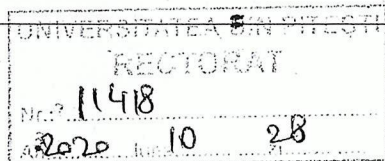


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI, ȘTIINȚE SOCIALE ȘI PSIHOLOGIE	METODOLOGIE PRIVIND organizarea și desfășurarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar COD: MET-FSESSP-05	Ediția 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Nr. pagini: ...
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,

În data de



APROBAT,

În ședința Consiliului facultății
din data de 26.10.2020

DECAN,

Conf. univ. dr. Claudiu LANGE

METODOLOGIE

privind

**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
EXAMENELOR PENTRU ACORDAREA
GRADULUI DIDACTIC II ȘI A GRADULUI DIDACTIC I
PERSONALULUI DIDACTIC DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR**

Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
ELABORARE	Conf. univ. dr. Loredana TUDOR Conf. univ. dr. Ionuț BULGARU Lect. univ. dr. Tudor PETRESCU	Prodecan pentru calitatea învățământului Director DPPD Director CFM	14.10.2020	
VERIFICARE	Conf. univ. dr. Claudiu LANGE	Decan	16.10.2020	
AVIZ JURIDIC	Elena Aurelia MATEESCU	Consilier juridic		

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Organizarea, desfășurarea și evaluarea examenelor pentru acordarea gradului didactic II și a gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar se desfășoară în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011 – cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 5561/2011, Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- OMEN nr. 3129/2013 pentru modificarea și completarea OMECTS nr. 5561/2011
- OM nr. 5397/2013 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5561 /2011;
- OM nr. 3240/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5.561/2011;
- OM nr. 5439/2015 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5.561/2011;
- OM nr. 5386/2016 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5.561/2011;
- OM nr. 3367/2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5.561/2011;
- În continuare, având în vedere textul modificat și republicat în 08.05.2014 al OMECTS nr.5561/2011, citarea unui articol din documentele anunțate mai sus se va face prin sintagma „conform OMECTS nr.5561/2011 actualizat”.

ART. 2. În Universitatea din Pitești, atribuțiile de organizare a activităților de acordare a gradului didactic II și a gradului didactic I pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar revin:

- a) Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie (FSESSP) – care are ca misiune formarea inițială și continuă a personalului didactic din învățământul preșcolar și învățământul primar.
- b) Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD) - care are ca misiune formarea inițială și continuă a personalului didactic din învățământul gimnazial și liceal.

ART. 3. (1) DPPD va înainta către facultățile de profil o adresă prin care se va solicita anual lista cadrelor didactice din facultate care pot fi membri ai comisiilor pentru susținerea examenelor de grad sau coordonatori științifici.

(2) Facultățile vor avea în vedere ca persoanele astfel desemnate, numite de acum încolo eligibile, să îndeplinească următoarele condiții:

(a) pentru calitatea de membru al comisiei, să aibă o vechime de minim 3 (trei) ani de predare a unor cursuri de formare inițială/continuă (conversie, masterat didactic etc.);

(b) pentru calitatea de coordonatori științifici, să aibă o vechime de minim 3 (trei) ani de predare a unor cursuri de formare inițială/continuă (conversie, masterat didactic etc.) și să aibă teme propuse pentru lucrările metodico-științifice în anul respectiv.

(c) Condițiile de eligibilitate pentru funcția de conducător științific sunt următoarele:

- pentru profesori din învățământul de masă: un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția de lector cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie sau cu 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 sau a finalizat studii de doctorat în domeniul științelor educației;

- pentru profesori din învățământul preșcolar și primar /educatoare /învățători /institutori: un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția de lector cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie sau cu specialitatea corespunzătoare disciplinelor din planul de învățământ al specializării de licență PIPP, dacă a desfășurat activități de formare inițială sau de formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preșcolar sau primar.

(d) Repartizarea pe conducători științifici a candidaților admiși se va realiza, într-o primă etapă, imediat după derularea colocviului, prin consultarea candidaților și respectând criteriile de la alin. 4, conform OMECTS nr.5561/2011 actualizat, precum și distribuirea rațională a numărului de lucrări pe fiecare profesor coordonator. Situația finală a repartizării este stabilită de conducerea centrului de perfecționare și se comunică candidaților în termen de 10 zile de la data derulării colocviului de admitere.

(e) Au dreptul de a coordona lucrări de grad didactic I doar cadrele didactice care au susținut activități didactice la programele de studii de LICENTA sau MASTERAT din cadrul facultatii în ultimii 2 ani.

(f) Cadrele didactice asociate pot coordona un număr maxim de 3 lucrări metodico-științifice și pot avea calitatea de președinte în maxim 3 comisii de acordarea gradului didactic I la nivelul UPIT.

(3) Desemnarea conducătorilor științifici se face de către centrul de perfecționare, în funcție de două criterii, respectiv:

- corespondența dintre domeniul tematic al lucrării metodico-științifice și domeniul de competență al coordonatorului;
- opțiunea scrisă a candidaților, în limita numărului maxim de coordonări aprobat de centrul de perfecționare pentru fiecare profesor coordonator

ART. 4. Examenele pentru acordarea gradului didactic II și I se susțin la una dintre specializările înscrise pe diploma/diplomele pe care candidatul le deține sau la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic le poate preda, conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și a probelor de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

PARTEA A II-A. ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC II

ART. 5. (1) Conform OMECTS nr.5561/2011 actualizat, la secretariatul FSESSP și DPPD sunt transmise în fiecare an, de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane, până la data de 15 decembrie, listele candidaților care vor susține examenul pentru acordarea gradului didactic II în anul școlar respectiv și până la data de 1 iulie, următoarele documente:

a) fișele sintetice cu datele candidaților admiși spre a participa la susținerea testului din metodică specialității și la proba orală, potrivit specializării pentru care a optat fiecare candidat;

b) 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;

c) 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.

(2) Dosarul de înscriere al fiecărui candidat conține documentele prevăzute la art. 11 din OMECTS nr.5561/2011 actualizat.

ART. 6. (1) Examenul pentru obținerea gradului didactic II constă în următoarele probe:

a) un test din metodică specialității cu abordări interdisciplinare și de creativitate, elaborat pe baza unei tematici și a unei bibliografii aprobate de MEN pentru fiecare specialitate în parte;

b) o probă orală de pedagogie, pe baza unei programe aprobate de MEN, care cuprinde și elemente de psihologie și sociologie educațională.

(2) Susținerea probelor se face în fața unei comisii de examinare propusă de FSESSP/DPPD, cu acordul facultăților implicate, avizată de către Rector și înaintată spre aprobare MEN până la data de 1 iunie a fiecărui an.

(3) Susținerea probelor scrise și orale se face în perioada stabilită de MEN. Zilele de susținere a probelor se stabilesc de către centrele de perfecționare.

ART. 7. Componenta comisiei de examinare la testul din metodică 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 departamentul care asigură predarea în Universitate a cursurilor de metodică specialității sau pedagogie;

b) membri examinatori:

- profesori universitari, conferențieri universitari sau lectori universitari doctori, având specialitatea la care candidații susțin testul din metodică specialității;

- profesori universitari, conferențieri universitari sau lectori universitari doctori, având specialitatea pedagogie.

ART. 8. (1) Subiectele pentru probele scrise se stabilesc în plenul comisiei de examinare, după caz, pe baza programelor aprobate de MEN.

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

(3) 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.

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

(5) Baremul de evaluare va fi afișat imediat după încheierea probei.

ART. 9. (1) Probele scrise se desfășoară în săli de examen adecvate. În funcție de numărul candidaților înscriși la examenul pentru gradul II, pentru fiecare sală se vor alcătui comisii de supraveghere formate dintr-un șef de sală și cel puțin doi membri, cadre didactice cu specializări diferite de cele ale candidaților, care să asigure asistența. Șeful de sală va avea cel puțin gradul didactic de lector universitar.

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

ART. 10. (1) Accesul candidaților în sala de examen se face pe baza cărții de identitate.

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

(3) Instrucțiunile candidaților se realizează de către profesorii asistenți, care explică în mod clar procedura de redactare, semnare, sigilare și numerotare a lucrării.

(4) Lucrările scrise se redactează pe coli de hârtie tipizate și ștampilate.

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

(6) 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.

(7) Ciornele, puse la dispoziție la solicitarea candidaților, vor purta ștampila facultăților/DPPD. Acestea nu se semnează și sunt preluate de profesorul asistent, separat de colile de examen. Acestea nu sunt luate în considerare la evaluarea lucrărilor și a eventualelor contestații.

- (8) Timpul de lucru pentru elaborarea lucrării scrise este de 3 ore, din momentul primirii subiectelor. La încheierea probei, profesorii asistenți se vor asigura că numărul ultimilor candidați prezenți în sală nu este mai mic de trei.
- (9) Lucrările se predau profesorului asistent, pe bază de borderou în care se completează, sub semnătura fiecărui candidat, numărul de pagini scrise ale lucrării.
- (10) Profesorii asistenți predau comisiei de evaluare lucrările scrise, borderoul și ciornele.
- (11) Comisia de evaluare preia lucrările, le amestecă și le numerotează.
- (12) Frauda și tentativa de fraudă a candidaților se sancționează cu excluderea din examen.

ART. 11. (1) Verificarea și evaluarea lucrărilor scrise se efectuează în mod independent de către cei 2 examinatori; notele acordate sunt numere de la 1 la 10, exprimate prin numere întregi sau cu două zecimale.

- (2) Pentru validarea evaluărilor, diferența dintre notele celor doi examinatori nu trebuie să fie mai mare de un punct pe lucrare. Notele astfel acordate se trec în borderouri în care se menționează numărul lucrării și nota acordată de fiecare examinator.
- (3) În cazul în care apar lucrări pentru care diferența dintre notele acordate de cei 2 examinatori este strict mai mare de un punct, președintele comisiei dispune reevaluarea de către un al treilea profesor examinator; nota acordată de acesta rămâne definitivă.
- (4) După finalizarea evaluării, fiecare examinator trece pe lucrare nota acordată și semnează.
- (5) Nota obținută de candidat la proba scrisă se calculează ca media aritmetică a celor două note acordate de examinatori.
- (6) După notare, lucrările se deschid în prezența președintelui comisiei.
- (7) Notele obținute de candidați se înscriu în catalogul de examen.

ART. 12. (1) Proba orală de pedagogie se desfășoară pe bază de bilete de examen unice pentru toate comisiile. Biletele pentru examenul oral au caracter secret și numărul lor trebuie să depășească cu cel puțin 5 numărul candidaților din ziua respectivă.

- (2) Subiectele de pe biletele de examen sunt elaborate de profesorii examinatori și verificate de președintele comisiei de examen, în conformitate cu programa aprobată de MEN.
- (3) Fiecare bilet conține două subiecte.
- (4) Examinarea orală se realizează individual. În orice moment al desfășurării probei, în sală trebuie să fie cel puțin 3 (trei) candidați.
- (5) Examenul oral se desfășoară pe baza unui program stabilit de comisie, în intervalul orar 8-20.00, astfel încât un candidat să nu susțină mai mult de o probă de examen pe zi. Comisia nu poate să participe la examenul oral mai mult de 10 ore/zi.
- (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 1 la 10, exprimată prin numere întregi sau cu două zecimale.

Art. 13. (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 probele scrise. Nu se admit contestații privind evaluarea la probele orale.
- (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) Comisia pentru rezolvarea contestațiilor – pentru fiecare specializare, va fi numită de comisia care organizează desfășurarea examenului de acordarea gradului didactic II.
- (6) 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.

(7) Pentru lucrările care au primit inițial note cuprinse între 7,50 și 7,99, inclusiv note de 7,50 și 7,99, respectiv între 9,50 și 9,99, inclusiv 9,50 și 9,99, nota definitivă este nota acordată de comisia de contestații.

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

(9) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și se poate ataca doar prin procedura contenciosului administrativ.

ART. 14. (1) Pentru promovare, candidatul trebuie să obțină cel puțin nota 8 (opt) la fiecare dintre probele scrise și orale din cadrul examenului. Candidații care nu obțin nota minimă la o probă, nu se pot prezenta la probele următoare.

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

ART. 15. (1) Pentru validarea rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic II, FSESSP/DPPD transmit direcției de specialitate din cadrul MEN, în termen de 15 zile de la încheierea examenului, tabelele nominale cu candidații admiși, întocmite după situația extrasă din cataloagele de examen, în două exemplare, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, conform OMECTS nr. 5561/2011 actualizat.

Acestea vor fi însoțite de:

- a) subiectele de la testul din metodica 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 OMECTS nr. 5561/2011 actualizat.
- c) propuneri pentru optimizarea activității de perfecționare prin acordarea gradului didactic II.

ART. 16. (1) Eliberarea certificatelor-tip pentru acordarea gradului didactic II se face de Biroul Acte Studii din cadrul UPIT, după comunicarea primită de la MEN privind validarea prin ordin al ministrului a rezultatelor examenelor susținute de candidați.

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

PARTEA A III-A. ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I

Desfășurarea colocviului pentru gradul didactic I

ART. 17. Secretariatele FSESSP și DPPD primesc de la inspectoratele școlare județene, până la 15 ianuarie a fiecărui an, listele nominale cu cadrele didactice aprobate pentru a fi înscrise la examenul de acordare a gradului didactic I însoțite și de dosarele candidaților.

ART. 18. (1) Colocviul de admitere la gradul didactic I se organizează în fiecare an, în perioada 15 ianuarie - 15 februarie, conform procedurii de organizare și desfășurare a colocviului de admitere la gradul didactic I, prevăzut în prezenta metodologie.

(2) Data de desfășurare a colocviului de admitere se propune de către FSESSP și DPPD și se aprobă de Rectorul UPIT.

ART. 19. (1) Lista finală a temelor și a coordonatorilor științifici va fi afișată la avizierul FSESSP/DPPD și pe site-ul UPIT până la 15 decembrie.

(2) Numărul total de teme trebuie să fie mai mare decât numărul candidaților înscriși la o specializare; temele vor fi propuse de cadrele didactice eligibile, vor fi avizate de directorul de departament, în urma unei ședințe de departament și vor fi aprobate de Consiliul facultății implicate în desfășurarea examenului.

ART. 20. În perioada 15 ianuarie – 31 ianuarie candidații vor depune la secretariatul DPPD/FSESSP *Cererea de înscriere* având forma și conținutul prezentate în ANEXA 1 a prezentei metodologii. Cererea, în afara datelor generale solicitate va conține:

- (a) acordul coordonatorului științific privind consilierea metodico-științifică pentru elaborarea lucrării alese de candidat;
- (b) declarația coordonatorului științific prin care se confirmă că nu are în coordonare simultan mai mult de 10 (zece) lucrări metodico științifice de gradul I.

ART. 21. (1) Colocviul de admitere se susține pe baza unei tematici și a unei bibliografii aprobate anual de către fiecare centru de perfecționare abilitat de MEN, din programele în vigoare, aprobate prin OM pentru fiecare specialitate în parte.

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

ART. 22. (1) Evaluarea candidaților se face prin calificative – admis /respins.

(2) Comisia va rezerva maximum 20 de minute examinării fiecărui candidat în raport cu proiecția inițială asupra viitoarei lucrări metodico-științifice de obținere a gradului didactic I cf. criteriilor metodico-științifice de elaborare aflate în vigoare.

(3) Comisia de examinare poate sugera, prin consultarea conducătorului științific propus, modificarea titlului lucrării metodico-științifice.

(4) Rezultatele obținute de candidați vor fi afișate după terminarea verificării candidaților din ziua respectivă.

(5) Rezultatele colocviului de admitere nu pot fi contestate.

ART. 23. Componența comisiilor pentru colocviul de admitere la gradul didactic I va avea structura conform OMECTS nr.5561/2011 actualizat:

(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 candidatul își susține examenul, dacă a desfășurat activități de formare inițială sau formare continuă a cadrelor didactice în domeniul respectiv de specializare ori a finalizat studii de doctorat în domeniul științele educației.

ART. 24. (1) Numărul de lucrări metodico-științifice coordonate de un cadru didactic este de maxim 10 (zece) pe sesiune. În acest sens FSESSP/DPPD se vor asigura că, în urma definitivării comisiilor pentru susținerea inspecțiilor de grad și a listei coordonatorilor științifici, un cadru didactic să nu aibă mai mult de 10 de coordonări și 10 președinții pe parcursul unui an universitar, la nivelul Universității din Pitești.

(2) Conform normativelor în vigoare, activitățile desfășurate de cadrele didactice din comisii sunt echivalate cu 16 ore fizice pentru coordonatorul științific, respectiv 6 ore fizice pentru președintele comisiei și sunt remunerate în regim de plată cu ora, la nivelul funcției de lector universitar.

Elaborarea lucrării metodico-științifice

ART. 25. (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 și aceasta se va realiza conform criteriilor din ANEXA nr. 13 din OMECTS 5561/2011 actualizat (Anexa 3 a prezentei metodologii).

(2) Lucrarea metodico-științifică se elaborează între data de 15 februarie (anul promovării colocviului de admitere la gradul I) și data de 31 august (anul calendaristic următor susținerii colocviului de admitere).

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

(4) 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.
- (5) Pentru depunerea lucrării este necesar avizul scris al coordonatorului științific de acceptare a lucrării. În cazul în care lucrarea nu este acceptată pentru depunere, coordonatorul științific are obligația de a preciza motivele respingerii. Candidații ale căror lucrări nu au fost acceptate pot să depună contestație în termen de două zile de la data limită de depunere a lucrărilor la secretariatul FSESSP/DPPD. Contestațiile se rezolvă în termen de trei zile de la data depunerii.
- (6) Odată cu depunerea lucrării, candidatul va depune anexele: *Proces verbal de control al originalității lucrării, Avizul coordonatorului științific pentru admiterea /neadmiterea lucrării în vederea susținerii, Raportul SEMPLAG (conform Procedurii privind sistemul de antiplagiat în UPIT)*.
- (6) Contestațiile se analizează și se rezolvă de către comisii constituite în mod special în acest scop. O comisie de contestație este alcătuită din trei cadre didactice, desemnate dintre cadrele didactice care au calitatea de coordonator științific sau care îndeplinesc condițiile de coordonatori științifici în domeniul de specializare sau în domenii înrudite cu domeniul lucrării contestate. Rezoluțiile comisiei de contestații sunt definitive.
- (7) Lucrările metodico-științifice se înregistrează cu număr și dată la secretariatele FSESSP, respectiv DPPD.
- (8) Coordonatorii științifici trebuie să depună până la 10 septembrie referatul de acceptare /respingere a lucrării.
- (9) Lucrarea este evaluată - conform criteriilor de evaluare descrise în ANEXA nr. 13 la OMECTS nr.5561/2011 actualizat - de către coordonatorul științific printr-o notă de la 1 la 10 exprimată printr-un număr întreg sau cu două zecimale; pentru ca lucrarea să poată fi susținută, aceasta trebuie să fie evaluată cu cel puțin nota 9 (nouă).
- (10) Lucrarile metodico-stiintifice pot fi elaborate in cadrul Centrului de cercetari educationale PRO Ed Expert. Se recomandă ca pe parcursul stagiului de formare, candidatul să publice rezultatele studiului metodico-stiintific într-o revistă de specialitate /volumul unei manifestari stiintifice nationale/regionale/judetene.

ART. 26. (1) Între candidat și coordonatorul științific repartizat se încheie o convenție în care sunt stabilite obligațiile fiecăruia precum și calendarul programului pentru elaborarea lucrării (ANEXA 2 conform prezentei metodologii).

(2) Coordonatorul științific are obligația de a asigura candidaților consiliere metodico-științifică și de a oferi reperele corespunzătoare standardelor de calitate.

(3) Răspunderea pentru conținutul și calitatea lucrării, precum și pentru respectarea normelor juridice și deontologice, revin candidatului și coordonatorului științific.

Inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice

ART. 27. (1) Inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice se desfășoară în unitatea școlară în care candidatul este încadrat sau, cu avizul inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane și a directorului unității respective, într-o altă unitate de învățământ, în perioada 1 octombrie - 31 mai.

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

(3) Componenta comisiei pentru efectuarea inspecției speciale și susținerea lucrării metodico-științifice se stabilește de către FSESSP / DPPD, la propunerile facultăților implicate, se avizează de către Consilul FSESSP/DPPD și Rectorul UPIT și se aprobă de către MEN.

(4) Propunerile de comisii vor fi înaintate MEN până la 20 octombrie.

(5) Componenta comisiei de examinare pentru inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice, pe categorii de personal didactic, este următoarea:

(a) pentru profesorii din învățământul de masă și învățământul special, antrenori și cadre medicale cu studii superioare:

- 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
 - coordonatorul științific al lucrării metodico-științifice;
 - 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;
- (b) pentru educatoare/învățători și profesori pentru învățământul preșcolar/primar:
- președinte: profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, ori profesor din învățământul preuniversitar cu gradul didactic I, având specialitatea în care candidatul susține lucrarea metodico-științifică sau având specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie, dacă a desfășurat activități de formare inițială ori de formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preșcolar și primar;
 - coordonatorul științific al lucrării metodico-științifice;
 - un inspector școlar de specialitate de la inspectoratele școlare sau un cadru didactic metodist, cu delegație, cu specialitatea în care candidatul susține inspecția specială și lucrarea metodico-științifică, precum și gradul didactic I în învățământul preuniversitar.

ART. 28. Candidații admiși la colocviul de admitere, care nu au putut elabora și depune în termen lucrarea metodico-științifică datorită unor motive obiective argumentate cu documente, pot solicita amânarea depunerii lucrării metodico-științifice în anul școlar următor. Candidatul aflat în această situație va depune o cerere de amânare a probelor la ISJ/ISMB însoțită de următoarele documente justificative: adeverință eliberată de departamentul pentru pregătirea personalului didactic care să confirme promovarea colocviului de admitere, acordul scris al coordonatorului științific și documentele care justifică motivul amânării. În aceste situații, inspectoratele școlare vor informa instituțiile de învățământ - centre de perfecționare cu privire la aprobarea/respingerea cererii de amânare a susținerii acestei probe.

ART. 29. (1) Inspecția specială se efectuează la 4 activități didactice la specializarea la care candidatul a fost admis la colocviul de admitere sau la una dintre disciplinele pe care candidatul cu specializarea respectivă le poate preda conform Centralizatorului și pe care are încadrare.

(2) Inspecția specială se încheie cu un raport scris care se consemnează în registrul de inspecții al unității de învățământ.

(3) Nota la inspecția specială se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei; nota minimă de promovare este nota 9 (nouă).

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

(5) Susținerea lucrării metodico-științifice se face în aceeași zi, după desfășurarea și evaluarea inspecției școlare și la aceeași unitate școlară, în prezența comisiei care a efectuat inspecția specială.

(6) Ședința publică a comisiei metodice de susținere a lucrării metodico-științifice are următorul program:

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

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

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

Finalizarea examenului și validarea rezultatelor

ART. 30. (1) Pentru validarea rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic I , FSESSP și DPPD întocmesc tabele nominale cu candidații admiși, în două exemplare, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic și o informare privind modul de organizare și desfășurare a examenului, precum și propuneri pentru optimizarea acestei activități.

(2) Documentele vor fi transmise până la 1 iulie către MEN, pentru validare, prin ordin de ministru.

(3) Eliberarea certificatelor-tip pentru acordarea gradului didactic I se face de către UPIT, cu respectarea legislației referitoare la actele de studii, după comunicarea primită de la MEN privind validarea prin OM a rezultatelor examenului.

(4) Situația rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic I va fi transmisă de UPIT inspectoratelor școlare în termen de 15 zile de la data comunicării validării.

PARTEA A IV-A. ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I PE BAZA TITLULUI ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR

ART. 31. (1) FSESSP/DPPD înregistrează dosarele candidaților în propriile documente de evidență și propune componența comisiei de evaluare.

(2) Comisia va fi înaintată ulterior MEN pentru validare.

(3) Comisiile au următoarea componență:

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

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

ART. 32. (1) Propunerile de comisii vor fi trimise spre aprobare separat pentru fiecare candidat și vor fi însoțite de documentele precizate în OMECTS 5561/2011, art. 42 alin. 2, lit. (b)-(i) .

(2) Aprobarea propunerilor de comisii este valabilă 6 luni, iar, la propunerea obiectiv întemeiată și argumentată a centrelor de perfecționare, direcția de specialitate din Ministerul Educației Naționale poate proba o prelungire de încă două luni.

(3) În situația în care centrul de perfecționare nu programează inspecția specială în perioada de valabilitate a aprobării comisiei sau candidatul nu efectuează inspecția specială, candidatul pierde dreptul de obținere a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor prin demersul inițiat și trebuie să reia toate etapele.

ART. 33. (1) Inspecția specială de acordare a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor se efectuează în unitatea de învățământ în care candidatul este încadrat sau, cu avizul inspectorului de dezvoltare a resursei umane și al directorului unității școlare respective, într-o altă unitate.

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

(3) La inspecția specială se încheie un raport scris. Raportul de inspecție va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ unde se desfășoară inspecția.

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

ART. 34. (1) Activitatea cadrului didactic se evaluează de fiecare membru al comisiei. Media aritmetică a notelor acordate de către aceștia reprezintă nota la inspecția specială.

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

(3) Candidații care nu au primit nota minimă se consideră respinși la examenul de acordare a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor și pot relua procedura de acordare a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor în anul școlar următor.

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

ART. 35. (1) După transmiterea de către centrele de perfecționare a raportului de inspecție specială consemnat în registrul de procese-verbale al unității școlare, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității de învățământ în care s-a desfășurat inspecția, Ministerul

Educației Naționale finalizează procedura de acordare a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor prin emiterea ordinului ministrului.

(2) Ordinul ministrului educației naționale se transmite titularului de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București în exemplar original. Ministerul Educației Naționale informează centrele de perfecționare cu privire la emiterea ordinului ministrului pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 36. Prezenta metodologie a fost aprobată în ședința Consiliului Facultății din data de și intră în vigoare la data aprobării ei.

DOMNULE(NA) / DECAN/ DIRECTOR

Subsemnatul (a)

profesor învățământ primar / profesor învățământ preșcolar / institutor / învățător / educator la
..... domiciliat(ă) în
..... telefon
email..... vă rog să-mi aprobați înscrierea la colocviul de admitere în
vederea susținerii gradului didactic I, seria

Tema lucrării:.....

.....

Bibliografie:

.....

.....

.....

.....

Coordonator științific

Sunt de acord cu tema aleasă. Menționez că numărul
candidaților acceptați (inclusiv cel menționat mai sus) pentru
seria nu depășește limita menționată în
Metodologie la art. 24.

Acordul Coordonatorului
științific:

.....
semnătura Coordonatorului științific

Data,

Semnătura,

Doamnei / Domnului Decan/Director al din cadrul Universității din Pitești

CONVENȚIE CADRU

PENTRU ELABORAREA LUCRĂRII METODICO-ȘTIINȚIFICE ÎN VEDEREA ACORDĂRI
GRADULUI DIDACTIC I

Prezenta convenție-cadru se încheie între:

- **Universitatea din Pitești, Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și psihologie - Centrul de formare continuă pentru învățământ preșcolar și primar/ DPPD**, în calitate de organizator al examenelor pentru obținerea gradelor didactice, reprezentată prin, având funcția de, cu sediul
- **și** (numele și prenumele), având funcția didactică.....(educatoare, învățător, institutor, profesor), înscris la colocviul pentru obținerea gradului didactic I, seria, funcționează în anul școlar la unitatea școlară, titular/suplinitor la, născut/ă localitatea jud. cu BI/CI, seria Nr. CNP are domiciliul în localitatea județul Telefon e-mail:.....
- Convenția – cadru stabilește atribuțiile coordonatorului științific al lucrării metodico - științifice și ale candidatului înscris la examenul pentru acordarea gradului didactic I.
Atribuții ale celor doi parteneri:

ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI ȘTIINȚIFIC

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

ATRIBUȚIILE CANDIDATULUI

- să ia legătura cu coordonatorul științific imediat ce a primit o confirmare oficială din partea facultății asupra acceptării temei și distribuirii unui coordonator (1 martie 2014);
- să elaboreze cu ajutorul coordonatorului științific planul lucrării și metodologia de realizare a unei cercetări adecvate temei care să confere valențe practice lucrării metodico-științifice;
- să redacteze lucrarea respectând criteriile de formă și conținut cerute;
- să se întâlnească cu coordonatorul științific conform calendarului stabilit și să-i prezinte acestuia rezultatele activității sale în redactarea lucrării;
- să ceară informații și sprijin pentru elucidarea neclarităților;
- să prezinte coordonatorului științific lucrarea în formă finală cu cel puțin 30 zile înainte de a fi depusă la secretariatul facultății;

- să păstreze legătura cu coordonatorul științific în vederea datei de susținere în sesiune publică a lucrării metodico-științifice în intervalul
- să anunțe imediat secretariatul facultății asupra oricărei schimbări intervenite în datele personale declarate (locul de muncă, domiciliul, studii, funcția didactică, renunțarea la susținerea examenului, amânarea susținerii examenului etc.)

Data,

.....

**DECAN FSESSP /
DIRECTOR DPPD**

.....

Semnătura.....

RECTOR,

.....

Semnătura.....

**COORDONATOR
ȘTIINȚIFIC**

.....

Semnătura.....

Candidat,

Semnătura

ANEXA 3 F2-MET-52-03

CRITERII DE ELABORARE ȘI EVALUARE

a lucrării metodico-științifice pentru obținerea gradului didactic I

Domenii/ Indicatori	Criterii
I. Tema	- Importanța teoretică și practic-aplicativă a temei tratate - Rigurozitatea și precizia delimitării problemei - Abordarea unei probleme de interes major pentru practica școlară sau pentru cunoașterea unor fenomene pedagogice
II. Documentarea științifică	- Oportunitatea bibliografiei și actualitatea în raport cu tema lucrării - Prelucrarea informațiilor - Citarea corectă a surselor bibliografice - Consemnarea bibliografiei, conform normei metodologice
III. Ipoteza (ipotezele) de lucru	- 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.)
IV. Structura	- Concordanța structurii cu tema tratată - Delimitarea cadrului conceptual și a domeniului teoretic al temei - Succesiunea logică a capitolelor și a subcapitolelor - Caracterul unitar al lucrării și al fiecărui capitol - Ponderea aspectelor practice - Proporția părților lucrării
V. Conținutul	- Fundamentarea teoretică (științifică, psihologică, pedagogică, sociologică, filosofică etc.) a problemei abordate. - Încadrarea temei în teoria pedagogică - Corelarea organizării și metodologiei cu specificul lucrării (bazată pe cercetări ameliorativ-experimentale, constatativ-ameliorative, orientate, operaționale, lucrări de sinteză, monografii etc.) - Caracterul sistematic, cu obiective clare, al tratării - Ordinea logică și cronologică a cercetării sau a tratării - Reprezentativitatea colectivelor de experimentare - Rigurozitatea și valoarea experimentelor și/sau a observațiilor efectuate în scopul verificării ipotezelor - Înregistrarea, măsurarea și prezentarea riguros științific a datelor culese - Prelucrarea și corelarea datelor - Evaluarea și compararea rezultatelor inițiale și finale (pretest și posttest)

	- Interpretarea corectă a rezultatelor - Formularea clară a concluziei lucrării (confirmarea sau infirmarea ipotezei sau a ipotezelor de lucru) - Aplicabilitatea rezultatelor lucrării - Contribuția personală a autorului lucrării - Legătura organică a concluziilor lucrării cu conținutul - Oportunitatea propunerilor și a perspectivelor formulate de autor - Claritatea probelor și a datelor prezentate în anexă - Corelarea lor cu tratarea problemei
VI.Forma	- Stilul și prezentarea - Corectitudinea exprimării - Aspectul estetic, sublinieri în text, ilustrații, tabele, grafice - Respectarea condițiilor de tehnoredactare date (TNR 12,A4, la un rând și jumătate, setări pagina sus, jos, 2,5 cm, stânga 3 cm)

Criterii 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.

PROCES VERBAL DE CONTROL AL ORIGINALITĂȚII LUCRĂRII

Facultatea

Programul de studii

Autorul lucrării

Titlul:.....
.
.....
.
.....

Conducătorul științific:

Tipul lucrării:

☐ lucrare de licență

☐ lucrare de disertație

☐ lucrare de absolvire

Evaluarea Raportului de Similitudine indică următoarele:

☐ Coeficientul de Similitudine

☐ Coeficientul de Citări

☐ Coeficientul de Indecizie

☐ lucrarea nu conține împrumuturi neautorizate

Observațiile Conducătorului științific referitoare la împrumuturile neautorizate:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data

Semnătura Conducătorului științific

.....

.....

F2- PL-71-04

**AVIZUL CONDUCĂTORULUI ȘTIINȚIFIC
PRIVIND ADMITEREA SAU NEADMITEREA LUCRĂRII ÎN VEDEREA SUSȚINERII**

Declar că am luat la cunostință Raportul de Similitudine generat de către Sistemul SemPlag pentru lucrarea:

Titlul:

.....
.....
.....

Autor:

După analizarea raportului am constatat următoarele:

☐ împrumuturile care au fost depistate în lucrare **sunt / nu sunt justificate și poartă / nu poartă** semne de plagiat. De aceea, **admit / nu admit** lucrarea în vederea susținerii.

☐ în lucrare **apar / nu apar** denaturări intenționate ale textului, care **indică / nu indică** o tentativă de disimulare a împrumuturilor neautorizate. De aceea, **admit / nu admit** lucrarea în vederea susținerii.

Motivare:

.....
.....
.....

Semnătura

.....

Data

.....