic II este media aritmetică a notei de la proba scrisă și a notei de la proba orală.

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

(4) Candidații declarați respinși la examenul de acordare a gradului didactic II se pot reînscris pentru susținerea examenului prin depunerea unui nou dosar de înscriere și cu parcurgerea tuturor etapelor.

(5) Candidații înscriși la examenul pentru acordarea gradului didactic II, care nu au putut susține testul din metodica specialității și/sau proba orală de examen datorită unor motive obiective, susținute cu documente, și au fost declarați neprezenți, pot solicita aprobarea pentru susținerea acestor probe în sesiunea următoare, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean. Aprobarea se poate acorda în condițiile refacerii inspecției speciale

(6) Inspectoratele școlare, prin inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, vor informa Departamentul pentru Pregătirea Personalului didactic cu privire la aprobarea/neaprobarea amânării susținerii probelor.

### **Art. 21**

(1) Pentru validarea rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic II, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, cu avizul Rectoratului, transmite direcției de specialitate din cadrul Ministerului de resort, 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 potrivit modelului prezentat în Anexa 3 la O.M.E.N. nr. 5397/15.11.2013 (Anexa 6). Acestea vor fi însoțite de:

- a) subiectele de la testul din metodică specialității și baremul de corectare, cu specificarea programelor de examen din care au fost elaborate subiectele;
- b) o informare sintetică privind modul de organizare și desfășurare a examenului, precum și situația privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic II, respectiv admiși, respinși, neprezenți (centralizator pe specializări), conform Anexei 4 la O.M.E.N. nr. 5397/15.11.2013 (Anexa 7)
- c) propuneri pentru optimizarea activității de perfecționare prin acordarea gradului didactic II.

(2) Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic II se face de către Ministerul de resort, prin ordin al ministrului, pe baza documentelor primite de la Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic.

(3) Eliberarea certificatelor-tip pentru acordarea gradului didactic II se face de către Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, după comunicarea primită de la Ministerul de resort privind validarea prin ordin al ministrului a rezultatelor examenelor susținute de candidați.

(4) Situația privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic II, respectiv admiși, respinși, neprezenți, nevalidați, va fi transmisă de către Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic inspectoratelor școlare județene, în termen de 15 zile de la data comunicării validării. Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane va ține evidența actualizată a situației candidaților din județul/municipiul respectiv.

## **CAPITOLUL III: Acordarea gradului didactic I**

### **Art. 22**

Acordarea gradului didactic I semnifică dobândirea de către cadrul didactic a unui nivel înalt de maturitate profesională și expertiză, care îl recomandă ca pe un furnizor de bune practici în mediul educațional școlar.

### **Art. 23**

Procedura de înscriere a candidaților din seria curentă pentru acordarea gradului didactic I, în cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, corespunzătoare anului școlar în care se desfășoară colocviul de admitere, cuprinde următoarele acțiuni și termene:

- a) Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane trimite, până la data de 15 ianuarie a anului în care se susține colocviul de admitere, Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, listele nominale cu cadrele didactice aprobate pentru a fi înscrise la examenul de acordare a gradului didactic I însoțite de dosarele candidaților;
- b) Directorii unităților de învățământ au obligația să monitorizeze până la sfârșitul anului școlar în care se susține inspecția specială și lucrarea metodică-științifică, îndeplinirea de către cadrele didactice înscrise la examenul de acordare a gradului didactic I a condițiilor de vechime efectivă la catedră precum și a condițiilor privind obținerea calificativului "Foarte bine" la evaluările anuale și la a doua inspecție curentă.

- c) Inspectoratele școlare au obligația să informeze Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic asupra apariției unor situații de neîndeplinire a condițiilor de prezentare la alin 2. Informarea va fi transmisă, în mod obligatoriu, cel mai târziu până la data de 15 iunie a anului școlar în care s-au susținut inspecțiile speciale și lucrările metodico-științifice.

#### **Art. 24**

- (1) Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I care, până la obținerea acestui grad nu obțin calificativul "foarte bine" la evaluările anuale și la a doua inspecție școlară curentă, nu pot finaliza examenul în seria pentru care s-au înscris. Pentru cadrele didactice aflate în această situație probele și, după caz, finalizarea examenului pentru acordarea gradului didactic I se amână cu un an. Inspectoratul școlar reprogramează a doua inspecție școlară curentă pe parcursul anului de amânare.
- (2) Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I care, până la obținerea acestui grad, au fost sancționate disciplinar, conform art. 280 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, își pot finaliza obținerea gradului didactic I, numai după ridicarea sancțiunii, cu recomandarea Consiliului profesoral al unității de învățământ unde sunt încadrate și cu acordul inspectoratului școlar.
- (3) În cazul în care, pe parcursul anului de amânare, cadrul didactic nu reușește să obțină calificativul "foarte bine" sau este din nou sancționat disciplinar, pierde examenul de acordare a gradului didactic I, inclusiv în situația în care a susținut și a promovat inspecția specială și lucrarea metodico-științifică. El se poate reînscris pentru o altă serie de examen atunci când întrunește condițiile de înscriere.
- (4) Inspectoratele școlare, prin inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane, au obligația de a informa în timp util, prin documente scrise, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic asupra apariției situațiilor menționate în alin. 1) - 3) ale prezentului articol.

#### **Art. 25**

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, prevăzută în Anexa 12 din O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011 (Anexa 8).

#### **Art. 26**

- (1) Colocviul de admitere se susține pe baza unei tematici și a unei bibliografii aprobate de Ministerul de resort, pentru fiecare specialitate în parte.
- (2) Tematica va fi alcătuită, în mod echilibrat, din două arii tematice, respectiv:
- a) teme privind metodologia cercetării pedagogice și tehnica elaborării unei lucrări metodico-științifice;
  - b) teme privind domeniul de specialitate și didactica acestuia.
- (3) Evaluarea la colocviul de admitere la gradul didactic I se face prin calificative, respectiv admis/respins.
- (4) Rezultatele colocviului de admitere nu pot fi contestate. Candidații declarați respinși la colocviul de admitere se pot reînscris pentru susținerea examenului, în anul școlar următor. Reînscriserea se face prin depunerea unui nou dosar și parcurgerea tuturor etapelor.

#### **Art. 27**

Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic propune spre avizare Consiliului de Administrație al Universității „Eftimie Murgu” din Reșița componența comisiilor de admitere la gradul didactic I.

#### **Art. 28**

- Componența comisiilor pentru colocviul de admitere la gradul didactic I, este următoarea:
- a) un profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie;
  - b) un profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea în care candidații susțin examenul, dacă a desfășurat activități de formare inițială sau de



formare continuă a cadrelor didactice în domeniul respectiv de specializare ori a finalizat studii de doctorat în științele educației;

## Art. 29

(1) 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.

(2) Lucrarea metodico-științifică se elaborează în perioada cuprinsă între 15 februarie a anului școlar în care se susține colocviul de admitere și 31 august a anului școlar următor.

(3) Lucrarea metodico-științifică se elaborează sub îndrumarea unui conducător științific desemnat de Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic. Conducătorul științific poate fi un profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie sau având 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;

(4) Desemnarea conducătorilor științifici se face de către Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, în funcție de două criterii, respectiv:

a) corespondența dintre domeniul tematic al lucrării metodico-științifice și domeniul de competență al coordonatorului;

b) opțiunea scrisă a candidaților, în limita numărului maxim de coordonari aprobat de Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic pentru fiecare profesor coordonator.

(5) Repartizarea pe conducători științifici a candidaților admiși la colocviul de admitere se efectuează, într-o primă etapă, imediat după desfășurarea colocviului, prin consultarea candidaților, avându-se în vedere criteriile menționate la alin. (4), precum și distribuirea rațională a numărului de lucrări pe fiecare profesor conducător. Situația definitivă a repartizării candidaților pe conducători este stabilită de conducerea Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic și este comunicată candidaților în termen de cel mult 10 zile de la desfășurarea colocviului de admitere.

(6) Candidatul are obligația de a colabora cu profesorul conducător pe toată durata elaborării lucrării, potrivit unui program stabilit de comun acord. În caz contrar, conducătorul are dreptul să nu-și dea avizul scris pentru depunerea lucrării în termenul stabilit prin prezenta metodologie.

(7) Conducătorii științifici au obligația de a asigura candidaților coordonați consilierea metodico-științifică necesară în procesul elaborării lucrării și de a oferi acestora reperatele pentru monitorizarea și autoevaluarea gradului în care lucrarea corespunde standardelor de calitate.

(8) 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.

(9) Nota acordată de către conducătorul științific reflectă calitatea lucrării și respectiv, calitatea prestației metodico-științifice a candidatului.

(10) Criteriile principale privind elaborarea și evaluarea lucrării metodico-științifice pentru obținerea gradului didactic I sunt prezentate în Anexa 13 din O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011 (Anexa 9).

(11) Depunerea lucrărilor metodico-științifice se face la Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic până la data de 31 august a anului școlar următor celui în care s-a susținut colocviul de admitere, în forma scrisă, legată tip carte și pe suport electronic, respectiv pe CD, format pdf.. Ultima pagină a lucrării cuprinde declarația de autenticitate, 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.

(12) Pentru depunerea lucrării este necesar avizul scris al conducătorului științific. În cazul în care lucrarea nu este avizată pentru depunere, conducătorul științific are obligația de a preciza motivele respin-

- gerii. 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.
- (13) Lucrările metodico-științifice depuse se înregistrează, cu număr și dată, la secretariatul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic. Candidatul are obligația de a depune un exemplar din lucrare și la biblioteca sau cabinetul metodic din cadrul instituției de învățământ unde urmează să se desfășoare inspecția specială și susținerea lucrării, pentru a fi consultată de membrii comisiei metodice.
- (14) Conducătorii științifici au obligația de a întocmi, pentru fiecare lucrare condusă, referatul de acceptare/respingere a lucrării pentru ca lucrarea să poată fi susținută. Referatele se depun la Departamentul pentru Pregătirea până la data de 10 septembrie a anului școlar în care se susține lucrarea.
- (15) Proba de elaborare a lucrării metodico-științifice este evaluată printr-o notă de la 10 la 1, exprimată printr-un număr întreg sau cu două zecimale. Nota este acordată de conducătorul științific și este înscrisă la finalul referatului întocmit de acesta pentru fiecare lucrare condusă. Pentru a fi acceptată la susținere, lucrarea trebuie să primească cel puțin nota 8 (opt).
- (16) Candidații care nu au primit nota minimă se consideră respinși la examenul pentru gradul didactic I și nu pot susține probele următoare, respectiv inspecția specială și susținerea lucrării.
- (17) Rezultatele evaluării lucrărilor metodico-științifice se aduc la cunoștință candidaților, prin afișare, cu mențiunea admis/respins la susținere.
- (18) Candidații respinși la proba de elaborare a lucrării metodico-științifice pot să depună contestație în termen de 48 de ore de la data și ora afișării rezultatelor. Contestațiile se rezolvă în termen de trei zile de la data depunerii.
- (19) Contestațiile menționate la alin. (12) și (18) se analizează și se rezolvă de către comisii constituite în mod special în acest scop. La nivelul universității se va constitui o **Comisie de analiză și soluționare a contestațiilor**, numită de rectorul UEMR. O comisie de contestație este alcătuită din trei cadre didactice, desemnate dintre cadrele didactice care au calitatea de conducător științific sau care îndeplinesc condițiile de conducători științifici în domeniul de specializare sau în domenii înrudite cu domeniul lucrării contestate. Componenta **Comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor** se publică pe pagina Web a UEMR. Conform legii, membrii comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor nu se pot afla, cu cei examinați sau între ei, în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv. Rezoluțiile comisiei de contestații sunt definitive.
- (20) 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. Ei vor putea susține aceste probe în anul școlar următor, cu condiția de a obține avizul pentru depunerea lucrării, respectiv referatul de acceptare a susținerii lucrării din partea conducătorului științific. Candidații care, după anul de amânare, nu întrunesc condiția de avizare/acceptare pentru susținerea lucrării metodico-științifice din partea conducătorului științific, se consideră respinși la examenul pentru acordarea gradului didactic I și se pot reînscris în anul școlar următor pentru susținerea examenului, prin depunerea unui nou dosar de înscriere și cu parcurgerea tuturor etapelor precizate în prezenta metodologie.
- (21) 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 I.S.J. 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 Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic cu privire la aprobarea/respingerea cererii de amânare a susținerii acestei probe.

### Art. 30

- (1) Inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I se desfășoară în unitatea școlară în care este încadrat candidatul sau, cu avizul inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane și al directorului unității școlare respective, într-o altă unitate școlară, în perioada 1 octombrie - 5 iunie a anului școlar următor celui în care s-a depus lucrarea metodico-științifică.
- (2) Inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice se desfășoară în aceeași zi, în prezența unei comisii de examinare alcătuită din președinte și 2 membri, potrivit precizărilor menționate în prezenta metodologie. Componenta comisiilor pentru efectuarea inspecției speciale și pentru susținerea lu-

crării metodico-științifice, se propune de către Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, se avizează de către Consiliul de Administrație al Universității „Eftimie Murgu” din Reșița și se aprobă de către Ministerul de resort. Pentru aprobare, propunerile de comisii vor fi înaintate Ministerului de resort până la data de 20 septembrie a anului școlar în care se efectuează inspecția specială, conform anexei 6 la OMEN nr. 5397/15.11.2013. (Anexa 10)

### **Art. 31**

(1) Componenta comisiei de examinare pentru inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice, este următoarea:

- a) președinte: profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea în care candidatul susține inspecția specială sau având specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie;
- b) conducătorul științific al lucrării metodico-științifice;
- c) un inspector școlar de specialitate de la inspectoratele școlare sau un cadru didactic metodist, cu delegație, având specialitatea în care candidatul susține inspecția specială și lucrarea metodico-științifică, precum și gradul didactic I în învățământul preuniversitar sau funcția didactică de cel puțin lector universitar doctor în domeniul respectiv de specializare;

(2) Pentru personalul didactic din palate și cluburi ale copiilor, inclusiv pentru Palatul Național al Copiilor, din comisie poate face parte și inspectorul școlar responsabil cu activitatea extrașcolară.

### **Art. 32**

(1) Inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I se efectuează la patru activități didactice și este valabilă numai pentru anul școlar în care a fost efectuată.

(2) Inspecția specială se susține la specializarea la care candidatul a fost admis la colocviu.

(3) La inspecția specială se încheie un raport scris după modelul prezentat în Anexa 14 din O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011 (Anexa 11). Raportul de inspecție va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ.

(4) La inspecția specială poate să asiste și directorul unității de învățământ în care aceasta se desfășoară. Acesta poate să facă observații și aprecieri privind activitățile didactice asistate, dar nu acordă notă.

(5) Nota la inspecția specială se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare dintre cei trei membri ai comisiei de examinare.

(6) Nota minimă de promovare a acestei probe este 8 (opt).

(7) Candidații care nu au obținut nota minimă de promovare a inspecției speciale se consideră respinși și nu mai au dreptul de a susține lucrarea metodico - științifică.

(8) Nota acordată la inspecția specială nu poate fi contestată.

(9) În perioada efectuării concediului de creștere a copilului și a concediului fără plată nu pot fi efectuate inspecții sau susținute probe de examen.

### **Art. 33**

(1) Susținerea lucrării metodico-științifice se organizează după desfășurarea și evaluarea inspecției speciale, în aceeași zi și în aceeași unitate școlară, în fața comisiei de examinare instituite în acest scop, având componența precizată în prezenta metodologie.

(2) Susținerea lucrării metodico-științifice se desfășoară în ședință publică, organizată în cadrul comisiei metodice. Locul, data și ora la care se organizează ședința publică de susținere a lucrării metodico-științifice se anunță în unitatea de învățământ de către conducerea unității respective.

(3) Ședința publică de susținere se desfășoară potrivit următorului program:

- a) prezentarea referatului de către conducătorul științific, care va prezenta sintetic contribuțiile și limitele lucrării și argumentele acordării notei;
- b) prezentarea sintetică de către candidat a conținutului lucrării, cu accent pe contribuțiile personale și pe latura aplicativă a investigațiilor efectuate, cu referire la aspectele de inovare și dezvoltare a procesului educațional;
- c) adresarea de întrebări candidatului de către membrii comisiei de examinare;
- d) întrebări, observații și aprecieri ale cadrelor didactice prezente la ședința publică de susținere, cu referire la lucrarea metodico-științifică susținută;

- e) etapa de deliberare, în care comisia de examinare se retrage pentru 10-15 minute, acordă notele și completează raportul scris privind susținerea lucrării metodico-științifice;
- f) prezentarea de către președintele comisiei, a aprecierilor sintetice privind susținerea lucrării metodico-științifice și anunțarea notei acordate candidatului pentru susținerea lucrării.
- (4) Nota la proba de susținere a lucrării metodico-științifice se calculează ca medie aritmetică a notelor, de la 10 la 1, acordate de fiecare dintre cei trei membri ai comisiei, ca număr întreg sau cu zecimale. Nota acordată nu poate fi contestată. Nota minimă de promovare a acestei probe este 8 (opt).
- (5) Nota finală pentru lucrarea metodico-științifică se calculează ca medie aritmetică a notei acordate de conducătorul științific și a notei obținute de candidat la proba de susținere a lucrării.
- (6) Raportul scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I va fi întocmit conform Anexei 16 din O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011 (Anexa 12).

#### **Art. 34**

- (1) Nota de promovare a examenului de acordare a gradului didactic I este nota finală obținută pentru lucrarea metodico-științifică.
- (2) În caz de nepromovare, examenul pentru obținerea gradului didactic I poate fi reluat după un interval de cel puțin 2 ani școlari.
- (3) Candidații care nu au putut susține inspecția specială și lucrarea metodico-științifică datorită unor motive obiective argumentate cu documente și au fost declarați neprezenți se pot reînscris pentru susținerea acestor probe în anul școlar următor, cu respectarea condițiilor legale și cu aprobarea inspectoratului școlar. În aceste situații, inspectoratele școlare vor informa Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic cu privire la aprobarea/respingerea cererii de amânare a susținerii probelor.

#### **Art. 35**

- (1) Pentru validarea rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic I, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, cu avizul Rectoratului Universității „Eftimie Murgu” din Reșița, transmite direcției de specialitate din cadrul Ministerului de resort, până la data de 1 iulie a anului școlar în care s-au desfășurat inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice, tabelele nominale cu candidații admiși, în doua exemplare, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, potrivit modelului prevăzut în Anexa 17 din O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011 (Anexa 13). Acestea vor fi însoțite de o informare sintetică privind modul de organizare și desfășurare a examenului, precum și de propuneri pentru optimizarea activității de perfecționare prin acordarea gradului didactic I. (centralizator pe specializări), precum și de propuneri pentru optimizarea activității de perfecționare prin acordarea gradului didactic I
- (2) Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic I se face de către Ministerul de resort, prin ordin al ministrului, pe baza documentelor transmise.
- (3) Eliberarea certificatelor-tip pentru acordarea gradului didactic I se face de către Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, după comunicarea primită de la Ministerul de resort privind validarea prin ordin al ministrului a rezultatelor examenelor susținute de candidați.
- (4) Situația privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic I, respectiv admiși/respinși/neprezenți/nevalidați, va fi transmisă de către Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic inspectoratelor școlare, în termen de 15 zile de la data comunicării validării. Inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane de la inspectoratul școlar va ține evidența actualizată a situației candidaților.
- (5) Cadrele didactice a căror rezultate nu au fost validate de Ministerul de resort vor fi înștiințate în scris de către inspectoratele școlare.

## **CAPITOLUL V: Acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor**

### **Art. 36**

(1) Personalul didactic încadrat în învățământul preuniversitar care a obținut titlul științific de doctor și îndeplinește condițiile prevăzute de art. 242 alin. (7) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, poate solicita acordarea gradului didactic I în următoarele condiții:

- a) a obținut definitivarea în învățământ;
- b) a obținut calificativul «foarte bine» la evaluările anuale din ultimii 2 ani de activitate la catedră premergători înscrierii;
- c) a susținut o inspecție curentă la care a obținut calificativul «foarte bine».

(2) După efectuarea unei inspecției curente la care a obținut calificativul Foarte bine, candidatul se înscrie pentru echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I la inspectoratul școlar.

- a) cerere adresată conducerii inspectoratului școlar;
- b) copie conformă cu originalul a certificatului de naștere și, după caz, copii conforme cu originalul ale documentelor care atestă schimbarea numelui;
- c) copie legalizată a diplomei de doctor;
- d) copie legalizată a diplomei de studii, însoțită de foaia matricolă/suplimentul la diplomă;
- e) document legalizat din care să rezulte că sunt îndeplinite condițiile legale privind pregătirea psihopedagogică și metodică;
- f) copie legalizată a certificatului/adeverinței privind obținerea definitivării în învățământ;
- g) document/decizie de repartizare emisă de inspectoratul școlar din care să rezulte încadrarea în învățământul preuniversitar, în original sau copie conformă cu originalul, după caz;
- h) adeverințe conforme cu originalul privind calificativul anual pentru fiecare din ultimii 2 ani de activitate la catedră;
- i) copie conformă cu originalul a procesului-verbal încheiat în urma efectuării inspecției curente, din registrul de procese-verbale al unității școlare.

(4) Inspectorul de dezvoltare a resursei umane supune spre aprobare consiliului de administrație al inspectoratului școlar dosarele candidaților.

(5) Inspectorul de dezvoltare a resurselor umane transmite Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic dosarele candidaților aprobate în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

### **Art. 37**

(1) Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic înregistrează dosarele candidaților în propriile documente de evidență și transmite spre avizare către Consiliul de Administrație al Universității Eftimie Murgu din Reșița, și ulterior spre aprobare Ministerului de resort, propunerile de comisii pentru efectuarea inspecției speciale.

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

(3) Comisiile au următoarea componență:

- a) președinte: profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea în care candidatul susține inspecția specială sau cu specialitatea pedagogie;
- b) membru: un inspector școlar de specialitate de la inspectoratele școlare sau din Ministerul Educației Naționale ori un cadru didactic metodist cu delegație, având specialitatea în care candidatul susține inspecția specială, precum și gradul didactic I în învățământul preuniversitar, sau un cadru didactic cu titlul științific de doctor în domeniul corespunzător specializării candidatului..

(4) Modificarea componenței comisiei se poate realiza în cazuri bine justificate, numai cu aprobarea Ministerului Educației Naționale."

### **Art. 38**

(1) Inspecția specială de acordare a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor se efectuează în perioada 1 octombrie - 5 iunie a anului școlar, 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.

(2) Inspekția specială se desfășoară la 4 activități didactice în prezența comisiei aprobate de Ministerul de resort.

(3) La inspekția specială se încheie un raport scris după modelul prezentat în Anexa 14 din O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011 la prezenta metodologie. Raportul de inspekție va fi consemnat în registrul de inspekții al unității de învățământ unde se desfășoară inspekția.

(4) Inspekția specială nu poate fi efectuată în perioada concediului de creștere a copilului și a concediului fără plată.

(5) La inspekția specială poate asista directorul unității de învățământ. Acesta poate să facă observații și aprecieri privind activitățile didactice asistate, dar nu acordă notă.

(6) Activitatea cadrului didactic se evaluează de fiecare membru al comisiei. Media aritmetică a notelor acordate de către aceștia reprezintă nota la inspekție.

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

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

(9) Nota acordată la inspekția specială nu poate fi contestată.

(10) Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor se face de către Ministerul de resort, prin ordin al ministrului, pe baza procesului verbal de efectuare a inspekției speciale, transmis de Universitatea Eftimie Murgu din Reșița prin Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, în copie certificată conform cu originalul de directorul unității de învățământ în care s-a desfășurat inspekția;

(11) Ordinul ministrului educației naționale pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor se eliberează individual și reprezintă documentul în baza căruia titularul beneficiază de drepturile salariale corespunzătoare încadrării în învățământ ca profesor cu gradul didactic I.

(12) Ordinul ministrului educației naționale se transmite titularului de către centrele de perfecționare în exemplar original.

## **CAPITOLUL VI: Dispoziții finale**

### **Art. 39**

Prezentul Regulament poate fi adnotat și completat ori de câte ori este necesar.

### **Art. 40**

Prezentul Regulament a fost propus spre aprobare în Consiliul de Administrație al Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 27.03.2015 și aprobat în ședința Senatului Universității „Eftimie Murgu” din Reșița din data de 30.03.2015.

### **Art. 41**

Regulamentul intră în vigoare odată cu aprobarea sa de către Senat. De la această dată se abrogă orice prevedere contrară din Regulamentele intere ale Universității „Eftimie Murgu” din Reșița, aprobate anterior.

## Anexa 1 la OMEN nr. 5397/15.11.2013

Unitatea de învățământ

.....

Județul

.....

Nr. /

Inspectoratul Școlar al Județului.....

La 31 august\* \_\_\_\_\_ candidatul(a) are o vechime efectivă în activitatea de predare de \_\_\_ ani, \_\_\_ luni, \_\_\_ zile,

**de la acordarea definitivării în învățământ**Inspectorul școlar pentru dezvoltare resurse umane

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

(se completează de inspector)

## FIȘĂ DE ÎNSCRIERE

La probele pentru obținerea gradului didactic II în anul (sesiunea) \_\_\_\_\_

În funcția didactică \*\* \_\_\_\_\_ specialitatea \_\_\_\_\_

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

(numele de pe diploma de studii, inițiala tatălui, prenumele, numele după căsătorie - cu majuscule)\*\*\*

Instituția de învățământ absolvită \_\_\_\_\_

cu durata de \_\_\_ ani.

Specializările obținute prin studii \_\_\_\_\_

Anul obținerii examenului de definitivat \_\_\_\_\_ în sesiunea \_\_\_\_\_ cu media \_\_\_\_\_

Seriile în care s-a mai prezentat la probele pentru obținerea gradului didactic II:

\_\_\_\_\_

Optez pentru centrul de perfecționare de la Universitatea \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Mă oblig ca până pe data de 06.06. \_\_\_\_\_ (anul finalizării examenului) să completez dosarul cu raportul scris de inspecție curentă 2 , raportul scris de inspecție specială și adeverința din care rezultă vechimea la catedră **de la acordarea definitivării în învățământ** și până la 31 august \_\_\_\_\_ (anul finalizării examenului).

Îmi asum răspunderea exactității datelor înscrise în prezenta fișă.

Data \_\_\_\_\_ Semnătura candidatului \_\_\_\_\_

\* Se indica anul finalizării examenului de definitivare în învățământ

\*\* Conform Legii educației naționale nr. 1/2011 art.247

\*\*\* Pentru persoanele care și-au schimbat numele se trece numele de pe diploma de absolvire (ex.: POPESCU V. MARIA căs.DUMITRIU)

Se certifică datele din prezenta fișă de înscriere, se adeverește că, potrivit înscrisurilor din cartea de muncă/REVISAL, d-1/(d-na) \_\_\_\_\_ a funcționat în învățământ, **de la data obținerii examenului de definitivare în învățământ** până în prezent și va funcționa în continuare până la finalizarea examenului, după cum urmează:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Funcția didactică	Perioada: de la ..... până la 31 august .....	Vechimea efectivă la catedră*			Obs.
				ani	luni	zile	
TOTAL							

În anul școlar\*\* \_\_\_\_\_ este încadrat la unitatea noastră în funcția de\*\*\* \_\_\_\_\_

Cu activitatea de bază (norma întreagă)\*\*\*\* \_\_\_\_\_, având \_\_\_\_\_ ore/săptămână.

Director,     Data \_\_\_\_\_  
(semnătura și ștampila în original)

\*Se trece vechimea efectivă la catedră de la data acordării definitivării în învățământ

\*\* Se indică anul curent

\*\*\* Conform Legii educației naționale nr. 1/2011 art.247

\*\*\*\* În învățământ sau cadru didactic asociat cu \_\_\_\_\_ ore / săptămână

**OBS:** Directorul unității școlare își asumă răspunderea exactității datelor înscrise în prezentă fișă și are obligația de a urmări îndeplinirea condițiilor de vechime efectivă la catedră pe care o va acumula candidatul de la data înscrierii până la data finalizării examenului.



UNIVERSITATEA "EFTIMIE MURGU" din REȘIȚA

Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Categorია de personal didactic: PROFESORI

Sesiunea: AUGUST ....

**Propuneri**privind componența nominală a comisiilor  
pentru susținerea examenelor în vederea acordării gradului II

Nr. crt.	Categoria de personal didactic/ specializarea personalului didactic	Proba scris/oral disciplina de examen	Numele și prenumele președintelui și ale membrilor comisiei	Specializarea înscrisă pe diploma de studii/ licență/doctorat a președintelui și a fiecărui membru din comisie	Gradul didactic/ titlul științific
1	Profesor / .....	Metodica predării specialității / scris  Pedagogie / oral	Președinte:  Membru: Membru:  Membru:	Pedagogie  Religie Ortodoxă Religie Ortodoxă  Pedagogie	Lect.univ.dr.  ..... .....  .....

RECTOR, .....	DIRECTOR, .....
Secretar șef, .....	

UNIVERSITATEA "EFTIMIE MURGU" din REȘIȚA  
 Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic

**Tabel nominal**  
**cu candidații înscriși la examenul de GRADUL II, sesiunea AUGUST ....**

**Specializare**

Sala: ...Ora: .....

Nr. crt	Numele, inițiala prenumelui tatălui și prenumele	Prof. I, II	Specialitatea	Unitatea de învățământ la care funcționează și localitatea	Județul	Prezență	Nr. pagini	Semnătura
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

UNIVERSITATEA "EFTIMIE MURGU" din REȘIȚA  
 Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic

**Borderou de notare a  
 candidaților înscriși la examenul de GRADUL II, sesiunea AUGUST ....**

**Specializare.....**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Nr. lucrare</b>	<b>Nota în cifre</b>	<b>Nota în litere</b>
<b>6.</b>			
<b>7.</b>			
<b>8.</b>			
<b>9.</b>			
<b>10.</b>			

**Examinator.....**

**Semnătura.....**

UNIVERSITATEA "EFTIMIE MURGU" din REȘIȚA  
 Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic

**Tabel nominal**  
**cu rezultatele candidaților înscriși la examenul de GRADUL II, sesiunea AUGUST.....**

**Specializarea.....**

<b>Nr. crt</b>	<b>Numele, inițiala prenumelui tatălui și prenumele</b>	<b>Prof. I, II</b>	<b>Specialitatea</b>	<b>Unitatea de învățământ la care funcționează și localitatea</b>	<b>Județul</b>	<b>NOTĂ PROBA I</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

**PREȘEDINTE COMISIE**

.....

UNIVERSITATEA "EFTIMIE MURGU" din REȘIȚA  
 Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic

**Tabel nominal**  
**cu rezultatele candidaților înscriși la examenul de GRADUL II, sesiunea AUGUST.....**

**Specializarea.....**

<b>Nr. crt</b>	<b>Numele, inițiala prenumelui tatălui și prenumele</b>	<b>Prof. I, II</b>	<b>Specialitatea</b>	<b>Unitatea de învățământ la care funcționează și localitatea</b>	<b>Județul</b>	<b>NOTĂ PROBA 2</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

**PREȘEDINTE COMISIE**

.....

## Anexa 3 la OMEN nr. 5397/15.11.2013

## TABEL NOMINAL

cuprinzând personalul didactic care a promovat examenele pentru obținerea gradului didactic II

.....  
 (unitatea de învățământ / Anul școlar .....  
 centru de perfecționare) Sesiunea .....  
 Categoria de personal didactic.....  
 Specializarea .....

Nr. crt.	Numele, inițiala prenumelui tatălui și prenumele	Unitatea de învățământ la care funcționează școlăria, județul	Definitivarea în învățământ obținută		Vechimea la catedră (ani, luni) de la obținerea definitivării în învățământ	Inspekția specială				Note obținute la examen		Media generală de promovare $\frac{a+b}{2}$	Observații/ mențiuni	
			În anul	Cu media		Data efectuării				Metodică predării specialității scris <b>a</b>	Pedagogie-oral <b>b</b>			
						Anul	Luna	Ziua	Nota					

Tabelul nominal este alcătuit în conformitate cu datele din rapoartele de inspekție specială, cu fișele de înscriere și cu catalogul candidaților care au promovat probele pentru obținerea gradului didactic II și se înaintează Ministerului Educației Naționale în 2 exemplare, însoțit de adresă de înaintare, informare sintetică, centralizator privind rezultatele, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic (EXCEL).

Rector,      Director,      Secretar,

UNIVERSITATEA \_\_\_\_\_

Anul școlar: \_\_\_\_\_

Seria/ Sesiunea: \_\_\_\_\_

**CENTRALIZATOR****cuprinzând situația rezultatelor candidaților la examenele de acordare a gradelor didactice II și I**

Nr. crt.	Categoria de personal didactic	Specializarea	Nr. cadre didactice înscrise	Nr. cadre didactice prezentate	Nr. cadre didactice neprezentate	Nr. total cadre didactice admise
	<b>TOTAL</b>					

**Rector,****Director,**

**Anexa 12 a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011**

**Procedura de organizare și desfășurare a colocviului de admitere la gradul didactic I**

Scopul:

Colocviul de admitere la gradul didactic I trebuie să fie o probă autentică de competență pedagogică, selectivă și relevantă, menită să promoveze cadrele didactice care manifestă disponibilități pentru inovarea procesului de învățământ, creativitate în modul de gândire și acțiune pedagogică, rezultate deosebite în activitatea instructiv-educativă.

Conținutul colocviului:

Candidații vor fi examinați din următoarele domenii:

1. Domeniul corespunzător temei lucrării metodico-științifice

Verificarea unor aspecte precum: rigurozitatea și precizia delimitării temei, importanța teoretică și practică a temei alese, actualitatea și oportunitatea bibliografiei selective propuse în raport cu tema, consemnarea corectă a acesteia, integrarea temei în domeniul mai larg teoretico-metodologic și practic-acțional, conținutul semnificativ al unora dintre lucrările menționate în bibliografie, cunoașterea specifică a principalelor probleme ce vor fi abordate în tratarea lucrării etc.

2. Metodologia specifică cercetării științifice, psihopedagogice și metodice, pe care o implică elaborarea lucrării

Examinarea aspectelor referitoare la: ipoteza (ipotezele) de lucru, specificul investigării pe care candidatul intenționează să o realizeze (sau pe care a inițiat-o deja), metodologia de explorare propusă, preocupările și intențiile referitoare la realizarea lucrării, experiența personală acumulată de candidat în domeniul temei, modalitățile de valorificare a acesteia în elaborarea lucrării etc.

3. Domeniul proiectării pedagogice proprii specialității respective, cu referire specială la conceperea, realizarea, evaluarea și reglarea-autoreglarea activității de predare-învățare specifice temei propuse.

Alte precizări cu privire la colocviul de admitere:

1. Membrii comisiei vor fi numiți dintre cadrele didactice care desfășoară activitate permanentă în aceste instituții de învățământ sau în altele de același profil.

2. Comisia va fi propusă de centrul de perfecționare și avizată, după caz, de conducerea universității respective sau de inspectoratul școlar județean.

3. Candidații vor fi grupați pe comisii, în funcție de domeniile științifice în care se încadrează tema lucrării (de aceeași specialitate sau de specialități înrudite).

4. Membrii comisiei vor cunoaște, în timp util, temele și bibliografiile selective propuse de candidații repartizați spre a fi examinați de comisia respectivă.



5. Comisia de examinare nu are președinte. De întreaga desfășurare a colocviului răspunde conducerea centrului de perfecționare/ unității de învățământ unde acesta are loc.
6. Cei doi membri ai comisiei aprobate vor rămâne aceiași pe toată durata desfășurării colocviului (nu vor fi înlocuiți cu alte cadre didactice, indiferent de proveniența acordului dat candidaților pentru tema lucrării metodico-științifice) și vor examina toți candidații repartizați comisiei respective.
7. Examinarea va urmări cu prioritate verificarea capacității candidaților de a sesiza și de a soluționa implicațiile pedagogice practice ale temei tratate.
8. Comisia va rezerva examinării fiecărui candidat maximum 20 de minute.
9. Evaluarea candidaților se va realiza prin calificativul "admis" sau "respins".
10. Rezultatele obținute de candidați la colocviu vor fi afișate după terminarea verificării candidaților din ziua respectivă.

**Anexa 13 a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011**

**CRITERII DE ELABORARE ȘI EVALUARE  
a lucrării metodico-științifice pentru obținerea gradului didactic I**

Domenii/ Criterii	Indicatori
I. Tema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importanța teoretică și practic-aplicativă a temei tratate</li> <li>• Rigurozitatea și precizia delimitării problemei</li> <li>• Abordarea unei probleme de interes major pentru practica școlară sau pentru cunoașterea unor fenomene pedagogice</li> </ul>
II. Documentarea științifică	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportunitatea bibliografiei și actualitatea în raport cu tema lucrării</li> <li>• Actualitatea informațiilor</li> <li>• Prelucrarea informațiilor</li> <li>• Citarea corectă a surselor bibliografice</li> <li>• Consemnarea bibliografiei, conform normei metodologice</li> </ul>
III. Ipoteza (ipotezele) de lucru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea și formularea clară și corectă a ceea ce se urmărește a se demonstra în lucrare, în funcție de tipul cercetării (constatativă, experimentală, orientată, operațională etc.)</li> </ul>
IV. Structura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concordanța structurii cu tema tratată</li> <li>• Delimitarea cadrului conceptual și a domeniului teoretic al temei</li> <li>• Succesiunea logică a capitolelor și a subcapitolelor</li> <li>• Caracterul unitar al lucrării și al fiecărui capitol</li> <li>• Ponderea aspectelor practice</li> <li>• Proporția părților lucrării</li> </ul>
Conținutul	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentarea teoretică (științifică, psihologică, pedagogică, sociologică, filosofică etc.) a problemei abordate.</li> <li>Încadrarea temei în teoria pedagogică</li> <li>• Corelarea organizării și metodologiei cu specificul lucrării (bazată pe cercetări ameliorativ-experimentale, constatativ-ameliorative, orientate, operaționale, lucrări de sinteză, monografii etc.)</li> <li>• Caracterul sistematic, cu obiective clare, al tratării</li> <li>• Ordinea logică și cronologică a cercetării sau a tratării</li> <li>• Reprezentativitatea colectivelor de experimentare și control</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigurozitatea și valoarea experimentelor și/sau a observațiilor efectuate în scopul verificării ipotezelor</li> <li>• Înregistrarea, măsurarea și prezentarea riguros științifică a datelor culese</li> <li>• Prelucrarea și corelarea datelor</li> <li>• Evaluarea și compararea rezultatelor inițiale și finale (pretest și posttest)</li> <li>• Interpretarea corectă a rezultatelor</li> <li>• Formularea clară a concluziei lucrării (confirmarea sau infirmarea ipotezei sau a ipotezelor de lucru)</li> <li>• Aplicabilitatea rezultatelor lucrării</li> <li>• Contribuția personală a autorului lucrării</li> <li>• Legătura organică a concluziilor lucrării cu conținutul</li> <li>• Oportunitatea propunerilor și a perspectivelor formulate de autor</li> <li>• Claritatea probelor și a datelor prezentate în anexă</li> <li>• Corelarea lor cu tratarea problemei</li> </ul>
I. Forma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stilul și prezentarea</li> <li>• Corectitudinea exprimării</li> <li>• Aspectul estetic, sublinieri în text, ilustrații, tabele, grafice</li> <li>• Respectarea condițiilor de tehnoredactare date (TNR 12, A4, la un rând și jumătate, setări pagina sus, jos, dreapta 2,5 cm, stânga 3 cm)</li> </ul>

Criteria pentru aprecierea susținerii lucrării:

1. Demonstrarea capacității de sinteză, a cunoașterii temeinice, aprofundate a problemei tratate;
2. Susținerea într-o manieră problematizată, nu descriptivă;
3. Prezentarea și susținerea ideilor majore din punct de vedere teoretic;
4. Sublinierea valorii practic-aplicative a demersului întreprins;
5. Capacitatea de valorificare a conținutului lucrărilor bibliografice mai importante în argumentarea ideilor și a concluziilor;
6. Capacitatea de argumentare a valorii lucrării (modul de abordare, relevarea unor aspecte, alcătuirea unor modele de lucru, ameliorarea practicii școlare);
7. Utilizarea mijloacelor moderne pentru susținerea lucrării.

**Propuneri**  
**privind componența nominală a comisiilor pentru efectuarea inspecțiilor speciale și**  
**susținerea lucrărilor metodic-științifice în vederea acordării gradului didactic I**

Nr. crt.	Numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului	Unitatea la care funcționează. localitate/județ	Specializarea/specializările înscrise pe diploma de studii a candidatului	Numele și prenumele președintelui și ale membrilor comisiei; Unitatea școlară sau instituția în care funcționează	Specialitatea înscrisă pe diploma de studii a președintelui și a fiecărui membru al comisiei	Gradul didactic sau titlul științific pt. președinte și fiecare membru al comisiei
0	1	2	3	4	5	6
1.						
2.						
3.						

**Director,**  
**D.P.P.D./Centru de perfecționare      Secretar,**

Anexa 14 a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. .... /... .. 2011

RAPORT SCRIS

Încheiat la inspecția specială pentru acordarea/echivalarea gradului didactic I/acordarea titlului de profesor emerit

.....  
(Unitatea de învățământ/ centru de perfecționare)

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....

Funcția didactică și specialitatea: .....

Unitatea de învățământ : .....

Data efectuării inspecției : .....

Comisia numită prin adresa MECTS/ISJ nr. ....

1.....  
( numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea de la care provine )

2.....

3.....

Constatări și aprecieri:

1. ACTIVITATEA DIDACTICĂ:

a).Activități verificate;

b) Proiectarea activităților ( creativitate în conceperea lecțiilor/ activităților, corelarea dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare );

c) Desfășurarea activităților ( comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor și orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței etc. ):.....  
.....  
.....

d) Evaluarea randamentului școlar (metode și tehnici de evaluare a rezultatelor învățării):  
.....  
.....

e) Nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale:

.....  
.....

f) Cunoașterea elevilor ( strategii de diferențiere și individualizare, conținutul fișelor psihopedagogice):.....

.....

g) Competențe psihorelaționale ( în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locala ) :

.....

h) Autoevaluarea ( capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigențele unui stil didactic elevat )

.....

2. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ÎN ȘCOALĂ ȘI ÎN AFARA EI:

.....A

ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE ( METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ):

.....A

PRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI LA CONDUITA ÎN CADRUL ȘCOLII ȘI AL COMUNITĂȚII ȘCOLARE:

.....

CONCLUZII ( PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE ):

.....

Membri 1.....	.....	.....
(numele și prenumele)	(nota)	(semnătura)
2.....	.....	.....
(numele și prenumele)	(nota)	(semnătura)
3.....	.....	.....
(numele și prenumele)	(nota)	(semnătura)

Nota medie .....

Data întocmirii raportului scris .....

Pentru conformitate,

Director

**Anexa 16 a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011**

**RAPORT SCRIS**

**Încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I**

.....  
(unitatea de învățământ -  
centru de perfecționare)

Comisia numită de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului prin adresa nr.....a dezbătut în sesiune publică la\*) ..... lucrarea intitulată.....

.....  
elaborată și prezentată de: .....

.....  
(numele și prenumele, funcția didactică, specialitatea și locul de muncă)

În urma susținerii lucrării se acordă nota:

Președinte:	.....	.....	.....
	(numele și prenumele)	(semnătura)	(nota acordată)
Delegat ISJ/ ISMB	.....	.....	.....
	(numele și prenumele)	(semnătura)	(nota acordată)
Conducător științific:	.....	.....	.....
	(numele și prenumele)	(semnătura)	(nota acordată)

Motivarea aprecierii susținerii lucrării metodico-științifice:

.....  
.....

Nota acordată la recenzarea lucrării metodico-științifice	Nota medie acordată pentru susținerea lucrării	Media generală
.....	.....	.....

Președintele comisiei,

Pentru conformitate,  
Director,

---

\*) Denumirea centrului de perfecționare

**TABEL NOMINAL**  
**cu personalul didactic care a promovat probele pentru obținerea gradului didactic I**

.....  
(unitatea de învățământ/  
centru de perfecționare)  
Nr. .... / .....

Anul școlar .....  
Sesiunea (seria).....  
Categoriza de personal.....  
Specializarea.....

Nr. crt.	Numele, inițiala prenumelui tatălui și prenumele	Unitatea de învățământ la care funcționează și localitatea	Gradul didactic II obținut		Vechimea la catedră (ani, luni) de la obținerea gradului didactic II	Inspekția specială			Recenzia lucrării metodico științifice	Susținerea lucrării metodico - științifice					Nota de promovare a examenului	Observații, mențiuni			
			În anul	Cu media		Data efectuării				Nota acordată	Data			Nota acordată					
						Ziua	Luna	Anul			Ziua	Luna	Anul				1) <sup>1)</sup>	2) <sup>2)</sup>	3) <sup>3)</sup>

1)Președinte, 2) Conducător științific, 3) Inspector de specialitate/metodist  
Tabelul nominal este alcătuit în conformitate cu datele din rapoartele de inspekție specială, cu fișele de înscriere și cu catalogul candidaților care au promovat probele pentru obținerea gradului didactic I și se înaintează Ministerului Educației Naționale în 2 exemplare, însoțit de adresă de înaintare, informare sintetică, centralizator privind rezultatele, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic (EXCEL).

Rector,    Director,    Secretar,