

Important - GRADUL DIDACTIC I

Documente de referință

Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța de Urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității în educație;
- Ordinul Ministrului nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- Ordinul Ministrului 5561/2011, completat și modificat, Metodologia de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- Ordin nr. 3365/2017 privind acordarea de atribuții instituțiilor de învățământ superior privind formarea continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar prin gradele didactice II și I;

Reglementări interne:

- o Carta Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași;
- o Metodologia privind organizarea și desfășurarea colocviului de admitere la gradul didactic I;
- o Hotărârea Senatului privind taxele încasate în vederea susținerii gradelor didactice la centrul de perfecționare Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași;

1. **După promovarea colocviului de admitere la gradul didactic I, titlul lucrării metodico-științifice nu se mai poate schimba/ modifica.**

2. **Probele pentru obținerea gradului didactic I se întind pe parcursul a doi ani și constau în:**

- o **Elaborarea unei lucrări metodico- științifice**, sub îndrumarea unui cadru didactic universitar;
- o **Susținerea lucrării metodico-științifice** în fața unei comisii instituite în acest scop.

3. Perioada de elaborare a lucrării metodico-științifice este cuprinsă între:

15 februarie (anul școlar în care se susține colocviul) și 31 august (an școlar următor)

4. În această perioadă, **candidatul are obligația de a colabora cu profesorul conducător pe toată durata elaborării lucrării metodico- științifice.**

5. În acest sens, **cadrele didactice universitare stabilesc un program de consultații**, de comun acord cu candidații ale căror lucrări sunt coordonate. Programul de consultații trebuie stabilit astfel încât acesta să nu se suprapună cu activitatea de predare a cadrului didactic universitar; acesta este transmis secretariatului facultății.

6. Secretariatul facultății centralizează informațiile primite și le afișează atât la avizier cât și pe site-ul facultății.
7. Conducătorii științifici au obligația de a asigura candidaților coordonați consilierea metodico-științifică necesară în procesul elaborării lucrării și de a le oferi acestora repere pentru monitorizarea și autoevaluarea gradului în care lucrarea corespunde standardelor de calitate.
8. **Răspunderea pentru conținutul și calitatea lucrării metodico- științifice, precum și pentru respectarea normelor juridice și deontologice privind creația științifică și drepturile de autor, revine candidatului și conducătorului științific.**
9. Lucrarea metodico-științifică se va elabora în domeniul specializării deținute de candidat sau într-un domeniu conex.
10. ***Lucrările metodico- științifice se depun la secretariatele facultăților la care candidații au fost admiși la colocviu, până la data de 31 august a anului școlar următor celui în care s-a susținut colocviul de admitere.***
11. **Secretariatul facultății va înregistra lucrarea metodico- științifică în următoarele condiții:**
 - Lucrarea are **avizul scris** al conducătorului științific, pentru a fi depusă.
 - Candidatul depune **dovada achitării taxei de analiză, îndrumare și evaluare** a lucrării metodico – științifice, în cuantum de 150 lei (se achită la orice sucursală BRD)
 - Lucrarea, în forma scrisă este **legată tip carte** și este **însoțită de un cd** pe care este inscripționat formatul electronic al lucrării care are extensia pdf.
 - Ultima pagină a lucrării cuprinde **declarația de autenticitate**, pe propria răspundere a candidatului, din care rezultă că:
 - Lucrarea a fost elaborată personal și aparține în întregime candidatului;
 - Nu au fost folosite alte surse decât cele menționate în bibliografie;
 - 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;
 - Lucrarea nu a mai fost folosită în alte contexte de examen sau de concurs.
12. În cazul în care lucrarea nu este avizată pentru depunere, conducătorul științific are obligația de a preciza motivele respingerii, până cel târziu la data de 31 august a anului școlar următor celui în care s-a susținut colocviul de admitere.

13. Secretariatul facultății înregistrează lucrarea precum și motivele respingerii.
14. Secretariatul facultății afișează atât la avizier cât și pe site-ul facultății rezultatele evaluării lucrărilor metodico-științifice depuse, cu mențiunea admis/respins la susținere.
anexa 1.
15. Candidații ale căror lucrări nu au fost avizate pot să depună contestație în termen de două zile de la data-limită de depunere a lucrărilor.
16. Contestațiile se depun la secretariatul facultății.
17. **Conducătorii științifici au obligația de a întocmi, pentru fiecare lucrare condusă, referatul de acceptare/respingere al lucrării pentru ca aceasta să poată fi susținută. Pentru a fi acceptată la susținere, lucrarea trebuie să primească cel puțin nota 9 (nouă).**

18. Referatele se depun la secretariatul facultății până la data de 08 septembrie a anului școlar în care se susține lucrarea.

19. Secretariatul facultății, înregistrează referatele și, înaintează biroului consiliu al facultății listele nominale cu candidații ale căror lucrări au fost acceptate la susținere, în vederea formării comisiilor de examen. – anexa 4
20. Biroul consiliu al facultății desemnează fiecărui candidat un președinte de comisie având în vedere corespondența dintre domeniul tematic al lucrării metodico – științifice și domeniul de competență al președintelui propus. Un cadru didactic universitar va putea avea un număr maxim de 4 (patru) președinții.
21. **Componenta nominală a comisiilor pentru efectuarea inspecției speciale și pentru susținerea lucrării metodico-științifice, aprobată de către ministerul de resort, este transmisă secretariatelor facultăților**
22. **Secretariatul facultății anunță cadrele didactice universitare nominalizate în aceste comisii de examen.**
23. Conducătorul științific stabilește de comun acord atât cu candidatul cât și cu președintele comisiei o dată pentru efectuarea inspecției speciale și susținerii lucrării metodico-științifice. **Data examenului este transmisă, în scris, secretariatului facultății, nu mai târziu de 5 octombrie a anului școlar în care se efectuează inspecția.**
24. **Candidatul are obligația de a anunța stabilirea datei de examen la Inspectoratul Școlar Județean și de a lua legătura cu cadrul didactic metodist, membru în comisia de examen.**

25. **Secretariatul facultății afișează atât la avizier cât și pe site-ul facultății datele de examen, după aprobarea comisiilor de examen de către ministerul de resort.**
26. În urma susținerii inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice, președintele comisiei de examen trebuie să depună la secretariatul facultății următoarele documente:
- Lucrarea metodico – științifică;
 - Referatul de recenzare a lucrării;
 - Raport scris încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I, completat. **Nota minimă de promovare a acestei probe este 8 (opt).**
 - Raport scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I, completat. **Nota minimă de promovare a acestei probe este 9 (nouă).**
27. În cazul în care, din diverse considerente, cadrul didactic declarat admis la colocviul de admitere la gradul didactic I **nu s-a prezentat sau nu a promovat** probele examenului de acordare a gradului didactic I, cuantumul taxei de analiză, îndrumare și evaluare a lucrării metodico – științifice nu se restituie.
28. Candidații care, din motive obiective, argumentate cu documente, nu au putut susține inspecția specială și lucrarea metodico-științifică până la sfârșitul anului școlar în care trebuiau să le susțină și au fost declarați neprezenți se pot reînscris pentru susținerea acestor probe în anul școlar următor sau, în anul pentru care au obținut amânarea (de exemplu, candidatul trebuia să susțină inspecția specială și lucrarea metodico-științifică în anul școlar 2014 – 2015. Este declarat neprezentat și obține amânare de la Inspectoratul Școlar Județean pentru seria 2015 - 2017. Candidatul va redepona lucrarea până pe 31 august 2016, iar probele aferente finalizării gradului didactic I se vor susține în anul școlar 2016 – 2017).
29. Prin reînscrisere se înțeleg următoarele:
- Candidatul va redepona lucrarea metodico-științifică, recopertată, la secretariatul facultății.
 - Secretariatul facultății va înregistra lucrarea metodico- științifică în următoarele condiții:
 - Lucrarea are avizul scris al conducătorului științific, pentru a fi depusă.
 - Candidatul depune dovada achitării taxei de analiză, îndrumare și evaluare a lucrării metodico – științifice.

- o Lucrarea, in forma scrisă este legată tip carte și este însoțită de un cd pe care este inscripționat formatul electronic al lucrării care are extensia pdf.
- o Ultima pagină a lucrării cuprinde declarația de autenticitate, pe propria răspundere a candidatului, din care rezultă că:
 - Lucrarea a fost elaborată personal și aparține în întregime candidatului;
 - Nu au fost folosite alte surse decât cele menționate în bibliografie;
 - 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 in cazul în care sursa o reprezintă alte lucrări ale candidatului;
 - Lucrarea nu a mai fost folosită în alte contexte de examen sau de concurs.

30. Amânare

În cazul în care, din diverse considerente, candidatul care a promovat colocviul de admitere la gradul didactic I solicită amânarea probelor de examen, acesta va depune o cerere – anexa 10 - la secretariatul facultății. Secretariatul facultății înregistrează cererea, anunță conducătorul științific și obține avizul acestuia. După obținerea avizului, secretariatul facultății eliberează o adeverință necesară candidatului la Inspectoratul școlar județean pentru obținerea amânării probelor aferente gradului didactic I. – anexa 11. În cazul în care, conducătorul științific nu avizează favorabil cererea de amânare a candidatului, acesta are obligația de a motiva, în scris, motivele respingerii. Secretariatul facultății înregistrează motivele respingerii și, le aduce la cunoștință biroului consiliu al facultății. Biroul consiliu al facultății va desemna un alt cadrul didactic ce va coordona lucrarea metodică – științifică a candidatului admis la colocviu, având în vedere corespondența dintre domeniul tematic al lucrării metodico – științifice și domeniul de competență al conducătorului. Secretariatul facultății va aduce la cunoștință candidatului schimbarea survenită.

Afișat 20 iunie 2018