

UNIVERSITATEA  
"ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI

INTRARE  
IEȘIRE

NR. ....

28 Luna... 06..... 20... 21.

Perfecționare 321



UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” din IAȘI

PER LIBERTATEM AD VERITATEM

Departamentul pentru Formare Continuă,  
Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

www.uaic.ro

Biroul Executiv al  
Consiliului de Administrație  
în ședința din 25/07/2021

**HOTĂRĂȘTE  
SE APROBA  
RECTOR**

Către  
Biroul Executiv al Consiliului de Administrație

Vă înaintăm, spre analiză și aprobare, *Normele privind organizarea și desfășurarea  
tutoriatelor și a examenului de acordare a gradului didactic II, sesiunea august 2021.*

Secretar,  
Cerasela-Nectara Ciocoiu

CCy

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iasi  
RECTORAT -Departamentul pentru Formare  
Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ  
cu Frecvență Redusă

B-dul Carol I nr. 11, Cod 700 506

Telefon: 0232 201035 sau  
0232 201102 int. 2125  
Fax: 0232 201 106  
e-mail: [nectara@uaic.ro](mailto:nectara@uaic.ro)



**NORME**  
**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TUTORIATELOR ȘI A**  
**EXAMENULUI DE ACORDARE A GRADULUI DIDACTIC II**  
**SESIUNEA AUGUST 2021**

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

**În acest an, cursurile de pregătire vor fi tutoriate, se vor desfășura on-line, vor fi gratuite și vor avea un număr de 12 ore (6 ore pentru pedagogie și 6 ore pentru specialitate).**

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.

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.

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 remarcă prin prestații didactice de calitate, prin conduită deontologică ireproșabilă, prin competență didactică de înalt nivel dovedită prin rezultatele obținute în procesul de învățământ.

În sesiunea august 2021, cadrul organizatoric al examenului este asigurat de **Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N nr. 5.561/2011, modificat și completat.**

Toate operațiunile 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 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 M.E. 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.

Cadrelor didactice înscrise, pentru a susține probele acestui examen în sesiunea august 2021, 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 școlaritate: 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, cuantumului taxei de procesare dosar și plata comisiilor de evaluare și contestații la examenul de acordare a gradului didactic II **nu se restituie.**



## I. CALENDARUL privind desfășurarea examenelor în sesiunea august 2021

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

**Proba scrisă:** Pedagogie, Metodica predării specialității cu abordări interdisciplinare și de creativitate – **25 august 2021, ora 10.00;**

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

**Proba scrisă:** Pedagogie și elemente de psihologie și de sociologie educațională, metodică predării limbii și literaturii române, metodică predării matematicii – **25 august 2021, ora 10.00;**

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

**Proba scrisă:** Pedagogie și elemente de psihologie și de sociologie educațională, Metodica predării limbii române și literaturii pentru copii, metodică predării activităților instructiv-educative în grădinița de copii – **25 august 2021, ora 10.00;**

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

**Proba scrisă:** Pedagogie și elemente de psihologie și de sociologie educațională, metodică predării psihopedagogiei speciale **sau** Pedagogie și elemente de psihologie și de sociologie educațională, metodică predării limbii și literaturii române și metodică predării matematicii – **25 august 2021, ora 10.00;**

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

Pedagogie și elemente de psihologie și de sociologie educațională, metodică predării psihopedagogiei speciale **sau** Pedagogie și elemente de psihologie și de sociologie educațională, metodică predării psihopedagogiei speciale, metodică predării limbii române și literaturii pentru copii, metodică predării activităților instructiv-educative în grădinița de copii – **25 august 2021, ora 10.00.**

**II. 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](http://www.edu.ro) – Învățământ Preuniversitar - Resurse umane, Materiale informative.

## III. CONDIȚII de participare

Gradul didactic II se poate acorda la o vechime minimă de 4 (patru) ani de la obținerea definitivării pe funcția didactică (sesiunea august 2017). 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 de acordare a definitivării în învățământ, sesiunea iulie 2018.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași  
RECTORAT -Departamentul pentru Formare  
Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ  
cu Frecvență Redusă

B-dul Carol I nr. 11, Cod 700 506

Telefon: 0232 201035 sau  
0232 201102 int. 2125  
Fax: 0232 201 106  
e-mail: [nectara@uaic.ro](mailto:nectara@uaic.ro);



#### IV. ATRIBUȚIILE personalului didactic auxiliar din secretariatul facultății

1. Introducerea datelor personale ale candidatului, 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.
2. Furzizarea de relații privind cazarea candidaților în campusul universitar.
3. Întocmirea și afișarea tabelelor nominale codificate pe ușa sălii de examen și la avizierul facultății.
4. Întocmirea borderourilor de predare a lucrărilor scrise de către candidați în sălile de examen.
5. Afișarea la loc vizibil a modului de calcul a mediei finale. **La gradul didactic II, nota minimă de promovare este 8,00 (opt).**

**6. Calculul mediei de promovare rezultă din media aritmetică a următoarelor subiecte scrise: nota la subiectul de Pedagogie + nota subiectul de Specialitate.**

**Exemplu de calcul al mediei: un candidat a obținut nota 8,50 la subiectul scris de Pedagogie și 7,50 la subiectul scris de Metodica predării specialității cu abordări interdisciplinare și de creativitate, media este 8.00, iar candidatul este declarat promovat.**

7. Primirea eventualelor contestații la proba scrisă atât pentru subiectul de pedagogie cât și pentru cel de specialitate, afișarea rezultatelor după recorectare și transmiterea acestora la Rectorat.

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 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.

**V. 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 se vor 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.

Prin excepție, pentru acest an candidații la obținerea gradului didactic II susțin o singură probă scrisă, cu durata de 3 ore, care conține un subiect cu elemente de pedagogie și de psihologie și un subiect cu elemente de didactică/metodica specialității. Celor două subiecte li se atribuie punctaje egale în baremul de evaluare.

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.



## VI. 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, cu specializări diferite de cele ale candidaților. Aceștia pot fi desemnați dintre membrii celorlalte comisii de examen sau dintre cadrele didactice titulare 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/cartea 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, dar nu mai târziu de ora 9.45, **responsabilul de sală face un scurt instructaj privind cerințele desfășurării probei. Acesta explică în mod clar procedura de redactare, semnare, sigilare și numerotare a lucrării.**

Lucrările scrise se redactează pe coli de hârtie tipizate, dar separate pentru cele două subiecte scrise, pe care se aplică ștampila facultății în care se desfășoară examenul. Lucrările scrise au caracter secret. Fiecare candidat își scrie numele 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 numele județului din care provine candidatul în dreptul numărului legitimației de concurs.

După verificarea conformității cu buletinul/cartea de identitate precum și cu copia de pe certificatul de căsătorie, dacă este cazul, de către responsabilul de sală, **colțul colii se îndoaie și se lipește** (cu o etichetă sau cu lipici), **după care se aplică ștampila facultății și 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.

Ciornele se fac numai pe coli de hârtie care poartă ștampila facultății 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 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 atât pentru subiectul de pedagogie cât și pentru cel de specialitate.**

**Responsabilul de sală va pune separat lucrările, iar predarea acestora președintelui de comisie se va face tot separat.**

**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 și ciornele atât pentru specialitate, cât și pentru pedagogie. Comisia de specialitate preia lucrările, le amestecă și le numerotează. Președintele comisiei predă lucrările scrise de la pedagogie la secretariatul D.P.P.D., de unde vor fi preluate de cei





doi corectori. După corectare, președintele comisiei de examen va prelua tezele corectate și le va transmite secretariatului facultății spre a fi arhivate.

**VII. 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 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; iar 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.

Corectarea lucrărilor se va face în intervalul orar: 14.00 – 20.00, în data de 25 august și 8.00 – 14.00, în data de 26 august.

Afișarea rezultatelor la proba scrisă se va face după ce acestea au fost aduse la Comisia Centrală, dar nu mai târziu de ora 16.00.

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 în data de 27 august între orele 8.00-12.00, la secretariatul facultății, sau, se transmiț pe e-mail persoanei din secretariatul facultății care gestionează activitatea de grade didactice, iar soluționarea acestora se va face în data de 27 august, până cel mai târziu la orele 15.00.**

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, în prezența președintelui comisiei de examinare, prin raportare la reperele baremului de notare și la elementele sesizate în contestație.

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 de 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.**

**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.

Pentru candidații respinși în sesiunea august 2021, se va avea în vedere aplicarea prevederilor Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5561/ 2011, modificată și completată.

#### **X. ATRIBUȚIILE** președintelui comisiei de examen:

1. Afișarea baremelor de corectare pe ușa fiecărei săli, în exterior, imediat după terminarea probei scrise;
2. Predarea/preluarea lucrărilor de la subiectul scris de Pedagogie la/de la D.P.P.D.;
3. Transmiterea rezultatelor parțiale, comisiei centrale;
4. Afișarea rezultatelor parțiale;
5. Verificarea cataloagelor finale întocmite în secretariatul facultății, 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 Doamna/Domnul Decan și de către doamna/domnul secretar șef facultate;*
  - *situația statistică, pe județe și specializări, cu candidații înscriși, admiși, respinși sau, după caz, neprezenți, semnată de către Doamna/Domnul Decan și de către doamna/domnul secretar șef facultate.*

#### **VIII. ORGANIZARE SECRETARIAT COMISIE DE EXAMEN**

Toate documentele legate de organizarea și desfășurarea examenelor se păstrează la sediul comisiei de la nivelul facultății, 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.

#### **IX. PLATA ACTIVITĂȚILOR DE PERFECTIONARE**

Plata personalului care participă la organizarea și desfășurarea activităților specifice privind tutoriatele și examenul de acordare a gradului didactic II în învățământul preuniversitar, **sesiunea 2021**, se va face în conformitate cu **Normele privind plata activităților de perfecționare desfășurate în cadrul sesiunii 2021**, aprobată de Biroul Executiv al Consiliului de Administrație în ședința din ....., sub numărul .....

#### **X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Prezenta metodologie a fost întocmită în conformitate cu prevederile:

- **Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/07.10. 2011 modificată și completată;**
- **Legii Educației Naționale nr. 1/2011.**

Prezenta metodologie este valabilă pentru organizarea și desfășurarea examenului de acordare a gradului didactic II, sesiunea august 2021.