

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,
Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273
Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

NR. 13759/28.07.2021

**APROB**
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
EXAMENELOR PENTRU OBTINEREA GRADULUI DIDACTIC II
ÎN SISTEMUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

Cod UAB: PO – DPPD – 01

Ediția IV Revizia 0 Data 28.07.2021

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Conducător compartiment

Conf. univ. dr. Todor Ioana Cristina

Elaborat

Dîrman Mihaela

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar Cod: PO – DPPD – 01	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	6
7. Formular evidență modificări	8
8. Formular analiză procedură	8
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	9
10. Anexe	10

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar Cod: PO – DPPD – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

1. Scop

1.1 Procedura are drept scop stabilirea etapelor privind organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic II în învățământul preuniversitar conform OM nr. 5561/2011, cu modificările ulterioare și Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale.

1.2 Procedura se utilizează de către Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic din cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și se aplică tuturor cadrelor didactice din învățământul preuniversitar care vor opta pentru centrul nostru de perfecționare.

1.3 Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Directorul DPPD ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea departamentului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. DPPD trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparatului sau alte incidente, criză majoră etc

1.4 Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Directorul DPPD ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial poate prezenta periodic rapoarte Prorectorului de resort, care sprijină Rectorul/conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

1.5 Aplicarea prezentei proceduri trebuie să furnizeze asigurări că obiectivele Universității „1 decembrie 1918” din Alba Iulia privind evoluția în carieră prin obținerea gradului didactic I în învățământ, referitoare la eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informațiilor externe/interne și conformitatea cu legile, regulamentele și metodologiile interne, vor fi îndeplinite

2. Domeniu de aplicare

2.1 Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic. Procedura se aplică de către personalul didactic și didactic auxiliar al instituției în vederea desfășurării optime a probelor pentru obținerea gradului didactic II de către personalul didactic din sistemul de învățământ preuniversitar.

2.2 Procedura descrie modalitatea în care Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic gestionează modalitatea de desfășurare a probelor pentru obținerea gradului didactic II pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar care a optat pentru centrul nostru de perfecționare.

2.3 Prin DPPD este posibilă desfășurarea probelor privind obținerea gradului didactic II în învățământ în cadrul Universității, oferind cadre didactice universitare compatibile cu funcțiile necesare pentru probele de examinare pentru obținerea a gradului didactic II, necesar de material, precum și spații corespunzătoare probelor de examinare.

2.4 DPPD oferă cadre didactice din cadrul departamentului și/sau solicită alte cadre didactice din cadrul altor facultăți/departamente, pentru fiecare specialitate în parte, necesare pentru comisiile probelor de examinare pentru obținerea gradului didactic II.

2.5 Cadrele didactice din învățământul preuniversitar sunt beneficiarii direcți ai aplicării prezentei proceduri.

3. Documente de referință

- **Legea nr. 1/2011** – Legea Educației naționale
- **Ordonanță de urgență nr. 75/2011** - pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar Cod: PO – DPPD – 01	Exemplar nr. 1

- Ordonanță de urgență nr. 78/2005 - pentru modificarea și completarea art. 9 din Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare

- **OM nr. 5561/2011** privind aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar OM nr. 5561/2011

- **OM nr. 5397/2013** pentru modificarea și completarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5561/2011

- **OM nr. 5386/2016** pentru modificarea și completarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5561/2011

- **OMEC nr. 4303 din 21 mai 2020**, privind modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011

- **Ordinul nr. 4267/841/2020** pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile / instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordinea Ministerului Educației și Cercetării.

- **Legea nr. 55/2020** privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare

- Alte acte normative- art. 49 și art. 51 alin. (1) din Decretul nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României, luând în considerare Hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență (CNSSU) nr. 7/2020 privind aprobarea Hotărârii Grupului de suport tehnico-științific privind gestionarea bolilor înalt contagioase pe teritoriul României nr. 9/2020, potrivit căruia se recomandă „utilizarea unor metode didactice alternative de învățământ”, în temeiul art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării; OM 4020 din 7.04.2020; OM 4206 din 6 mai 2020, privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului superior din România

- **OM nr. 3713/21.04.2021** pentru modificarea și completarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5561/2011

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar Cod: PO – DPPD – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ap	Aplicare
3.	Ah.	Arhivare
4.	Av	Avizează
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	DÎTPV	Direcția Învățare pe Tot Parcursul Vieții
7.	DPPD	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
8.	E	Elaborează
9.	EP	Entitate publică
10.	HG	Hotărâre de Guvern
11.	I	Informează
12.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
13.	ME	Ministerul Educației
14.	OM	Ordin de Ministru
15.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
16.	PO	Procedură
17.	UAB	Universitatea ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
18.	V	Verificare

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

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.

Pentru înscrierea la examenul de acordare a gradului didactic II în învățământ, candidații din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile privind vechimea la catedră conform prevederilor art. 242 alin. (4) și alin. (8) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

5.2 Etapele de desfășurare

5.2.1. Acțiuni de pregătire

Secretariatul DPPD se va ocupa de buna desfășurare și ducerea la îndeplinire a precizărilor stabilite de OM nr. 5561/2011, cu modificările ulterioare, privind desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic II.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar Cod: PO – DPPD – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

La începutul lunii septembrie se organizează ședința Consiliului DPPD unde se prezintă Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum termenii de desfășurare a probelor pentru acordarea gradului didactic II, stabilindu-se astfel etapele organizării obținerea gradului didactic II în învățământul preuniversitar.

În perioada 15 decembrie – 15 ianuarie se primesc și înregistrează la DPPD listele candidaților care vor participa la examenele pentru gradul didactic II, transmise de către ISJ-uri din țară

Secretariatul DPPD se ocupă de organizarea și desfășurarea pregătirilor pentru examenele de gradul II (în vacanța școlară a învățământului preuniversitar din lunile iunie-iulie).

Secretariatul DPPD înaintează adrese către departamente privind propuneri pentru cadre didactice care vor face parte din comisia de examinare a probelor pentru obținerea gradului didactic II, desfășurate conform OM 5561/2011 cu modificările și completările în vigoare în ultima săptămână din luna august.

Se transmite, spre avizare, CA al UAB termenii și comisiile de examinare pentru susținerea examenelor pentru gradul didactic II, care apoi se înaintează spre aprobare DÎTPV din cadrul ME.

Secretariatul DPPD verifică dosarele candidaților și întocmește listele (tabele nominale), pe specializări și categorii de personal didactic (profesori I, învățători - Profesori din învățământul primar, educatori - Profesori din învățământul preșcolar), pentru susținerea probelor de examinare la gradul didactic II.

Se pregătesc cataloage, foi de examene, tabele nominale de prezență pentru candidați, documente necesare, care se distribuie comisiilor de examinare pentru susținerea probelor de examinare la gradul didactic II.

În timpul susținerii examenelor se afișează baremul de notare al subiectelor de examen, de către secretariatul DPPD.

Modalitatea de desfășurare a probelor de examinare pentru gradul didactic II este stabilită la nivelul UAB, prin metodologii și proceduri proprii, cu respectarea legislației în vigoare.

5.2. Finalizare probelor pentru obținerea gradului didactic II

La finalul examenelor pentru gradul didactic II se afișează rezultatele finale privind candidații admiși și respinși și se pregătește documentația privind rezultatele candidaților admiși la examenele de acordare a gradului didactic II care se transmit către DÎTPV din cadrul ME.

După validarea candidaților admiși, cărora li s-a acordat gradul didactic prin OM, se completează, listează și se eliberează certificatele de acordare a gradului didactic II.

6. Responsabilități







Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal didactic DPPD	Director de Departament	Prorector de Resort	Secretar General Universitate	Secretariat DPPD
0	1	2	3	4	5	6
1.	Înregistrarea listelor transmise de către ISJ					Ap. aplicare
2.	Verificarea dosarelor candidaților și întocmirea listelor (tabele nominale), pe specializări și categorii de personal didactic (profesori I, învățători - Profesori din învățământul		Av. avizare			Ap. aplicare

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar Cod: PO – DPPD – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

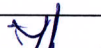
Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal didactic DPPD	Director de Departament	Prorector de Resort	Secretar General Universitate	Secretariat DPPD
0	1	2	3	4	5	6
	primar, educatori - Profesori din învățământul preșcolar), pentru gradul didactic II					
3.	Organizarea și desfășurarea pregătirilor pentru gradul II (în vacanța școlară din învățământul preuniversitar lunile iunie-iulie)	Ap. aplicare	V verificare	A aprobare		Ap. aplicare
4.	Solicitarea pentru numirea comisiilor de examinare pentru susținerea probelor pentru obținerea gradului didactic II		Av. avizare		V verificare	Ap. aplicare
5.	Se transmit CA al UAB comisiile de examinare a probelor pentru obținerea gradului didactic II		Av. avizare	A aprobare	V verificare	Ap. aplicare
6.	Se înaintează spre aprobare la ME- DÎTPV, comisiile de examinare am probelor pentru obținerea gradului didactic II		Av. avizare	A aprobare	V verificare	Ap. aplicare
7.	Întocmirea documentației pentru susținerea probelor de examen	Ap. aplicare	Av. avizare			Ap. aplicare
8.	Întocmirea documentației privind rezultatele finale		Av. avizare			Ap. aplicare
9.	Transmiterea către ME a rezultatelor finale ale candidaților pentru obținerea gradului didactic I		Av. avizare	A aprobare	V verificare	Ap. aplicare
10.	Se întocmește baza de date privind candidații admiși cărora li s-a acordat gradul didactic prin OM		V verificare			Ap. aplicare
11.	Se completează, se listează și semnează certificatele de acordare a gradului didactic II		Ap. aplicare	Av. avizare	V verificare	Ap. aplicare
12.	Se eliberează certificatele de acordare a gradului didactic II					Ap. aplicare

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar	Revizia 0
Cod: PO – DPPD – 01		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	28.01.2009	0	28.01.2009	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	I	31.01.2011	1	31.01.2011	-	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	I	24.10.2012	2	24.10.2012	-	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
4.	II	15.05.2013	0	15.05.2013	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
5.	III	26.07.2018	0	26.07.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
6.	IV	28.07.2021	0	28.07.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	DPPD	Todor Ioana Cristina	-		22.07.2021			

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. crt.	Compartiment/ Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Departamentul pentru pregătirea personalului didactic - Exemplar nr. 1 (originalul)	Todor Ioana	30.07.2021		28.07.2021		28.07.2021
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Brez Valer Daniel	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021
4.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021
5.	Președinte Comisia de Etică și Deontologie Universitară	Moisă Claudia Olimpia	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021
6.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Găban Vasile Lucian	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021
7.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021
8.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021
9.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021
10.	Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021
11.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021
12.	Compartiment Financiar-Contabil (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021
13.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021
14.	Biroul Personal-Salarizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	30.07.2021	Informare email	28.07.2021	Actualizare publicare site	28.07.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar Cod: PO – DPPD – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 28 iulie 2021.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța

