



**UNIVERSITATEA
„VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU**

**GHID METODOLOGIC PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE SUSTINERE A
GRADULUI DIDACTIC I, ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA
PERSONALULUI DIDACTIC
DIN UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN
BACĂU**

GHID

R-05-26

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „Vasile Alecsandri” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN
BACĂU

FACULTATEA DE ȘTIINȚE
Str. Mărășești, nr. 157, Bacău, jud. Bacău, cod 600115
Tel.Fax: 0234/588935; Tel.Fax: 0234/580050
E-mail: dppd@ub.ro; sdppd@ub.ro



Ghid metodologic privind organizarea și desfășurarea examenului de susținere a gradului didactic I, în învățământul preuniversitar de către Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău

Având în vedere noile reglementări aduse de

- *Ordonanță de Urgență, privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ, nr 58/23.04.2020;*
- *Adresa MEC nr. 6584/07.10. 2020;*
- *Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordin de ministru nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare,*

la nivelul **Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău**, se impun câteva măsuri și precizări referitoare la organizarea și desfășurarea examenului, în vederea acordării gradului didactic I, în învățământul preuniversitar, pentru seria 2019-2021, astfel:

- 1. Inspectia specială din cadrul examenelor, pentru obținerea /echivalarea gradului didactic I precum și susținerea lucrării metodico-științifice în cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic I, se realizează în sistem online. Activitățile menționate nu se înregistrează.**
2. Secretariatul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic va solicita din timp, Inspectoratelor Școlare Județene, situația candidaților înscriși la gradul didactic I și confirmarea că acești candidați îndeplinesc condițiile înscrierii pentru susținerea lucrării metodico-științifice.
3. Planificarea susținerii inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice se realizează de către centrul de perfecționare, cu acordul candidatului și al membrilor comisie de examen.
4. Secretariatul DPPD/ transmite inspectoratului școlar, pentru fiecare candidat, data și ora la care este planificată susținerea inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice, precum și datele de contact (telefon, adresă de email) ale membrilor comisiei de examen aprobate de MEC. Aceste informații se vor transmite mai departe directorului unității de învățământ în care este planificată inspecția.

5. Directorul /directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat candidatul, transmite tuturor membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea activităților în vederea obținerii /echivalării gradului didactic 1, pe mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul online la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ.
6. În vederea susținerii lucrării, secretariatul DPPD va transmite comisiei de examen lucrarea metodico-științifică și referatul de recenzare a lucrării, elaborat de coordonatorul științific.
7. În baza prevederilor art 39, alin. (2) din *Metodologie*, întrucât „susținerea lucrării metodico-științifice se desfășoară în ședință publică”, cadrele didactice interesate pot solicita conducerii unității de învățământ accesul online la susținerea lucrării metodico-științifice.
8. După etapa de deliberare prevăzută la art. 39, alin (3), lit e) din *Metodologia* privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordin de ministru nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare, fiecare membru al comisiei, în sesiunea online, va comunica nota acordată candidatului.
9. Președintele comisiei de examen se va asigura cu cel puțin 2 zile înainte de susținere, că toți membrii comisiei de examen au acces la platforma/aplicația informatică utilizată, iar examenul de obținere a gradului didactic 1, se desfășoară conform reglementărilor în vigoare. Președintele comisiei de examen se va asigura că toți membrii comisiei de examen, inclusiv membrii invitați care au solicitat participarea, dețin credențialele necesare logării la platforma/aplicația informatică pe care va avea loc susținerea lucrării.
10. Directorul unității de învățământ va iniția sesiunea online a inspecției speciale cât și a susținerii lucrării metodico-științifice în ziua și la ora stabilite.
11. În urma inspecției speciale se va întocmi de către cadrul didactic metodic, *Raportul scris încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I, conform art. 38* alin (3), lit e) din *Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordin de ministru nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare*.
12. Candidații care nu au obținut nota minimă de promovare a inspecției speciale se consideră respinși și nu mai au dreptul de a susține lucrarea metodico-științifică, conform **art. 38** alin (8), lit e) din *Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordin de ministru nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare*.
13. Susținerea lucrării metodico-științifice se organizează după desfășurarea și evaluarea inspecției speciale, în aceeași zi și în aceeași unitate școlară, în fața comisiei de examinare instituite în acest scop.
14. **Ședința de susținere a lucrării metodico-științifice se desfășoară potrivit următorului program**, conform metodologiei în vigoare:
 - a. prezentarea referatului de către conducătorul științific, care va prezenta sintetic contribuțiile, limitele lucrării și argumentele acordării notei;
 - b. prezentarea sintetică de către candidat a conținutului lucrării, cu accent pe contribuțiile personale și pe latura aplicativă a investigațiilor

- efectuate, cu referire la aspectele de inovare și dezvoltare a procesului educațional;
- c. comisia de examen adresează întrebări candidatului;
 - d. etapa de deliberare, de 10–15 minute, în care comisia de examinare acordă notele și completează raportul scris privind susținerea lucrării metodico-științifice
 - e. prezentarea, de către președintele comisiei, a aprecierilor sintetice privind susținerea lucrării metodico-științifice și anunțarea notei acordate candidatului pentru susținerea lucrării.
- 15. Nota la proba de susținere a lucrării metodico-științifice se calculează ca medie a notelor de la 1 la 10, acordate de fiecare dintre cei 3 membri ai comisiei, ca număr întreg sau cu zecimale. Nota acordată nu poate fi contestată.**
- Nota minimă de promovare a acestei probe este 9 (nouă).**
- 16.** Nota finală pentru lucrarea metodico-științifică se calculează ca medie aritmetică a notei acordate de conducătorul științific și a notei obținute de candidat la proba de susținere a lucrării.
- 17.** Nota de promovare a examenului de acordare a gradului didactic I este nota finală obținută pentru lucrarea metodico-științifică.
- 18.** Președintele comisiei de examen stabilește, de comun acord cu directorul unității de învățământ, procesul de semnare și transmitere a documentelor prevăzute a fi întocmite la finalizarea activităților pentru obținerea gradului didactic I.
- 19. După finalizarea examenului de obținere a gradului didactic I, se vor transmite secretariatului DPPD de către președintele comisiei, rapoartele scrise, încheiate în urma inspecției speciale cât și a suținerii lucrării.**
- 20.** Secretariatul DPPD va transmite forma scanată a rapoartelor scrise încheiate în urma inspecției speciale cât și a suținerii lucrării, către unitatea de învățământ, în vederea consemnării, de către director în registrul de inspecții al unității.
- 21.** Secretariatul DPPD verifică toate documentele și le arhivează la dosarul candidatului. În baza acestei documentații se transmit, spre validare, prin ordin al ministrului educației, rezultatele candidatului.

Director DPPD,
Conf.univ. dr Carmen-Violeta Popescu