

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



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

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

**Cod UAB: PO – DPPD – 02**

**Ediția IV    Revizia 1    Data 13.11.2024**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf.univ.dr. Marina Lucian**

**Verificat**

**Conducător compartiment**

**Conf. univ. dr. Todor Ioana Cristina**

**Elaborat**

**Dirman Mihaela**

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția IV</b>
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic I în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  <b>Cod: PO – DPPD – 02</b>	<b>Revizia 1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

<b>Pagina de gardă .....</b>	<b>1</b>
<b>Cuprins .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Scop.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Domeniu de aplicare.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Documente de referință .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Definiții și abrevieri.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Descrierea procedurii.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Responsabilități .....</b>	<b>8</b>
<b>7. Formular evidență modificări .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Formular analiză procedură .....</b>	<b>10</b>
<b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură .....</b>	<b>11</b>
<b>10. Anexe .....</b>	<b>12</b>

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția IV</b>
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic I în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  <b>Cod: PO – DPPD – 02</b>	<b>Revizia 1</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

## 1. Scop

**1.1** Procedura are drept scop stabilirea etapelor privind organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic I în învățământul preuniversitar conform OM nr. 5561/2011, cu modificările ulterioare, **OME nr. 6072/31.08.2023** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, **Legea învățământului universitar nr. 199/2023** și **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**

**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 din cadrul Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

**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 aparaturii 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 I 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 I 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 I în învățământ în cadrul Universității, oferind cadre didactice universitare compatibile cu funcțiile necesare pentru probele de evaluare (colocviu de admitere), conducători științifici pentru lucrările metodic - științifice de obținere a gradului didactic I, membrii în comisiile de

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV Revizia 1
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic I în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  <b>Cod: PO – DPPD – 02</b>	Exemplar nr. 1

susținere a inspecțiilor speciale, necesar de material, precum și spații corespunzătoare probelor de evaluare.

**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 pentru obținerea gradului didactic I.

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

### 3. Documente de referință

- **Legea învățământului universitar nr. 199/2023**
- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**
- **OME nr. 6072/31.08.2023** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior
- **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

### 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, Comisie, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Director General Administrativ, Director Departament, Șef Serviciu;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau înformat 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;
- *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

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV Revizia 1
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic I în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  <b>Cod: PO – DPPD – 02</b>	Exemplar nr. 1

- *Colocviu admitere grad didactic* - probă de evaluare orală pe marginea unei tematici de specialitate aprobate de către minister, prin care se atribuie conducătorii științifici și titlurile lucrărilor metodică - științifice
- *Lucrare metodică - științifică* - document științific realizate conform anexei 13 din OM 5561/2011, sub coordonarea unui cadru didactic universitar, cu funcția de lector universitar, conferențiar universitar sau profesor universitar

#### 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.	DGMRURS	Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară
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 I semnifică dobândirea de către cadrele didactice din sistemul preuniversitar a unui nivel înalt de maturitate profesională și expertiză, care îi recomandă ca pe un furnizor de bune practici în mediul educațional școlar.

Pentru înscrierea la examenul de acordare a gradului didactic I în învățământ, candidații din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile privind vechimea la catedră conform prevederilor din **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**.

#### 5.2 Etapele de desfășurare

##### 5.2.1. Colocviu de admitere

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 I.

La începutul lunii septembrie se organizează ședința Consiliului DPPD unde se prezintă Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>IV</b>
		Revizia <b>1</b>
<b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic I în sistemul de învățământ preuniversitar</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod: PO – DPPD – 02</b>	

termenele de desfășurare a probelor pentru acordarea gradului didactic I, stabilindu-se astfel etapele organizării obținerea gradului didactic I în învățământul preuniversitar.

Până la data de 15 ianuarie a anului în care se susține colocviul de admitere se transmit de la ISJ-urile din țară, listele nominale cu cadrele didactice preuniversitare care îndeplinesc condițiile de înscriere la examenul de acordarea a gradului didactic I în învățământul preuniversitar, conform legislației în vigoare, precum și dosarele candidaților, care se înregistrează la secretariatul DPPD.

Secretariatul DPPD înaintează adrese către departamente privind propuneri pentru cadre didactice care vor face parte din comisia de susținere a colocviului de admitere la gradul didactic I, serie nouă.

Colocviul de admitere la gradul didactic I, se organizează în perioada 15 ianuarie – 15 februarie, conform procedurii de organizare și desfășurarea a colocviului de admitere la gradul didactic I în învățământul preuniversitar. În acest sens secretariatul DPPD se va ocupa de buna organizare și desfășurare a colocviului de admitere la gradul didactic în învățământul preuniversitar, serie nouă.

Se transmit, spre avizare, către CA al UAB componența comisiilor de evaluare pentru susținerea colocviului de admitere la gradul didactic I, serie nouă.

De asemenea, se transmit, spre avizare, CA al UAB tematica și bibliografia propusă pentru fiecare specializare pentru care se va susține colocviului de admitere la gradul didactic I în învățământul preuniversitar, serie nouă.

CA aprobă termenele și modalitatea de desfășurare a colocviului de admitere pentru obținerea gradului didactic I, pentru fiecare an în parte.

Secretariatul DPPD evaluează 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 colocviului de admitere la gradul didactic I, serie nouă.

Se pregătesc cataloage, foi de examene, tabele nominale pentru prezența candidaților, care se distribuie comisiilor de evaluare pentru susținerea colocviului de admitere la gradul didactic I în învățământul preuniversitar, serie nouă.

La finalul examenului de susținere a colocviului de admitere la gradul didactic I, serie nouă, comisia de evaluare stabilește tema finală a lucrării metodico-științifice și conducătorul științific al lucrării metodico- științifice pentru fiecare candidat în parte.

Repartizarea conducătorilor științifici al lucrărilor metodico-științifice pentru obținerea gradului didactic I se va face în funcție de următoarele criterii:

- a) corespondența dintre domeniul tematic al lucrării metodico-științifice și domeniul de competență al coordonatorului;
  - b) opțiunea scrisă a candidatului, exprimată în cererea scrisă din cadrul colocviului de admitere;
  - c) respectarea unui număr maxim de 5 noi lucrări metodico-științifice pe care fiecare cadru didactic le poate coordona în condiții optime pe parcursul unui an universitar.
- Prin excepție de la lit. a), cadrele didactice ale DPPD cu specializarea în Pedagogie/Științele educației, pot să coordoneze lucrări metodico-științifice ale cadrelor didactice din învățământul primar și preșcolar indiferent de domeniul tematic al lucrărilor.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>IV</b> Revizia <b>1</b>
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic I în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  <b>Cod: PO – DPPD – 02</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

CA aprobă referatul înaintat de DPPD și semnat de director DPPD, prin care se stabilește pentru candidat titlul lucrării metodic - științifice și conducătorul științific al acesteia.

Secretariatul DPPD transmite unităților de învățământ, candidaților și conducătorilor științifici, rezultatele colocviului de admitere, privitor la titlul final a lucrării și distribuirea conducătorilor științifici.

### **5.2.2 Inspecții speciale**

Până la sfârșitul lunii august, al anului următor susținerii colocviului de admitere, DPPD primește și înregistrează lucrării metodic-științifice de gradul didactic I, pentru seria curentă, întocmind apoi documentația pentru aceasta serie. CA aprobă pentru a putea fi transmise către ME, propunerile pentru comisiile de susținere a inspecțiilor speciale și a lucrărilor metodic-științifice pentru obținerea gradului didactic I, conform reglementărilor în vigoare. La finalul probei, privind depunerea lucrării metodic-științifice pentru obținerea gradului didactic I în învățământul preuniversitar, se afișează rezultatele privind candidații admiși/respinși la proba de depunere a lucrării metodic-științifice.

Modalitatea de preluare și înregistrare a lucrărilor metodic-științifice este stabilită la nivelul UAB, prin metodologii și proceduri proprii, specifice fiecărui an universitar.

La repartizarea președinților comisiilor de acordare a gradului didactic I se va avea în vedere respectarea unui număr maxim de 5 lucrări metodic-științifice coordonate și de 5 comisii în care un cadru didactic poate îndeplini funcția de președinte de comisie.

Cadrul didactic care nu deține numărul maxim de 5 lucrări metodic-științifice coordonate poate deține funcția de președinte de comisie de acordare a gradului didactic I în cadrul a mai mult de 5 comisii, nedepășindu-se un număr maxim de 10 comisii în care cadrul didactic poate fi președinte sau coordonator pe durata unui an universitar.

DPPD se ocupă de evidența programărilor pentru inspecțiile speciale și men/inbe legătura între UAB și ISJ pentru fiecare candidat în parte.

Pe parcursul anului universitar, Secretariatul DPPD înregistrează și ține evidența proceselor verbale de inspecție specială și susținerea lucrării metodic-științifice, pentru pentru gradul didactic I, seria în desfășurare.

Inspecțiile speciale și susținerea lucrării metodic-științifice se susțin respectând termenele emise de DGMRURS din cadrul ME și conform recomandărilor și legislației în vigoare.

### **5.2.3 Finalizare probe gradul I în învățământul preuniversitar**

După data de 31 mai, termen de finalizare a susținerii inspecțiilor speciale și a lucrărilor metodic-științifice, DPPD va centraliza rezultatele finale privind promovarea gradului didactic I în învățământul preuniversitar, pe care le va transmite către ME pentru validarea prin ordin de ministru.

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

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția IV</b>
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic I în sistemul de învățământ preuniversitar</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>Cod: PO – DPPD – 02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal didactic DPPD	Director de Departament	Prorector de Resort	Secretar General Universitate	Consiliul de Administrație	Secretariat DPPD
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Înregistrarea dosarelor candidaților 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 primar, educatori - Profesori din învățământul preșcolar), pentru gradul didactic I în învățământul preuniversitar.		Av. avizare				Ap. Aplicare Ah Arhivare
3.	Solicitarea pentru numirea comisiilor de evaluare pentru susținerea colocviului pentru obținerea gradului didactic I în învățământul preuniversitar.		Av. avizare				Ap. aplicare
4.	Se transmit către CA al UAB comisiile de evaluare pentru susținerea colocviului de admitere pentru gradul didactic I în învățământul preuniversitar.		Av. avizare	V verificare	Av. avizare	A aprobare	Ap. aplicare
5.	Întocmirea documentației pentru susținerea colocviului de admitere						Ap. aplicare
6.	Comunicarea rezultatelor către cadrele didactice a rezultatelor colocviului de admitere			A aprobare			Ap. aplicare
7.	Comunicarea rezultatelor privind proba de depunere a lucrării metodică- științifice pentru obținerea gradului didactic I în învățământul preuniversitar.		Av. avizare				Ap. aplicare
8.	Constituirea comisiilor pentru susținerea inspecțiilor speciale și a lucrării pentru obținerea gradului didactic I în învățământul preuniversitar.		Av. avizare	V verificare	Av. avizare	A aprobare	Ap. aplicare



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>IV</b>
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic I în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  <b>Cod: PO – DPPD – 02</b>	Revizia <b>1</b>  Exemplar nr. <b>1</b>

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)</b>	<b>Personal didactic DPPD</b>	<b>Director de Departament</b>	<b>Prorector de Resort</b>	<b>Secretar General Universitate</b>	<b>Consiliul de Administrație</b>	<b>Secretariat DPPD</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
9.	Transmiterea către ME a rezultatelor finale ale candidaților pentru obținerea gradului didactic I în învățământul preuniversitar.		Av. avizare	Av. avizare	Av. avizare		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 I în învățământul preuniversitar.		Ap. aplicare	Av. avizare	V verificare		Ap. aplicare
12.	Se eliberează certificatele de acordare a gradului didactic I în învățământul preuniversitar.						Ap. aplicare

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>IV</b>
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic I în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  <b>Cod: PO – DPPD – 02</b>	Revizia <b>1</b>
		Exemplar nr. <b>1</b>

### 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.	III	27.01.2021	1	27.01.2021	-	Conformitate cu Ordinul nr. 4267/841/2020	
7.	IV	28.07.2021	0	28.07.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
8.	IV	13.11.2024	1	13.11.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare Legea învățământului universitar nr. 199/2023 Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 <b>OME nr. 6072/31.08.2023</b>	

### 9. 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	-		07.11.2024			

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic I în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  <b>Cod: PO – DPPD – 02</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

### 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	15.11.2024		13.11.2024		13.11.2024
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Lucian	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
4.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
5.	Președinte Comisia de Etică și Deontologie Universitară	Moisă Claudia Olimpia	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
6.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
7.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
8.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
9.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
10.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
11.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV Revizia 1
	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic I în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  <b>Cod: PO – DPPD – 02</b>	Exemplar nr. 1

12.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
13.	Compartimentului Economic din cadrul Serviciului Economic si Resurse umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
14.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024
15.	Secretar Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Câmpean Daniela	15.11.2024	Informare email	13.11.2024	Actualizare publicare site	13.11.2024

## 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 13 noiembrie 2024.*

**PREȘEDINTE**  
**Prof. univ. dr. Tamas-Szora Attila**

**AVIZAT**  
**Șef SJI - interimar**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**

**Anexa 10.1 - PO – DPPD - 02**

