



HOTĂRÂREA

referitoare la

Metodologia privind organizarea examenului pentru acordarea gradului didactic I

Seria 2019-2021, Anul universitar 2020-2021

Senatul UPB, întrunit on-line în data de 31.03.2021, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă *Metodologia privind organizarea examenului pentru acordarea gradului didactic I, seria 2019-2021, anul universitar 2020-2021*, conform anexei care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Președinte Senat,

Prof.dr.ing. Tudor PRISECARU

București,

Nr. 184 / 31.03.2021



METODOLOGIE

privind organizarea examenului pentru acordarea gradului didactic I

**SERIA 2019-2021
ANUL UNIVERSITAR 2020-2021**

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 1.** Prezenta metodologie s-a întocmit în conformitate cu legislația în vigoare și Carta Universității POLITEHNICA din București (UPB).
- Art. 2.** Acordarea gradului didactic I semnifică dobândirea de către cadrul didactic a unui nivel înalt de maturitate profesională și expertiză, atribute care îl recomandă ca pe un furnizor de bune practici în mediul educațional școlar.
- Art. 3.** Departamentul de Formare pentru Cariera Didactică și Științe Socio-Umane (DFCD-SSU) din cadrul Universității POLITEHNICA din București, în calitate de departament de specialitate în formarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, abilitat de Ministerul Educației și Cercetării, realizează formarea continuă pentru acordarea gradului didactic I.
- Art. 4.** Inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice din cadrul examenului de acordare a gradului didactic I pentru seria 2019-2021 se organizează și se desfășoară în acord cu prevederile prezentei metodologii, aprobate de Senatul universității.
- Art. 5.** Inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I se desfășoară în perioada 1 octombrie - 5 iunie a anului școlar următor celui în care s-a depus lucrarea metodico-științifică, conform prevederilor din Metodologia privind formarea continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011 cu modificările și completările ulterioare, art. 36, alin. (1).
- Art. 6.** Planificarea susținerii inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice se realizează de către DFCD-SSU din cadrul UPB, cu acordul candidatului și al membrilor comisiei de examen.
- Art. 7.** Componența comisiilor pentru efectuarea inspecției speciale și susținerea lucrării metodico-științifice se propune de către UPB prin conducerea DFCD-SSU și se aprobă de către Ministerul Educației.
- Art. 8.** Inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice se desfășoară în aceeași zi, în prezența unei comisii de examinare alcătuite din președinte și 2 membri, potrivit precizărilor menționate în Metodologia privind formarea continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 9.** Componența comisiei pentru inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice este următoarea:
- președinte:* profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar având specialitatea în care candidatul susține inspecția specială sau având specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie;
 - conducătorul științific* al lucrării metodico-științifice;
 - un inspector școlar de specialitate* de la inspectoratele școlare sau un *cadru didactic metodist*, cu delegație, având specialitatea în care candidatul susține inspecția specială și lucrarea metodico-științifică, precum și gradul didactic I în învățământul

preuniversitar sau funcția didactică de cel puțin lector universitar în domeniul respectiv de specializare;

Art. 10. UPB prin intermediul DFCD-SSU transmite inspectoratului școlar, pentru fiecare candidat, data și ora la care sunt planificate susținerea inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice, precum și datele de contact (telefon și adresă de e-mail) ale tuturor membrilor comisiei de examen, urmând ca inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane să comunice informațiile către directorul unității de învățământ pentru care este planificată susținerea examenului.

Art. 11. Susținerea inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice se realizează online, prin intermediul platformelor Microsoft Teams® sau Google Meet®, platforme care permit interacțiunea sincronă.

CAPITOLUL 2. DESFĂȘURAREA INSPECȚIEI SPECIALE

Art. 12. În acord cu prevederile *Metodologiei privind formarea continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar*, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011 cu modificările și completările ulterioare, art. 38, alin. 1, inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I se efectuează la patru activități didactice și este valabilă numai pentru anul școlar în care a fost efectuată.

Art. 13. Inspecția specială nu se înregistrează.

Art. 14. Inspecția specială se susține la specializarea la care candidatul a fost admis la colocviu.

Art. 15. La inspecția specială se încheie un raport scris după modelul prezentat în anexa 14 la *Metodologia privind formarea continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar*, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011.

Art. 16. Nota la inspecția specială se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare dintre cei trei membri ai comisiei de examinare.

Art. 17. Nota minimă de promovare a acestei probe este 8 (opt).

Art. 18. Candidații care nu au obținut nota minimă de promovare a inspecției speciale se consideră respinși și nu mai au dreptul de a susține lucrarea metodico-științifică.

Art. 19. Nota acordată la inspecția specială nu poate fi contestată.

Art. 20. Raportul scris menționat la art. 15 este trimis prin poștă sau curier rapid la unitatea de învățământ a candidatului. Directorului unității școlare se asigură că acesta este semnat de către toți membrii comisiei, semnează și ștampilează documentul pe fiecare pagină și îl transmite către UPB (secretariatul DFCD-SSU) în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data realizării inspecției speciale, prin poștă sau curierat.

CAPITOLUL 3. SUSȚINEREA LUCRĂRII METODICO-ȘTIINȚIFICE

Art. 21. Susținerea lucrării metodico-științifice se organizează după desfășurarea și evaluarea inspecției speciale, în aceeași zi, online, în prezența comisiei de examinare instituite în acest scop, având componența precizată în prezenta metodologie la art. 9.

Art. 22. Susținerea lucrării metodico-științifice se desfășoară în ședință publică.

Art. 23. Ședința publică pentru susținerea online a lucrării metodico-științifice se înregistrează integral și se arhivează. În prealabil, președintele comisiei va obține acordul

participanților privind înregistrarea susținerii lucrării, în acord cu prevederile Regulamentului nr. 152/4.03.2021 privind organizarea examenelor de finalizare a studiilor din UPB.

Art. 24. Ședința publică de susținere se desfășoară potrivit următorului program:

- a. prezentarea referatului de către conducătorul științific, care va prezenta sintetic contribuțiile și limitele lucrării și argumentele acordării notei;
- b. prezentarea sintetică de către candidat a conținutului lucrării, cu accent pe contribuțiile personale și pe latura aplicativă a investigațiilor efectuate, cu referire la aspectele de inovare și dezvoltare a procesului educațional;
- c. adresarea de întrebări candidatului de către membrii comisiei de examinare;
- d. întrebări, observații și aprecieri ale cadrelor didactice prezente la ședința publică de susținere, cu referire la lucrarea metodic-științifică susținută;
- e. etapa de deliberare, în care comisia de examinare se reține pentru 10 - 15 minute, acordă notele și completează raportul scris privind susținerea lucrării metodic-științifice;
- f. prezentarea notelor acordate de către fiecare membru al comisiei;
- g. prezentarea de către președintele comisiei, a aprecierilor sintetice privind susținerea lucrării metodic-științifice și anunțarea notei finale acordate candidatului pentru susținerea lucrării.

Art. 25. Nota la proba de susținere a lucrării metodic-științifice se calculează ca medie aritmetică a notelor, de la 10 la 1, acordate de fiecare dintre cei 3 membri ai comisiei, ca număr întreg sau cu zecimale. Nota acordată nu poate fi contestată. Nota minimă de promovare a acestei probe este 9 (nouă).

Art. 26. În aprecierea susținerii lucrării metodic-științifice vor fi luate în considerare următoarele criterii:

- a. Demonstrarea capacității de sinteză, a cunoașterii temeinice, aprofundate a problemei tratate;
- b. Susținerea într-o manieră problematizată, nu descriptivă;
- c. Prezentarea și susținerea ideilor majore din punct de vedere teoretic;
- d. Sublinierea valorii practic-aplicative a demersului întreprins;
- e. Capacitatea de valorificare a conținutului lucrărilor bibliografice mai importante în argumentarea ideilor și a concluziilor;
- f. Capacitatea de argumentare a valorii lucrării (modul de abordare, relevarea unor aspecte, alcătuirea unor modele de lucru, ameliorarea practicii școlare);
- g. Utilizarea mijloacelor moderne pentru susținerea lucrării.

Art. 27. Nota finală pentru lucrarea metodic-științifică se calculează ca medie aritmetică a notei acordate de conducătorul științific și a notei obținute de candidat la proba de susținere a lucrării.

Art. 28. Raportul scris încheiat la susținerea lucrării metodic-științifice pentru acordarea gradului didactic I va fi întocmit de către președintele comisiei, conform anexei 16 la *Metodologia privind formarea continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar*, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011. Acest document va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art. 29. Președintele comisiei transmite documentul semnat către directorul unității școlare prin poștă sau curier rapid. Directorul va semna și ștampila documentul pe fiecare pagină și

se va asigura că acesta este transcris în Registrul de procese verbale al unității de învățământ.

Art. 30. Directorul unității de învățământ transmite către UPB (secretariatul DFCD-SSU), prin poștă sau curierat, raportul scris al sesiunii publice, semnat de către toți membrii comisiei.

Art. 31. În maximum cinci zile de la susținerea publică, președintele trimite secretariatului DFCD-SSU înregistrarea ședinței publice.

CAPITOLUL 4. VALIDAREA REZULTATELOR EXAMENULUI

Art. 32. Pentru validarea rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic I, UPB prin DFCD-SSU transmite direcției de specialitate din cadrul Ministerului Educației, până la data de 1 iulie a anului școlar în care s-au desfășurat inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice, tabelele nominale cu candidații admiși, în două exemplare, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, potrivit modelului prevăzut în Anexa 17 din *Metodologia privind formarea continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar*, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 33. Tabelele vor fi însoțite de o informare sintetică privind modul de organizare și de desfășurare a examenului, de situația privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic I, respectiv admiși, respinși, neprezenți (centralizator pe specializări), conform Anexei 7 din *Metodologia privind formarea continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar*, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34. Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic I se face de către Ministerul Educației, prin ordin al ministrului, pe baza documentelor transmise de către UPB prin DFCD-SSU.

Art. 35. Eliberarea certificatelor-tip pentru acordarea gradului didactic I se face de UPB, după comunicarea primită de la Ministerul Educației, privind validarea prin ordin al ministrului a rezultatelor examenelor susținute de candidați.

Art. 36. Situația privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic I, respectiv admiși/respinși/neprezenți/nevalidați, va fi transmisă de UPB prin secretariatul DFCD-SSU inspectoratelor școlare, în termen de 15 zile de la data comunicării validării.

CAPITOLUL 5: CADRUL LEGISLATIV ȘI METODOLOGIC

Art. 37. Procesul de organizare, desfășurare și finalizare a examenului pentru acordarea gradului didactic I urmează prevederile din:

- a. Hotărârea nr. 7 din 11.03.2020 a Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență (CNSSU) privind aprobarea Hotărârii nr. 9 a Grupului de suport tehnico-științific privind gestionarea bolilor înalt contagioase pe teritoriul României, potrivit căruia se recomandă „utilizarea unor metode didactice alternative de învățământ”,
- b. Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 13/10.03.2020 referitoare la Măsuri privind desfășurarea în condiții optime a procesului de învățământ în Universitatea POLITEHNICA din București (UPB);

- c. Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 14/11.03.2020 privind Măsuri de prevenire și de monitorizare a riscurilor privind COVID-19 (Coronavirus) în UPB;
- d. Ordonanța de Urgență nr. 58 din 23 aprilie 2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ;
- e. Metodologia privind formarea continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare:
 - i. Ordin 3129/2013;
 - ii. Ordin 5397/2013;
 - iii. Ordin 3240/2014;
 - iv. Ordin 5439/2015;
 - v. Ordin 5386/2016;
 - vi. Ordin 3367/2017 (amendament din 02 martie 2017);
 - vii. Ordin 4827/2018.
- f. Adresa MEC nr. 6584 din 07.10.2020 privind planificarea susținerii examenului în vederea acordării gradului didactic I personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- g. Regulamentul nr. 152/04.03.2021, privind organizarea examenelor de finalizare a studiilor din UPB.

CAPITOLUL 6. DISPOZIȚII FINALE

Art. 38. Nota de promovare a examenului de acordare a gradului didactic I este nota finală obținută pentru lucrarea metodico-științifică.

Art. 39. 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 au fost planificați și au fost declarați absenți, se pot reînscris pentru susținerea acestor probe în anul școlar următor, cu respectarea condițiilor legale și cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 40. Prezenta Metodologie intră în vigoare de la data de, în urma aprobării în ședința Senatului Universității POLITEHNICA din București din data de



REZOLUȚIE

În urma analizei documentației aferente *Metodologiei privind organizarea examenului pentru acordarea gradului didactic 1 – Seria 2019 – 2021, Anul universitar 2020 – 2021*, Comisia de Resurse Umane și Dezvoltarea Carierei a Senatului UPB a constatat că sunt îndeplinite toate condițiile pentru aprobarea acesteia.

Comisia avizează favorabil și propune supunerea spre aprobarea Senatului UPB a *Metodologiei privind organizarea examenului pentru acordarea gradului didactic 1 – Seria 2019 – 2021, Anul universitar 2020 – 2021*.

25.03.2021

Președinte Comisie de Resurse Umane și Dezvoltarea Carierei,

Prof. univ. dr. Nicoleta Lițoiu

