Important - GRADUL DIDACTIC I

Lucrarea pentru obţinerea Gradului Didactic I se depune în format fizic până la data de 31.08.2020, în zilele lucrătoare, împreună cu CD-ul şi chitanţa de 150 ron.

Documente de referinţă

Legislaţie primară:

- Legea educaţieinaţionale nr. 1/ 2011;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Ordinul Ministrului nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învăţământ superior;
- Ordinul Ministrului 5561/2011, completat şi modificat, Metodologia de formare continuă a personalului din învăţământul preuniversitar;
- Ordin nr. 3365/2017 privind acordarea de atribuţii instituţiilor de învăţământ superior privind formarea continuă a cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar prin gradele didactice II şi I;

Reglementări interne:

- Carta Universităţii "Alexandru Ioan Cuza" din Iaşi;
- Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea colocviului de admitere la gradul didactic I;
- Hotărârea Senatului privind taxele încasate în vederea susţinerii gradelor didactice la centrul de perfecţionare Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iaşi;

1. După promovarea colocviului de admitere la gradul didactic I, titlul lucrării metodico-ştiinţifice nu se mai poate schimba/ modifica.
2. Probele pentru obţinerea gradului didactic I se întind pe parcursul a doi ani şi constau în:
    - Elaborarea unei lucrări metodico-ştiinţifice, sub îndrumarea unui cadru didactic universitar;
    - Susţinerea lucrării metodico-ştiinţifice în faţa unei comisii instituite în acest scop.
3. Perioada de elaborare a lucrării metodico-ştiinţifice este cuprinsă între:

15 februarie (anul şcolar în care se susţine colocviul) şi 31 august (an şcolar următor)

4. În această perioadă, candidatul are obligaţia de a colabora cu profesorul conducător pe toată durata elaborării lucrării metodico-ştiinţifice.
5. În acest sens, cadrele didactice universitare stabilesc un program de consultaţii, de comun acord cu candidaţii ale căror lucrări sunt coordonate. Programul de consultaţii trebuie stabilit astfel încât acesta să nu se suprapună cu activitatea de predare a cadrului didactic universitar; acesta este transmis secretariatului facultăţii.

6. Secretariatul facultăţii centralizează informaţiile primite şi le afişează atât la avizier cât si pe site-ul facultăţii.
7. Conducătorii ştiinţifici au obligaţia de a asigura candidaţilor coordonaţi consilierea metodico-ştiinţifică necesară în procesul elaborării lucrării şi de a le oferi acestora repere pentru monitorizarea şi autoevaluarea gradului în care lucrarea corespunde standardelor de calitate.
8. Răspunderea pentru conţinutul şi calitatea lucrării metodico-ştiinţifice, precum şi pentru respectarea normelor juridice şi deontologice privind creaţia ştiinţifică şi drepturile de autor, revine candidatului şi conducătorului ştiinţific.
9. Lucrarea metodico-ştiinţifică se va elabora în domeniul specializării deţinute de candidat sau într-un domeniu conex.
10. Lucrările metodico-ştiinţifice se depun la secretariatele facultăţilor la care candidaţii au fost admişi la colocviu, până la data de 31 august a anului şcolar următor celui în care s-a susţinut colocviul de admitere.
11. Secretariatul facultăţii va înregistra lucrarea metodico-ştiinţifică în următoarele condiţii:
    - Lucrarea are avizul scris al conducătorului ştiinţific, pentru a fi depusă.
    - Candidatul depune dovada achitării taxei de analiză, îndrumare şi evaluare a lucrării metodico – ştiinţifice, în cuantum de 150 lei (se achită la orice sucursală BRD)
    - Lucrarea, în forma scrisă este legată tip carte şi este însoţită de un CD pe care este inscripţionat formatul electronic al lucrării care are extensia pdf.
    - Ultima pagină a lucrării cuprinde declaraţia de autenticitate, pe propria răspundere a candidatului, din care rezultă că:
        - Lucrarea a fost elaborată personal şi aparţine în întregime candidatului;
        - Nu au fost folosite alte surse decât cele menţionate în bibliografie;
        - Nu au fost preluate texte, date sau elemente de grafică din alte lucrări sau din alte surse fără a fi citate şi 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 ştiinţific are obligaţia de a preciza motivele respingerii, până cel târziu la data de 31 august a anului şcolar următor celui în care s-a susţinut colocviul de admitere.
13. Secretariatul facultăţii înregistrează lucrarea precum şi motivele respingerii.

14. Secretariatul facultăţii afişează atât la avizier cât si pe site-ul facultăţii rezultatele evaluării lucrărilor metodico-ştiinţifice depuse, cu menţiunea admis/respins la susţinere. anexa 1.
15. Candidaţii ale căror lucrări nu au fost avizate pot să depună contestaţie în termen de două zile de la data-limită de depunere a lucrărilor.
16. Contestaţiile se depun la secretariatul facultăţii.
17. Conducătorii ştiinţifici au obligaţia de a întocmi, pentru fiecare lucrare condusă, referatul de acceptare/respingere al lucrării pentru ca aceasta să poată fi susţinută. Pentru a fi acceptată la susţinere, lucrarea trebuie să primească cel puţin nota 9 (nouă).
18. Referatele cu nota propusă de coordonatorul ştiinţific se depun la secretariatul facultăţii până la data de 08 septembrie a anului şcolar în care se susţine lucrarea. Nota propusă în referat nu se modifică ulterior.
19. Secretariatul facultăţii, înregistrează referatele şi, înaintează Biroului consiliului facultăţii listele nominale cu candidaţii ale căror lucrări au fost acceptate la susţinere, în vederea formării comisiilor de examen. – anexa 4
20. Biroul consiliului facultăţii desemnează fiecărui candidat un preşedinte de comisie având în vedere corespondenţa dintre domeniul tematic al lucrării metodico–ştiinţifice şi domeniul de competenţă al preşedintelui propus. Un cadru didactic universitar va putea avea un număr maxim de 4 (patru) preşedinţii.
21. Componenţa nominală a comisiilor pentru efectuarea inspecţiei speciale şi pentru susţinerea lucrării metodico-ştiinţifice, aprobată de către ministerul de resort, este transmisă secretariatelor facultăţilor
22. Secretariatul facultăţii anunţă cadrele didactice universitare nominalizate în aceste comisii de examen.
23. Conducătorul ştiinţific stabileşte de comun acord atât cu candidatul cât şi cu preşedintele comisiei o perioadă, de 1 (una) lună pentru efectuarea inspecţiei speciale şi susţinerii lucrării metodico-ştiinţifice. Perioada în care se va desfăşura examenul este transmisă, în scris, secretariatului facultăţii, după aprobarea comisiilor de către Ministerul de resort, dar nu mai târziu de 10 zile de la aprobare.
24. Candidatul are obligaţia de a anunţa stabilirea datei de examen la Inspectoratul Şcolar Judeţean şi de a lua legătura cu cadrul didactic metodist, membru în comisia de examen.

25. Secretariatul facultăţii afişează pe site-ul facultăţii datele de examen, după aprobarea comisiilor de examen de către ministerul de resort.
26. În urma susţinerii inspecţiei speciale şi a lucrării metodico-ştiinţifice, preşedintele comisiei de examen trebuie să depună la secretariatul facultăţii următoarele documente:
    - Lucrarea metodico – ştiinţifică;
    - Referatul de recenzare a lucrării;
    - Raport scris încheiat la inspecţia specială pentru acordarea gradului didactic I, completat şi ştampilat în clar. Nota minimă de promovare a acestei probe este 8 (opt).
    - Raport scris încheiat la susţinerea lucrării metodico-ştiinţifice pentru acordarea gradului didactic I, completat şi ştampilat în clar. 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 şi evaluare a lucrării metodico–ştiinţifice nu se restituie.
28. Candidaţii care, din motive obiective, argumentate cu documente, nu au putut susţine inspecţia specială şi lucrarea metodico-ştiinţifică până la sfârşitul anului şcolar în care trebuiau să le susţină şi au fost declaraţi neprezentaţi se pot reînscrie pentru susţinerea acestor probe în anul şcolar următor sau, in anul pentru care au obţinut amânarea (de exemplu, candidatul trebuia sa susţină inspecţia specială şi lucrarea metodico-ştiinţifică in anul şcolar 2014–2015. Este declarat neprezentat şi obţine amânare de la Inspectoratul Şcolar Judeţean pentru seria 2015-2017. Candidatul va redepune lucrarea până pe 31 august 2016, iar probele aferente finalizării gradului didactic I se vor susţine în anul şcolar 2016–2017).
29. Prin reînscriere se înţeleg următoarele:
    - Candidatul va redepune lucrarea metodico-stihinică, recopertată, la secretariatul facultăţii.
    - Secretariatul facultăţii va înregistra lucrarea metodico-ştiinţifică în următoarele condiţii:
    - Lucrarea are avizul scris al conducătorului ştiinţific, pentru a fi depusă.
    - Candidatul depune dovada achitării taxei de analiză, îndrumare şi evaluare a lucrării metodico – ştiinţifice.

- Lucrarea, in forma scrisă este legată tip carte şi este însoţită de un CD pe care este inscripţionat formatul electronic al lucrării care are extensia pdf.
- Ultima pagină a lucrării cuprinde declaraţia de autenticitate, pe propria răspundere a candidatului, din care rezultă că:
  - Lucrarea a fost elaborată personal şi aparţine în întregime candidatului;
  - Nu au fost folosite alte surse decât cele menţionate în bibliografie;
  - Nu au fost preluate texte, date sau elemente de grafică din alte lucrări sau din alte surse fără a fi citate şi 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 facultăţii. Secretariatul facultăţii înregistrează cererea, anunţă conducătorul ştiinţific şi obţine avizul acestuia. După obţinea avizului, secretariatul facultăţii eliberează o adeverinţă necesară candidatului la Inspectoratul şcolar judeţean pentru obţinerea amânării probelor aferente gradului didactic I. – anexa 11. În cazul în care, conducătorul ştiinţific nu avizează favorabil cererea de amânare a candidatului, acesta are obligaţia de a motiva, în scris, motivele respingerii. Secretariatul facultăţii înregistrează motivele respingerii şi, le aduce la cunoştinţă Biroului Consiliului facultăţii. Biroul consiliului facultăţii va desemna un alt cadrul didactic ce va coordona lucrarea metodico–ştiinţifică a candidatului admis la colocviu, având în vedere corespondenţa dintre domeniul tematic al lucrării metodico–ştiinţifice şi domeniul de competenţă al conducătorului. Secretariatul facultăţii va aduce la cunoştinţă candidatului schimbarea survenită.

Afişat 17 iulie 2020