

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 1 din 23

Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale/procedurii de sistem:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cerasela – Nectara Ciocoiu/ secretar	DFCIDIFR		
1.2	Verificat	Conf. Univ. dr. Constantin-Iulian Damian/Prorector			
1.3.	Verificat	Prof. Univ. dr. Mihai Carp/Director	DFCIDIFR		
1.4.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Ligia Boca Alexandra Vosniuc	Secretariatul Comisiei de monitorizare (Biroul Asigurarea Calității)		
1.5.	Aprobat	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație			
1.6.	Arhivare original	-	Compartimentul inițiator		

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 2 din 23

2. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2.	Cuprins	
3.	Scopul procedurii	
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	
7.	Descrierea procedurii	
8.	Responsabilități	
9.	Anexe	
	9.1 Formular de evidență a modificărilor	
	9.2 Formular de distribuire/difuzare	
	9.3 Formular de analiză a procedurii	
	9.4 Alte (modele documente, grafice, instrucțiuni, diagrame de proces etc)	

3. Scopul procedurii

Procedura reglementează activitățile desfășurate atât de cadrele didactice din învățământul superior implicate în procesul de acordare a gradului didactic II cât și de personalul didactic auxiliar din secretariatele facultăților din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași care privesc activități de formare – evoluție în carieră a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, în vederea acordării gradului didactic II.

4. Domeniul de aplicare

Se aplică în cadrul tuturor Facultăților din Universitate, atât cadrelor didactice din învățământul superior implicate în procesul de acordare a gradului didactic II, personalului didactic auxiliar din secretariate precum și cadrelor didactice din învățământul preuniversitar.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011 completată și modificată;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 53/2003 completată și modificată;
- Ordonanța de Urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității în educație;
- Ordinul Ministrului nr. 4156/2020 completat și modificat, 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;

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 3 din 23

- Ordin nr. 4827 din 30 august 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe

Reglementări interne:

- Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- Hotărârea Biroului Executiv al Consiliului de Administrație privind calendarul de desfășurare a examenelor de acordare a gradului didactic II, aprobată anual;
- Hotărârea Biroului Executiv al Consiliului de Administrație privind cuantumul tarifului pe oră pentru plata activităților desfășurate la examenele de acordare a gradului didactic II, aprobată anual;
- Hotărârea Biroului Executiv al Consiliului de Administrație privind perioada, modalitatea de organizare, desfășurare, remunerare, precum și numărul de ore aferente cursurilor de pregătire pentru examenele de acordare a gradului didactic II, aprobată anual;
- Hotărârea Senatului privind taxele încasate în vederea susținerii gradelor didactice la centrul de perfecționare Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem - PS	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedură operațională - PO	Describe 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
4.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
5.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
7.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau a unei activități
8.	Compartiment	Facultate/ departament/ direcție/ serviciu/ birou/ centru

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 4 din 23

9.	Conducătorul compartimentului	Decan/ director de departament/ director/ șef serviciu/ șef birou
10.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
11.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
12.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei La nivelul UAIC, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Vcf	Verificare de conformitate
6.	Ev	Evidență
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
11.	UAIC	Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
12.	BECA	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație
13.	DFCIDIFR	Departamentul Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă
14.	DPPD	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
15.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 5 din 23

7. Descrierea activității.

7.1. Generalități

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”, în calitate de centru de formare/perfecționare a personalului didactic din învățământul preuniversitar, abilitată de Ministerul Educației, realizează formarea/perfecționarea personalului didactic prin examenele de acordare a gradului didactic II, inclusiv prin cursurile de pregătire a acestora.

Modalitatea de organizare, desfășurare, remunerare precum și numărul de ore aferente cursurilor de pregătire se stabilește anual, prin Hotărâre a Biroului Executiv al Consiliului de Administrație al Universității.

Procesul de acordare a gradelor didactice marchează evoluția în carieră a personalului didactic în acord cu noul Cadru Național al Calificărilor și cu standardele ocupaționale asociate specializărilor didactice, precum și în conformitate cu noile tendințe privind dezvoltarea resurselor umane și asigurarea calității în educație.

Acordarea gradului didactic II semnifică dobândirea de către cadrul didactic a unui plus de profesionalizare, confirmat de rezultatele obținute la probe special concepute pentru a pune în evidență valoarea adăugată, achiziționată în intervalul parcurs de la obținerea definitivării.

Spre deosebire de examenul de definitivare în învățământ, examenele de perfecționare nu sunt obligatorii, ci marchează evoluția în carieră prin obținerea gradelor didactice II și I și reprezintă o opțiune personală. Pentru aprobarea înscrierii la examenul de obținere a gradului didactic II, cadrul didactic trebuie să se remarce prin prestații didactice de calitate, prin conduită deontologică ireproșabilă, prin competență didactică de înalt nivel dovedită prin rezultatele obținute în procesul de învățământ.

Toate operațiile privind desfășurarea și evaluarea probelor scrise și orale din cadrul examenelor pentru acordarea gradului didactic II se efectuează numai în instituția de învățământ care organizează examenele, sub coordonarea comisiei centrale pe universitate și a comisiilor de examinare din centrul de perfecționare respectiv. Accesul altor persoane la examene este permis numai în baza unei împuterniciri date de conducerea centrului de perfecționare organizator sau de către Ministerul Educației și numai pentru a se urmări procesul de organizare și de desfășurare a examenelor, fără a se interveni în desfășurarea acestora.

Răspunderea pentru respectarea procedurilor de organizare și desfășurare a probelor de examen pentru acordarea gradului didactic II revine atât comisiei centrale pe universitate, cât și președintelui comisiei de examinare și fiecărui membru al acesteia.

În instituțiile de învățământ superior – centre de perfecționare, finanțarea programelor de pregătire pentru examenele de acordare a gradelor didactice II și I se asigură din fondurile alocate de la bugetul de stat corespunzătoare coeficientului de 0,40 aplicat la numărul de studenți echivalenți, potrivit procedurilor aplicate de Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior (CNFIS), în limita sumelor disponibile. Finanțarea de bază alocată prin contractul instituțional a devenit insuficientă pentru plata prestației cadrelor didactice universitare nominalizate în comisiile de examinare. În scopul acoperirii financiare a acestei activități s-au propus și au fost aprobate de către B.E.C.A. prin Hotărârea nr. 38A din 13 martie 2013 și de către Senat, în ședința din 30 mai 2013, taxe care vor fi încasate prin agențiile B.R.D.

Cadrelor didactice înscrise pentru a susține probele acestui examen vor depune sau vor transmite pe email, la secretariatele facultăților, dovada achitării taxei de procesare dosar și plata comisiilor de evaluare și contestații la examenul de acordare a gradului didactic II (HS nr. 13/30.05.2013), taxă în valoare de 150 lei, plătită la orice unitate BRD. Cod taxă: 107, forma de scolaritate: 01 (licență zi), zona: Facultatea de....

În cazul în care, din diverse considerente, cadrul didactic înscris la examenul de acordare a gradului didactic II **nu s-a prezentat sau nu a promovat** probele acestui examen, cuantumul taxei de procesare dosar și plata comisiilor de evaluare și contestații la examenul de acordare a gradului didactic II **nu se restituie**.

7.2. Condiții legale de participare

Pentru finalizarea demersurilor premergătoare obligatorii pentru admiterea candidaților la susținerea testului din metodică specialității și a probei orale din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II, inspectoratele școlare, prin inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane, vor transmite instituțiilor de învățământ - centre de perfecționare, până la data de 1 iulie, dosarele de înscriere ale cadrelor didactice, care cuprind următoarele documente:

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 6 din 23

a) fișele sintetice cu datele candidaților admiși spre a participa la susținerea testului din metodica specialității și la proba orală, potrivit specializării pentru care a optat fiecare candidat;

b) dosarele candidaților, inclusiv rapoartele scrise ale inspecțiilor curente și ale inspecției speciale, în copie autenticată prin ștampila și semnătura conducătorului unității școlare în care s-a efectuat inspecția;

c) un document care atestă vechimea la catedră în ani, luni și zile, pentru candidații care au beneficiat de concediu fără plată sau pentru îngrijirea copilului ori pentru orice alte situații care ridică probleme privind vechimea la catedră a candidaților.

Dosarele candidaților înscriși la examenul pentru acordarea gradului didactic II, care îndeplinesc condițiile legale, vor fi verificate de către secretarul cu atribuții în evoluția în carieră a cadrelor didactice din cadrul departamentului specializat și înaintate către facultăți.

7.2.1. Dosar de înscriere

Dosarul de înscriere, conține următoarele documente:

- fișa de înscriere completată, confirmată de conducerea școlii;
 - copii ale următoarelor documente, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ unde candidatul are norma de bază: buletin/carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, document privind schimbarea numelui (dacă este cazul);
 - copii ale diplomelor de studii, însoțite de foaia matricolă/ suplimentul la diplomă, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ;
 - copia certificatului/adeverinței de acordare a definitivării în învățământ, semnată pentru conformitate cu originalul de către conducerea unității de învățământ; în cazul schimbării specialității față de examenul de definitivare în învățământ se vor depune în copie, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea unității de învățământ, diploma de licență și suplimentul la diplomă pentru noua specializare;
 - dovada privind calificativele acordate la evaluările anuale din ultimii 2 ani școlari;
 - dovada privind calificativele acordate la inspecțiile școlare din ultimii 2 ani școlari;
 - recomandare scrisă asupra activității candidatului din partea consiliului profesoral al unității de învățământ unde este încadrat;
 - copia autorizației de funcționare provizorie/acreditarea unității de învățământ, pentru cadrele didactice care funcționează în unitățile de învățământ particular;
 - copia raportului scris al inspecției curente efectuate înainte de înscriere (IC1), certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea unității de învățământ;
 - copia raportului scris al inspecției curente efectuate după înscriere (IC2), certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea unității de învățământ;
 - copia raportului scris al inspecției speciale efectuate în anul școlar în care finalizează probele examenului de acordare a gradului didactic II, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea unității de învățământ.
- Notă: Pentru specializările religie ortodoxă și religie romano-catolică, dosarul de înscriere a candidatului trebuie să conțină și binecuvântarea cultului.

Precizări privind inspecția specială

Pentru toate categoriile de personal didactic, inspecția specială pentru acordarea gradului didactic II se realizează în unitatea școlară unde este încadrat candidatul sau, cu avizul inspectorului pentru dezvoltarea resurselor umane și al directorului unității școlare respective, într-o altă unitate, în perioada 1 octombrie - 31 mai a anului școlar în care se finalizează examenul.

Inspecția specială se efectuează la 4 activități didactice și este valabilă numai pentru anul școlar în care a fost efectuată.

În situația în care candidatul este încadrat pe una dintre specializările de pe diplomă/diplome sau pe una dintre specializările pe care o poate preda conform legislației în vigoare, inspecția specială se efectuează la specializarea pe care cadrul didactic este încadrat în anul școlar respectiv.

Pentru toate categoriile de personal didactic, inspecția specială este efectuată de un inspector de specialitate de la inspectoratele școlare sau de la ministerul educației, ori de un cadru didactic metodist repartizat cu delegație.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 7 din 23

Cadrul didactic care efectuează inspecția specială trebuie să aibă cel puțin gradul didactic II și aceeași specializare cu aceea în care candidatul își susține inspecția specială sau să poată preda specializarea celui inspectat, conform legislației în vigoare.

Inspecția specială nu poate fi efectuată în perioada concediului de creștere a copilului, a concediului fără plată și în perioada de suspendare a cursurilor în unitățile de învățământ preuniversitar.

La inspecția specială poate asista directorul unității de învățământ sau responsabilul comisiei metodice din unitatea școlară în care se desfășoară inspecția specială. Acesta poate să facă observații și aprecieri privind activitățile didactice asistate, dar nu acordă notă.

Inspecția specială se notează cu o singură notă, de la 1 la 10, acordată de cadrul didactic care efectuează inspecția, exprimată prin numere întregi sau cu zecimale.

Nota minimă de promovare a inspecției speciale este 8 (opt).

Candidații care nu au primit nota minimă se consideră respinși la examenul de acordare a gradului didactic II și nu se vor putea prezenta la testul din metodica specialității și la proba orală din cadrul examenului.

7.2.2. Vechime în învățământ

Gradul didactic II se poate acorda la o vechime minimă de 4 (patru) ani de la obținerea definitivării pe funcția didactică. Gradul didactic II se poate susține și după minimum 3 (trei) ani vechime în învățământ de la obținerea definitivării pe funcția didactică, dacă acest examen a fost promovat cu nota **10 (zece)**. În acest caz, candidatul va trebui să prezinte copie "conform cu originalul" de pe adeverința/certificatul de acordare a definitivării în învățământ.

În stabilirea vechimii efective la catedră pentru înscrierea la examenul de acordare a gradului didactic II, conform [art. 242](#) alin. (4) și alin. (8) din Legea educației naționale nr. 1/2011, se vor avea în vedere următoarele:

a) condițiile de vechime necesare înscrierii la examenul de acordare a gradului didactic II se referă la vechimea de predare efectivă la catedră și nu se confundă cu vechimea în muncă, recunoscută ca vechime în învățământ în vederea stabilirii drepturilor salariale. Pentru vechimea la catedră se ia în calcul perioada în care s-a prestat activitate efectivă de predare, ca personal didactic calificat, respectiv studii de specialitate absolvite cu examen de diplomă sau de licență, după caz, cu normă întreagă și cu îndeplinirea condițiilor de formare inițială, conform legii;

b) cadrele didactice încadrate în învățământul preuniversitar particular beneficiază de recunoașterea vechimii la catedră, necesară pentru obținerea gradului didactic II, de la data obținerii de către unitatea școlară respectivă a autorizației de funcționare provizorie/acreditare, conform legislației în vigoare;

c) perioada de suspendare a contractului individual de muncă din inițiativa salariatului, conform prevederilor legale în vigoare, nu se consideră vechime la catedră, ci doar vechime în învățământ; în această perioadă nu se efectuează inspecții curente/speciale și nu se susțin probe de examen;

d) perioada concediului de maternitate, precum și perioada de suspendare a cursurilor ca urmare a declarării stării de urgență/alertă sunt considerate vechime la catedră;

e) pentru personalul didactic calificat care nu a funcționat cu o normă întreagă sau care a funcționat cu ore peste norma întreagă, se poate calcula un coeficient anual de vechime la catedră prin împărțirea numărului de ore prestate de candidat în anul respectiv la numărul anual de ore corespunzător funcției didactice cu normă întreagă din care a prestat ore, avându-se în vedere numărul de săptămâni de activitate didactică din structura anului școlar. Coeficientul se calculează pentru fiecare dintre anii de funcționare la catedră după obținerea definitivării. Condiția de vechime la catedră prevăzută se consideră îndeplinită atunci când suma coeficienților anuali astfel calculați este de cel puțin 4, respectiv 3, în cazul candidaților care au obținut media 10 la examenul de definitivare în învățământ.

Pentru personalul didactic titular care ocupă funcții cu drept de rezervare a postului didactic, conform [art. 255](#) alin. (1) - (6) din Legea educației naționale nr. 1/2011, perioada de rezervare a postului didactic se consideră vechime în învățământ. Cadrele didactice aflate în această situație trebuie să aibă cel puțin 4 ore de predare săptămânal din anul premergător înscrierii până în anul susținerii inspecției speciale.

La susținerea probelor pentru examenul de obținere a gradului didactic II se pot prezenta și cadrele didactice al căror contract de muncă, la data desfășurării acestor probe, este suspendat conform [art. 51](#) alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Codul muncii) sau încetat conform [art. 56](#) alin. (1) lit. i) din Codul muncii, cu condiția îndeplinirii tuturor celorlalte criterii și a parcurgerii etapelor anterioare.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 8 din 23

În toate cazurile, vechimea la catedră necesară înscrierii se calculează de la data obținerii definitivatului până la data de 31 august a anului școlar în care se susține examenul pentru gradul didactic II.

7.2.3. Calificative

Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic II care, până la obținerea acestui grad, nu primesc calificativul de cel puțin „bine” la evaluările anuale și cel puțin „bine” la a doua inspecție școlară curentă, nu pot finaliza examenul în sesiunea pentru care s-au înscris. Pentru cadrele didactice aflate în această situație, inspecția specială și, prin urmare, participarea la examen se amână cu un an.

Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic II care, până la obținerea acestui grad, au fost sancționate disciplinar, conform [art. 280](#) alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, nu pot finaliza examenul în sesiunea pentru care s-au înscris. Cadrele didactice aflate în această situație își pot finaliza obținerea gradului didactic în anul școlar următor, numai după ridicarea sancțiunii, cu recomandarea Consiliului profesoral al unității de învățământ unde sunt încadrate și cu acordul inspectoratului școlar.

În cazul în care, pe parcursul anului de amânare, cadrul didactic nu reușește să întrunească condițiile precizate mai sus, pierde dreptul de a se mai prezenta la examen în sesiunea pentru care a fost amânat. El se poate reînscris pentru o altă sesiune de examen atunci când întrunește toate condițiile de înscriere.

7.3. Probele examenului de acordare a gradului didactic II

Pentru cadrele didactice încadrate în învățământul gimnazial și liceal, probele examenului de acordare a gradului didactic II constau în:

(1) Pentru profesori din învățământul de masă și învățământul special:

Proba scrisă: Metodica predării specialității cu abordări interdisciplinare și de creativitate;

Proba orală: Pedagogie;

Pentru cadrele didactice încadrate în învățământul primar și preșcolar, probele examenului de acordare a gradului didactic II constau în:

(2) Pentru învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar din unitățile școlare cu limba de predare română:

Proba scrisă: Metodica predării limbii și literaturii române, metodica predării matematicii

Proba orală: Pedagogie și elemente de psihologie și de sociologie educațională

(3) Pentru educatoare/institutori/profesori pentru învățământul preșcolar din unitățile preșcolare cu predare în limba română:

Proba scrisă: Metodica predării limbii române și literaturii pentru copii, metodica predării activităților instructiv-educative în grădinița de copii

Proba orală: Pedagogie și elemente de psihologie și de sociologie educațională

(4) Pentru cadrele didactice din învățământul special – nivel primar, din unitățile școlare cu limba de predare română:

Proba scrisă: La alegere între: Metodica predării psihopedagogiei speciale sau Metodica predării limbii și literaturii române și metodica predării matematicii

Proba orală: Pedagogie și elemente de psihologie și de sociologie educațională

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 9 din 23

(5) Pentru cadrele didactice din învățământul special – nivel preșcolar, din unitățile școlare cu limba de predare română:

Proba scrisă: La alegere între: Metodica predării psihopedagogiei speciale sau Metodica predării limbii române și literaturii pentru copii, metodica predării activităților instructiv-educative în grădinița de copii

Proba orală: Pedagogie și elemente de psihologie și de sociologie educațională

7.3.1. Programa de examen

Programele pe baza cărora se desfășoară probele de examen se aprobă prin ordin al ministrului educației și sunt valabile la nivel național.

Programele de perfecționare sunt publicate pe pagina de web a Ministerului Educației la adresa www.edu.ro – Învățământ Preuniversitar - Resurse umane, Formare Continuă.

7.4. Înființarea comisiilor

Pentru desfășurarea activităților privind examenele de acordare a gradului didactic II se înființează:

- o comisie centrală, la nivelul universității;
- comisii de examen, pe specializări, la nivelul facultăților.

7.4.1. Comisia centrală

De întreaga desfășurare a examenelor de acordare a gradului didactic II răspunde comisia centrală a instituției de învățământ superior, ca și instituție organizatoare, comisie aprobată de Biroul Executiv al Consiliului de Administrație.

Comisia centrală este formată din trei membri, cadre didactice universitare asociate sau titulare, astfel:

- președinte - prorectorul cu atribuții de perfecționare preuniversitară din cadrul universității;
- membru - persoană nominalizată de către Biroul Executiv al Consiliului de Administrație;
- secretar - persoană nominalizată de către Biroul Executiv al Consiliului de Administrație.

Comisia centrală își desfășoară activitatea în perioada 01 - 31 august a anului în care au loc probele examenului de acordare a gradului didactic II.

7.4.2. Comisiile de examen

În vederea bunei desfășurări a examenelor de acordare a gradului didactic II, la solicitarea departamentului specializat, facultatea/ D.P.P.D.-ul transmite, până la data de 15 mai a fiecărui an, următoarele informații:

- 1) propunerile privitoare la componența nominală a comisiilor, pe specializări, pentru examenul de acordare a gradului didactic II, fără menționarea numelui examinatorului de la proba orală. Desemnarea cadrului didactic care va examina la proba orală, Pedagogie, se va face de către D.P.P.D.
- 2) propunerile privitoare la comisia de contestații, pe specializări;
- 3) supraveghetori;
- 4) sala unde se va desfășura proba scrisă și proba orală;
- 5) sala unde va avea loc corectarea lucrărilor pentru proba scrisă.

Departamentul specializat înaintează spre aprobare Ministerului Educației, până la data de 20 mai a fiecărui an, componența nominală a comisiilor, pe specializări, pentru examenele de acordare a gradului didactic II.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 10 din 23

7.4.2.1. Condiții de eligibilitate pentru comisiile de examen

Componenta comisiei de examinare la testul din metodica specialității și la proba orală din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II este următoarea:

a) președinte: profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea la care candidații susțin testul din metodica specialității, sau proveniți din catedra de metodica specialității sau pedagogie;

b) membri examinatori:

- profesori universitari, conferențieri universitari sau lectori universitari doctori, având specialitatea la care candidații susțin testul din metodica specialității;

- profesori universitari, conferențieri universitari sau lectori universitari doctori, având specialitatea pedagogie.

Prin excepție, pentru educatori/educatoare, învățători/învățătoare, institutori, profesori pentru învățământul primar și preșcolar din învățământul de masă și învățământul special, în comisia pentru obținerea gradului didactic II pot fi numite și cadre didactice din învățământul preuniversitar având specialitatea în care candidații susțin examenul sau, după caz, limba română, matematică, pedagogie, psihopedagogie, psihologie, psihopedagogie specială și care au gradul didactic I sau titlul științific de doctor.

Pentru testul din metodica specialității vor fi 2 (doi) examinatori. Președintele poate fi și examinator la specialitatea sa.

Pentru învățători, educatoare, institutori, profesori pentru învățământul primar și preșcolar, numărul profesorilor examinatori la testul din metodica specialității se stabilește în funcție de numărul disciplinelor aferente testului (4 (patru) membri).

7.5. Repere și precizări privind organizarea și desfășurarea examenului

Pentru toate categoriile de personal didactic, perioada de desfășurare a examenelor de acordare a gradului didactic II este ultima săptămână din luna august.

La nivelul centrului de perfecționare, calendarul probelor de examen se va stabili prin Hotărâre a Biroului Executiv al Consiliului de Administrație.

7.5.1. Atribuțiile comisiei centrale

Comisia centrală are următoarele atribuții generale:

- Elaborează documentația privind organizarea și desfășurarea examenelor de acordare a gradului didactic II;
- Asigură coordonarea comisiilor de evaluare din facultăți;
- Verifică corectitudinea documentelor transmise de secretariate;
- Propune mecanisme și instrumente de control a corectitudinii datelor înscrise în documentele transmise;
- Coordonează activitatea privitoare la plata activităților desfășurate;
- Verifică și sintetizează date și informații primite de la facultăți în ceea ce privește desfășurarea tutoriatelor și a examenelor de acordare a gradului didactic II.

7.5.2. Organizare Secretariat comisie examen, la nivel de facultate/D.P.P.D.

Toate documentele legate de organizarea și desfășurarea examenelor se păstrează la sediul comisiei de la nivelul facultății/D.P.P.D., în dulapuri sigilate, până la încheierea acțiunii de verificare a contestațiilor. Cheile dulapurilor folosite în acest scop se păstrează la secretariatul comisiei, iar sigiliul va fi păstrat de către președintele acesteia.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 11 din 23

7.5.2.1. Atribuțiile personalului didactic auxiliar din secretariatul facultății/D.P.P.D.

Personalul didactic auxiliar din secretariatul facultății/D.P.P.D. are următoarele atribuții:

1. După primirea calendarului probelor de examen, secretariatul facultății/D.P.P.D. îl va afișa atât la avizier, cât și pe site-ul facultății. De exemplu, anunțul privind calendarul desfășurării probelor examenului pentru acordarea gradului didactic II va cuprinde: denumirea probei, data, ora începerii și sala de desfășurare.
2. După aprobarea componentei nominale a comisiilor pentru examenele de acordare a gradului didactic II de către ministerul de resort, departamentul specializat transmite aprobarea acestora către secretariatul facultății/D.P.P.D. Facultățile/D.P.P.D.-ul introduc datele în programul Grade didactice.
3. Secretariatul facultății/D.P.P.D. se va asigura că are suficiente formulare tipizate cu colt negru și ciorne, pentru buna desfășurare a probei scrise. În acest sens, se pregătesc coli de hârtie tipizate pentru lucrările scrise și foi albe pentru ciorne, aplicând pe fiecare ștampila facultății.
4. După preluarea dosarelor candidaților de la departamentul specializat, personalul didactic auxiliar din secretariatul facultății/D.P.P.D. are următoarele îndatoriri:
 - Introducerea datelor candidaților în programul Grade didactice. Datele personale ale candidatului se vor introduce în conformitate cu **certificatul de naștere**. Având în vedere prevederile Regulamentului actelor de studii, aprobat prin ordin de ministru, certificatul de acordare a gradului didactic II fiind un act de studii cu regim special, este emis numai pe numele din naștere. Dovada schimbării numelui se va face cu certificatul de căsătorie, în copie, sau alt act doveditor din care să reiasă numele din cartea de identitate. Candidații cu dosare incomplete **nu vor fi trecuți** în baza de date.
 - Informații privind cursurile de pregătire.
 - Furnizarea de relații privind cazarea candidaților în campusul universitar pe perioada desfășurării examenului.
 - Întocmirea și afișarea tabelelor nominale codificate pe ușa sălii de examen și la avizierul facultății.
 - Întocmirea borderourilor de predare a lucrărilor scrise de către candidați în sălile de examen.
5. Afișarea la loc vizibil a modului de calcul al mediei finale. La gradul didactic II, nota minimă de promovare a fiecărei probe este 8,00 (opt).
6. Calculul mediei de promovare rezultă din media aritmetică a următoarelor probe: nota la proba scrisă + nota la proba orală. Nota minimă de promovare a examenului de acordare a gradului didactic II este 8,00 (opt)
7. Primirea eventualelor contestații la proba scrisă, afișarea rezultatelor după recorectare și transmiterea acestora la comisia centrală.
8. Întocmirea cataloagelor parțiale și finale, a situațiilor statistice pe specializări și județe, precum și a tabelelor nominale cuprinzând personalul didactic promovat.
9. Exportul bazei de date și transmiterea acesteia pe e-mail la adresele: perfectionare@uaic.ro și stefc@uaic.ro, în termen de 24 de ore de la finalizarea examenului.
10. Păstrarea documentelor primare ale examenelor pentru acordarea gradului didactic II, respectiv subiectele și baremele la probele scrise, lucrările scrise ale candidaților, borderourile cu notele acordate de profesorii examinatori, pe o durată de un an de la data încheierii sesiunii.

7.5.2.2. Atribuțiile președintelui comisiei de examinare

Președintele comisiei de examinare are următoarele atribuții :

1. Afișarea baremelor de corectare pe ușa fiecărei săli, în exterior, imediat după terminarea probei scrise;
2. Preluarea de la șeful de sală a borderourilor, lucrărilor și ciornelor de la proba scrisă;
3. Transmiterea rezultatelor parțiale comisiei centrale;
4. Afișarea rezultatelor parțiale;
5. Verificarea cataloagelor finale întocmite în secretariatul facultății/D.P.P.D., pe calculator, în baza rezultatelor parțiale deja afișate;
6. **Întocmirea unei sinteze privind calitatea pregătirii candidaților;**
7. **Predarea în termen de 24 de ore de la finalizarea examenului a următoarelor documente:**
 - *tabele nominale cu personalul didactic care a promovat examenul semnate de către decanul și secretarul șef al facultății;*

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 12 din 23

- *situația statistică, pe județe și specializări, cu candidații înscriși, admiși, respinși sau, după caz, neprezenți, semnată de către decanul și secretarul șef al facultății.*

7.5.3. Desfășurarea probelor

7.5.3.1. Subiectele

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc de către fiecare instituție de învățământ cu cel puțin o oră înaintea probei scrise, pe baza programelor de perfecționare în vigoare, aprobate de M.E., pentru fiecare specialitate în parte.

Se vor propune 5 (cinci) variante de subiecte din care președintele comisiei centrale va extrage 3 (trei) variante.

Din cele 3 (trei) variante, președintele comisiei centrale extrage o variantă care va constitui subiectul de examen pentru toți candidații de aceeași specializare și din aceeași categorie de personal didactic. Cele două variante rămase sunt considerate variante de rezervă.

Subiectele vor fi întocmite de către fiecare comisie, în conformitate cu programele în vigoare. Pe fiecare variantă se va specifica programa de examen din care au fost elaborate subiectele. Responsabilitatea elaborării subiectelor, precum și decizia privind structura și forma subiectelor aparțin comisiei de examinare din centrul de perfecționare.

Varianta extrasă este multiplicată într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților aflați în sălile de examen. Acestea sunt închise în plicuri pe care se aplică ștampila Rectoratului și pe care se scrie ora la care vor fi desfășurate. Plicurile sunt preluate de către președintele comisiei de specialitate și transmise în fiecare sală de examen. Unul dintre profesorii supraveghetori va scrie pe tablă ora de începere și ora de încheiere a probei.

În perioada de desfășurare a probei scrise, membrii examinatori de specialitate elaborează baremul de evaluare. Acesta va fi afișat imediat **după** încheierea probei.

7.5.3.2. Desfășurarea probei scrise

Proba scrisă se desfășoară în săli de examen adecvate sub aspectul suprafeței și numărului de locuri, respectiv cel puțin dublu în raport cu numărul de candidați. Pentru fiecare sală se vor asigura cel puțin doi profesori supraveghetori, de la altă facultate și cu specializări diferite de cele ale candidaților. Aceștia pot fi desemnați dintre membrii celorlalte comisii de examen, pot fi doctoranzi, sau cadre didactice titulare/asociate ale instituției de învățământ – centru de perfecționare. Unul dintre supraveghetori va fi desemnat ca responsabil de sală.

La examen, candidații trebuie să aibă asupra lor buletinul/carta de identitate, precum și dovada schimbării numelui, dacă este cazul.

Accesul candidaților în sala de examen se face pe bază de tabel nominal, sub controlul responsabilului de sală. La intrarea în sală, candidații nu trebuie să aibă asupra lor nici un material, respectiv cărți, caiete, notițe etc. sau obiecte care ar putea fi folosite ca sursă de informare ilicită. **În timpul examenului, telefoanele mobile se închid.**

După intrarea tuturor candidaților, **responsabilul de sală face un scurt instructaj privind cerințele desfășurării probei. Acesta explică în mod clar procedura de redactare, semnare, sigilare și numerotare a paginilor lucrării.**

Lucrările scrise se redactează pe coli de hârtie tipizate, pe care se aplică ștampila facultății în care se desfășoară examenul. Lucrările scrise au caracter secret. Fiecare candidat își scrie numele, inițiala/inițialele tatălui/mamei și prenumele cu majuscule pe colțul din partea dreaptă a lucrării. De asemenea, pentru a se ușura procedura de trecere a notelor în catalog, se va menționa, tot în colțul din partea dreaptă a lucrării, numele județului din care provine candidatul în dreptul numărului legitimației de concurs .

În momentul predării tezei, după verificarea conformității cu buletinul/carta de identitate precum și cu copia de pe certificatul de căsătorie, dacă este cazul, de către responsabilul de sală, colțul colii se îndoie și se lipește (cu lipici), după care se aplică semnătura responsabilului de sală. Această procedură se aplică și pentru colile de examen suplimentare solicitate de candidați.

Pentru scrierea textului, candidații vor folosi stilou cu cerneală de culoare albastră sau pix cu pastă de culoare albastră. Pentru elementele de grafică se va folosi creionul acromatic.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 13 din 23

Ciornele se fac numai pe coli de hârtie care poartă ștampila facultății/D.P.P.D. în care se desfășoară examenul, puse la dispoziție la solicitarea candidaților. Acestea nu se semnează și sunt preluate de responsabilul de sală separat de colile de examen. Ciornele nu sunt luate în considerare în evaluarea lucrării și la eventualele contestații.

Timpul de lucru pentru elaborarea lucrării scrise este de 3 (trei) ore din momentul primirii subiectelor. La încheierea probei, responsabilii de sală se vor asigura ca numărul ultimilor candidați prezenți în sală **să nu fie mai mic de trei**.

După încheierea lucrării, candidații numerotează foile de examen cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu: **3/5 pentru pagina a treia din totalul de 5 pagini scrise. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul le-a scris, inclusiv prima pagină și paginile incomplete.** Apoi, candidații predau lucrările scrise responsabilului de sală, pe bază de borderou în care se completează, sub semnătura fiecărui candidat, numărul de pagini scrise.

Frauda și tentativa de fraudă se sancționează cu excluderea din examen.

Orice încercare dovedită ca fraudă, în timpul desfășurării probelor de examen, se sancționează cu eliminarea candidatului respectiv din examen, menționându-se în toate documentele "eliminat din examen".

În cataloagele de examen, la candidații eliminați se va trece nota 1 (unu) pentru a apărea la final, în conformitate cu aplicația Grade didactice, la categoria „respinși”.

Responsabilul de sală predă comisiei de specialitate lucrările scrise, borderoul, ciornele precum și colile de hârtie tipizate, în alb, nefolosite sau anulate. Comisia de specialitate preia lucrările, le amestecă și le numerotează.

7.5.3.3. Verificarea și evaluarea lucrărilor scrise

Verificarea și evaluarea lucrărilor scrise se efectuează, în mod independent, de către cei doi examinatori, cu note de la 10 la 1, exprimate prin numere întregi sau cu zecimale. Pentru validarea evaluărilor, diferența dintre notele celor doi examinatori nu trebuie să fie mai mare de 1 (unu) punct. Notele astfel acordate se trec în borderouri în care se menționează numărul lucrării și nota acordată de fiecare examinator.

În cazul în care apar lucrări pentru care diferența dintre notele acordate de cei doi examinatori este mai mare de 1 punct, președintele comisiei anunță comisia centrală pe universitate. Președintele comisiei centrale dispune reevaluarea tezei, în Sala Senat, de către un al treilea profesor examinator; nota acordată de acesta rămâne definitivă.

După finalizarea operațiilor de evaluare, **notele înscrise în borderouri se trec pe lucrări de către fiecare examinator, care semnează în dreptul notei acordate. Se calculează și se scrie pe fiecare lucrare media aritmetică a celor două note, aceasta reprezentând nota obținută de candidat la proba scrisă.** Lucrările se deschid în prezența președintelui comisiei, care a trecut și semnat media notelor acordate de către cei doi corectori, după care notele se înscriu în catalogul de examen.

Afișarea rezultatelor la proba scrisă se va face după ce acestea au fost aduse la Comisia Centrală, în conformitate cu calendarul examenului de acordare a gradului didactic II, aprobat anual prin hotărâre BECA.

7.5.3.4. Contestații

Candidații care consideră că au fost subevaluați pot să depună contestații. Acestea se adresează, în scris, președintelui comisiei de examinare, în termen de cel mult **24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor.**

Eventualele contestații se primesc la secretariatul facultății/D.P.P.D. sau se transmit pe e-mail persoanei din secretariatul facultății/D.P.P.P. care gestionează activitatea de grade didactice, iar soluționarea acestora se va face în conformitate cu calendarul examenului de acordare a gradului didactic II, aprobat anual prin hotărâre BECA.

În contestație se vor face referiri explicite la baremul de evaluare, menționându-se subiectele și punctele la care candidatul consideră că a fost subevaluat.

Lucrările scrise ale candidaților care au depus contestații sunt secretizate prin acoperirea zonei în care sunt scrise numele și prenumele candidatului și în care sunt trecute notele inițiale. Lucrările sunt verificate și evaluate de cei doi examinatori, membri ai comisiei de contestații, în prezența președintelui comisiei de examinare, prin raportare la reperele baremului de notare și la elementele sesizate în contestație.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 14 din 23

Notele acordate de cei doi examinatori, precum și nota acordată pe lucrare, calculată ca medie aritmetică a celor două note, se scriu pe borderou și pe fiecare lucrare, potrivit procedurii aplicate la prima evaluare.

Soluționarea fiecărei contestații se decide și se comunică prin calificativul “admis” sau “respins”. Contestația este admisă în cazul în care nota acordată după contestație este **mai mare sau mai mică cu mai mult de un punct** decât nota acordată la prima evaluare. În caz contrar, contestația este respinsă și rămâne valabilă nota inițială.

Pentru lucrările care au primit inițial note cuprinse între 7,50 și 7,99, inclusiv notele 7,50 și 7,99, respectiv, între 9,50 și 9,99, inclusiv 9,50 și 9,99, nota definitivă este nota acordată de comisia de contestații.

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și se poate ataca numai prin procedura contenciosului administrativ.

7.5.3.5. Proba orală

Candidații care au obținut la proba scrisă cel puțin nota minimă (8 (opt)) se pot prezenta la proba orală, Pedagogie.

Proba orală de Pedagogie se desfășoară pe bază de bilete de examen unice pentru toate comisiile din centrul de perfecționare. Biletele pentru examenul oral au caracter secret și numărul lor trebuie să depășească cu cel puțin 5 (cinci) numărul candidaților din ziua respectivă.

Subiectele de pe biletele de examen sunt elaborate de profesorii examinatori de la D.P.P.D. și sunt întocmite în conformitate cu programa aprobată prin Ordin de ministru.

Fiecare bilet conține cel puțin două subiecte.

Examinarea orală se realizează individual de către profesorul examinator de la D.P.P.D., în prezența președintelui comisiei de specialitate. În orice moment al desfășurării probei, în sală trebuie să fie cel puțin 3 (trei) candidați.

Examenul oral se desfășoară pe baza unui program stabilit de comisie, astfel încât un candidat să nu susțină mai mult de o probă de examen pe zi. Examinarea candidaților se desfășoară între orele 8:00 și 20:00.

Fiecărui candidat i se va acorda timpul necesar pentru a-și pregăti răspunsul.

Proba orală se notează cu o singură notă, de la 1 la 10, exprimată prin numere întregi sau cu două zecimale.

7.5.4. Considerații finale

Pentru promovarea examenului de acordare a gradului didactic II, candidatul trebuie să obțină cel puțin nota 8 (opt). **Candidații care nu obțin nota minimă sunt declarați respinși.**

Candidații declarați respinși la examenul de acordare a gradului didactic II se pot reînscris pentru susținerea examenului prin depunerea unui nou dosar de înscriere și cu parcurgerea tuturor etapelor precizate în metodologie.

7.6. Normarea și plata activităților de perfecționare

1. Normarea activității se va face astfel:

- pentru membrii examinatori se acordă 20 minute pentru fiecare candidat examinat la fiecare probă scrisă sau orală;

- pentru președintele comisiei se acordă 30 minute pentru fiecare candidat, indiferent de numărul probelor. Dacă președintele comisiei îndeplinește și atribuții de examinator, normarea acestei activități se va face distinct, adică se acordă 20 minute pentru fiecare candidat examinat la probă scrisă;

- activitatea de întocmire a subiectelor pentru probele scrise: 2 (două) ore pentru fiecare membru din comisie (atât pentru președinte, cât și pentru corector). Dacă președintele comisiei îndeplinește și atribuții de corector, va primi, în plus, 2 (două) ore pentru activitatea de întocmire a subiectelor pentru proba scrisă, ca și corector.

- activitatea de întocmire a subiectelor pentru proba orală se normează cu 2 (două) ore numai pentru cadrul didactic examinator la proba orală.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 15 din 23

- activitatea de supraveghere este asigurată de cadre didactice de la altă facultate și va fi normată cu 4 (patru) ore și, respectiv, 5 (cinci) ore în cazul responsabilului de sală.

- pentru președintele comisiei centrale se acordă 80 de ore;

- pentru ceilalți membri ai comisiei centrale se acordă 60 de ore/membru.

2. Plata personalului didactic care participă la cursurile de pregătire, organizare și desfășurare a activităților specifice privind examenele de acordare a gradului didactic II în învățământul preuniversitar, se va face în baza unui contract de activități în regim plata cu ora.

(a) Tarifele orare brute (fără contribuții universitate), la care se face **plata personalului didactic din învățământul superior** sunt stabilite prin Hotărâre BECA.

(b) Tariful la care se face **plata personalului didactic din învățământul preuniversitar** este stabilit în conformitate cu Ordinul nr. 4827 din 30 august 2018.

(c) Pentru alte categorii de personal didactic, se va acorda salariu diferențiat de maxim 30% aplicat la salariul de bază, pentru o perioadă determinată de 3 (trei) luni.

Plata se face de către Serviciul salarizare, în baza Situației privind desfășurarea activităților la tutoriate și la gradul didactic II.

3. Încheierea contractelor pentru activități în regimul plata cu ora

Pentru încheierea contractelor de plata cu ora se va depune la BECA, spre aprobare, un referat centralizat, de către fiecare facultate.

Contractele de plata cu ora se întocmesc și se raportează în REVISAL de Direcția Economică și Resurse Umane- Serviciul personal și dezvoltare profesională.

8. Responsabilități (în realizarea prezentei proceduri) - Circuitul documentelor

Denumirea documentelor	Circuitul documentelor
Elaborarea documentației privind organizarea și desfășurarea examenelor de acordare a gradului didactic II (calendarul de desfășurare a examenelor, cuantumului tarifului pe ora pentru plata activităților, perioada, modalitatea de organizare, desfășurare, remunerare, precum și numărul de ore aferente cursurilor de pregătire pentru examenele de acordare a gradului didactic II)	Documentația, în forma inițială, este elaborată de către departamentul specializat și înaintată spre aprobare B.E.C.A. După aprobare, documentația este transmisă, de către departamentul specializat, prin e-mail, la secretariatul facultății/D.P.P.D.
Propunerile privitoare la componența nominală a comisiilor, pe specializări, pentru examenul de acordare a gradului didactic II	Documentul, în forma inițială, fără cadrul didactic examinator de la proba orală (Pedagogie) este elaborat de către secretariatul facultății/D.P.P.D.. După semnarea acestuia la nivel de facultate, se va înainta pentru centralizarea și prelucrarea datelor la nivel de universitate către departamentul specializat, care solicită de la D.P.P.D. cadrul didactic examinator de la proba orală, Pedagogie. Documentul final, pe universitate, este elaborat de către departamentul specializat și înaintat spre aprobare ministerului de resort.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 16 din 23

Compența nominală a comisiilor de contestații pe specializări, pentru examenul de acordare a gradului didactic II, profesori supraveghetori la sălile de examen, sala de examen pentru proba scrisă și pentru proba orală.	<p>Documentul, în forma inițială, este elaborat de către secretariatul facultății/D.P.P.D.</p> <p>După semnarea acestuia la nivel de facultate, se va înainta pentru centralizarea și prelucrarea datelor la nivel de universitate către departamentul specializat.</p> <p>Documentul final, pe universitate, este elaborat de către departamentul specializat și înaintat spre aprobare B.E.C.A.</p> <p>După aprobare, documentul final este transmis, de către departamentul specializat, prin e-mail, la secretariatul facultății/D.P.P.D.</p>
Anunțul privind calendarul desfășurării probelor examenului pentru acordarea gradului didactic II	Documentul este elaborat de către secretariatul facultății/D.P.P.D. și postat atât la avizier, cât și pe site-ul facultății.
Dosarele candidaților înscriși la examenul de acordare a gradului didactic II	<p>Dosarele candidaților sunt transmise de către I.S.J. departamentului specializat.</p> <p>Departamentul specializat verifică dosarele candidaților și întocmește o situație statistică, pentru fiecare specializare.</p> <p>Situația statistică, pe specializări, este transmisă, de către departamentul specializat, pe e-mail atât comisiei centrale, cât și la secretariatul facultății/D.P.P.D.</p> <p>Secretariatul facultății/D.P.P.D. aduce la cunoștință atât administratorului șef de facultate, cât și comisiilor de examen situația numerică a candidaților înscriși.</p> <p>Secretariatul facultății/D.P.P.D. preia dosarele candidaților de la departamentul specializat și introduce în programul Grade Didactice datele specifice.</p>
Formulare tipizate cu colț negru și ciorne	Secretariatul facultății/D.P.P.D. se asigură că are suficiente formulare tipizate cu colț negru și ciorne, pentru buna desfășurare a probei scrise. În acest sens, se pregătesc coli de hârtie tipizate pentru lucrările scrise și foi albe pentru ciorne, aplicând pe fiecare ștampila Facultății.
Întocmirea tabelor nominale codificate.	Documentul este elaborat de către secretariatul facultății/D.P.P.D. și se afișează pe ușa sălii de examen și la avizierul Facultății.
Întocmirea borderourilor de predare a lucrărilor scrise de către candidați în sălile de examen.	Documentul este elaborat de către secretariatul facultății/D.P.P.D. și transmis împreună cu formularele tipizate cu colț negru și ciornele, în ziua probei scrise, supraveghetorului desemnat șef de sală.
Întocmirea cataloagelor parțiale (atât forma codificată, cât și forma necodificată), pentru fiecare probă	Documentul, în forma inițială, este listat din programul Grade didactice de către secretariatul facultății/D.P.P.D. și pus la dispoziția comisiei de examen.
Rezultatele parțiale - evaluarea lucrărilor de la proba scrisă	Documentul este completat de către președintele comisiei de examen și de către cadrul didactic examinator la proba scrisă.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 17 din 23

	După completare, acesta este transmis comisei centrale și apoi se afișează atât la avizier, cât și pe site-ul facultății și se arhivează.
Contestarea rezultatelor probei scrise	Candidatul care dorește reevaluarea lucrării scrise depune sau transmite pe e-mail o cerere în acest sens la secretariatul facultății. Lucrarea este recorectată de către comisia de contestații aprobată de BECA. Rezultatul contestației se transmite comisiei centrale și apoi se afișează atât la avizier, cât și pe site-ul facultății.
Rezultatele parțiale - evaluarea candidaților la proba orală	Documentul este completat de către președintele comisiei de examen și de către cadrul didactic examinator la proba orală După completare, acesta este transmis comisiei centrale și apoi se afișează atât la avizier, cât și pe site-ul facultății și se arhivează.
Tabel nominal cu personalul didactic care a promovat examenul de acordare a gradului didactic II	Documentul este listat din programul Grade didactice de către secretariatul facultății/D.P.P.D. După semnarea acestuia la nivel de facultate, documentul se va înainta, pentru centralizarea și prelucrarea datelor la nivel de universitate, către departamentul specializat. Documentul final, pe universitate, este elaborat de către departamentul specializat și înaintat spre aprobare ministerului de resort.
Situația statistică, pe județe și specializări, cu candidații înscriși, admiși, respinși sau, după caz, neprezenți,	Documentul este listat din programul Grade didactice de către secretariatul facultății/D.P.P.D. După semnarea acestuia la nivel de facultate, documentul se va înainta, pentru centralizarea și prelucrarea datelor la nivel de universitate, către departamentul specializat. Documentul final, pe universitate, este elaborat de către departamentul specializat și înaintat spre aprobare ministerului de resort.
Întocmirea unei sinteze privind calitatea pregătirii candidaților	Documentul este întocmit de către președintele comisiei de examen. După elaborare, acesta este transmis comisiei centrale.
Referat privind întocmirea contractelor pentru activități în regimul plata cu ora	Documentul este elaborat de către administratorul șef al facultății și înaintat spre aprobare B.E.C.A.
Situația privind desfășurarea activităților la tutoriate și la gradul didactic II	Documentul este elaborat de către administratorul șef al facultății și înaintat spre aprobare președintelui comisiei centrale.
Referat privind încheiere act adițional, în vederea acordării salariului diferențiat de maxim 30%	Documentul este elaborat de către administratorul șef al facultății și înaintat spre aprobare B.E.C.A.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 18 din 23

Calendarul desfășurării activităților

Denumirea documentelor	Data maximă
Propunerile privitoare la componența nominală a comisiilor, pe specializări, pentru examenul de acordare a gradului didactic II	La facultăți/ D.P.P.D. - 15 mai a anului cand are loc examenul de acordare a gradului didactic II. La minister - 20 mai a anului cand are loc examenul de acordare a gradului didactic II.
Componența nominală a comisiilor de contestații pe specializări, pentru examenul de acordare a gradului didactic II, profesori supraveghetori la sălile de examen, sala de examen pentru proba scrisă și pentru proba orală.	La facultăți/ D.P.P.D. - 27 mai a anului cand are loc examenul de acordare a gradului didactic II La BECA - 15 iunie a anului cand are loc examenul de acordare a gradului didactic II
Elaborarea documentației privind organizarea și desfășurarea examenelor de acordare a gradului didactic II (calendarul de desfășurare a examenelor, cuantumul tarifului pe oră pentru plata activităților, perioada, modalitatea de organizare, desfășurare, remunerare, precum și numărul de ore aferente cursurilor de pregătire pentru examenele de acordare a gradului didactic II)	15 iunie a anului cand are loc examenul de acordare a gradului didactic II
Dosarele candidaților înscriși la examenul de acordare a gradului didactic II	15 iulie a anului cand are loc examenul de acordare a gradului didactic II
Întocmirea tabelelor nominale codificate și afisarea lor pe ușa sălii de examen	3 zile înainte de desfășurarea probei scise
Întocmirea borderourilor de predare a lucrărilor scrise de către candidați în sălile de examen.	2 zile înainte de desfășurarea probei scise
Întocmirea cataloagelor parțiale (atât forma codificată, cât și forma necodificată), pentru fiecare probă	2 zile înainte de desfășurarea probelor
Rezultatele parțiale - evaluarea lucrărilor de la proba scrisă	Conform cu Hotărârea BECA privind calendarul de desfășurare a examenelor de acordare a gradului didactic II, aprobată anual
Contestarea rezultatelor probei scrise	Conform cu Hotărârea BECA privind calendarul de desfășurare a examenelor de acordare a gradului didactic II, aprobată anual
Rezultatele parțiale - evaluarea candidaților la proba orală	Conform cu Hotărârea BECA privind calendarul de desfășurare a examenelor de acordare a gradului didactic II, aprobată anual

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 19 din 23

Tabel nominal cu personalul didactic care a promovat examenul de acordare a gradului didactic II	Conform cu Hotărârea BECA privind calendarul de desfășurare a examenelor de acordare a gradului didactic II, aprobată anual
Situația statistică, pe județe și specializări, cu candidații înscriși, admiși, respinși sau, după caz, neprezenți	Conform cu Hotărârea BECA privind calendarul de desfășurare a examenelor de acordare a gradului didactic II, aprobată anual
Întocmirea unei sinteze privind calitatea pregătirii candidaților	Conform cu Hotărârea BECA privind calendarul de desfășurare a examenelor de acordare a gradului didactic II, aprobată anual
Referat privind întocmirea contractelor pentru activități în regimul plata cu ora	Conform cu Hotărârea BECA privind cuantumul tarifului pe ora pentru plata activităților desfășurate la examenele de acordare a gradului didactic II, aprobată anual
Situația privind desfășurarea activităților la tutoriate și la gradul didactic II	Conform cu Hotărârea BECA privind cuantumul tarifului pe ora pentru plata activităților desfășurate la examenele de acordare a gradului didactic II, aprobată anual și cu Hotărârea BECA privind perioada, modalitatea de organizare, desfășurare, remunerare precum și numărul de ore aferente cursurilor de pregătire pentru examenele de acordare a gradului didactic II, aprobată anual
Referat privind încheiere act adițional, în vederea acordării salariului diferențiat de maxim 30%	Conform cu Hotărârea BECA privind cuantumul tarifului pe ora pentru plata activităților desfășurate la examenele de acordare a gradului didactic II, aprobată anual

9. Anexe

9.1. Formular de evidență modificări –

9.2. Formular de difuzare –

9.3. Formular de analiză –

9.4 Evidența procedurilor documentate proprii –

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 20 din 23

9.1. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

9.2. Formular de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	informare	1	Prorectorat pentru programe de licență, masterat și activități de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar	Prorector	Conf. univ.dr. Constantin-Iulian Damian		
2.	informare	1	DFCIDIFR	Director	Prof. univ. dr. Mihai Carp		
3.	informare	1	Rectorat	Secretar-șef Universitate	Mariana Petcu		
4.	aplicare	1	Facultatea de Biologie	Decan	Prof. univ. dr. Marius Ștefan		
5.	aplicare	1	Facultatea de Chimie	Decan	Prof.univ.dr. Aurel Pui		
6.	aplicare	1	Facultatea de Drept	Decan	Conf.univ.dr Ioana-Maria Costea		
7.	aplicare	1	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Decan	Prof.univ.dr. Teodora-Cristina Roman		
8.	aplicare	1	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decan	Prof.univ.dr Beatrice-Aurelia Abălașei		
9.	aplicare	1	Facultatea de Fizică	Decan	Prof.univ.dr Cristian Enăchescu		

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 21 din 23

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
10.	aplicare	1	Facultatea de Filosofie și Științe Social-Politice	Decan	Prof.univ.dr. Conțiu-Tiberiu Soitu		
11.	aplicare	1	Facultatea de Geografie și Geologie	Decan	Prof.univ.dr. Adrian Grozavu		
12.	aplicare	1	Facultatea de Istorie	Decan	Prof.univ.dr. Lucrețiu-Ion Bîrliba		
13.	aplicare	1	Facultatea de Informatică	Decan	Prof.univ.dr. Adrian Iftene		
14.	aplicare	1	Facultatea de Litere	Decan	Prof.univ.dr. Alexandru Gafton		
15.	aplicare	1	Facultatea de Matematică	Decan	Prof.univ.dr. Răzvan-Dinu Lițcanu		
16.	aplicare	1	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	Decan	Conf.univ.dr. Ștefan Boncu		
17.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Decan	Prof.univ.dr. pr. Ion Vicovan		
18.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Romano-Catolică	Decan	Conf.univ.dr. pr. Ștefan Lupu		
19.	aplicare	1	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	Prof.univ.dr. Marius-Ciprian Ceobanu		
20.	aplicare	1	Facultatea de Biologie	Secretar șef	Mihaela Bucșă		
21.	aplicare	1	Facultatea de Chimie	Secretar șef	Angela Vatră		
22.	aplicare	1	Facultatea de Drept	Secretar șef	Elena Mandachi		
23.	aplicare	1	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Secretar șef	Angelica Mândriță		
24.	aplicare	1	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Secretar șef	Simona Airinei		
25.	aplicare	1	Facultatea de Fizică	Secretar șef	Livia Ionescu		

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 22 din 23

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
26.	aplicare	1	Facultatea de Filosofie și Științe Social-Politice	Secretar șef	Liliana-Cati Leaua		
27.	aplicare	1	Facultatea de Geografie și Geologie	Secretar șef	Maria Rebegea		
28.	aplicare	1	Facultatea de Istorie	Secretar șef	Valeria Mihăilă		
29.	aplicare	1	Facultatea de Informatică	Secretar șef	Lăcrămioara -Nicoleta Leonte		
30.	aplicare	1	Facultatea de Litere	Secretar șef	Adela Sîngeorzan		
31.	aplicare	1	Facultatea de Matematică	Secretar șef	Carmen Savin		
32.	aplicare	1	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	Secretar șef	Ionela-Georgiana Siminiceanu		
33.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Secretar șef	Pr. Adrian-Marian Cucu		
34.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Romano-Catolică	Secretar șef	Cristina Diaconu		
35.	aplicare	1	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	secretar	Daniela Ionescu		
36.	informare	1	Direcția Economică și Resurse Umane		Liliana Iftimia		
37.	informare	1	Biroul Juridic		Firuța-Loredana Giosan		
38.	informare	1	Birou Audit Public Intern		Elena-Monica Moșanu		
39.	evidența arhivare	1	Secretariatul Comisiei de monitorizare (Biroul Asigurarea Calității)		Ligia Boca Alexandra Vosniuc		

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională de organizare și desfășurare a activității privind întocmirea comisiilor, desfășurarea examenelor și transmiterea rezultatelor finale în vederea obținerii gradului didactic II în învățământul preuniversitar	Ediția : I Data:
Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Cod:UAIC-DFC-PO-01	Revizia
		Pagina 23 din 23

9.3. Formular de analiză a procedurii

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

9.4. Evidența procedurilor documentate proprii Compartimentul _____

Cod Procedura	Denumire procedura	Ediția /data	Revizia/data			Observații (clasare/retragere)
			I	II	III	