

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p> <p>DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ECHIVALAREA TITLULUI ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR CU GRADUL DIDACTIC I</p>	<p>Ediția: I Nr.de exemplare: 3</p>
		<p>Revizia: - Nr.de exemplare: -</p>
	<p>Cod: P.O. DM – DRU NR. 3</p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

Registrul special pentru proceduri
Nr. 130/19.01.2018

Aprobat în ședința CA al ISJ Dâmbovița din
data de 19.01.2018

Președinte CA al ISJ Dâmbovița
Prof. SORIN ION



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PENTRU
ECHIVALAREA TITLULUI ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR
CU GRADUL DIDACTIC I**

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ion Carmen	Inspector școlar DRU	17.01.2018	
1.2.	Verificat	Istrate Gabriela	Inspector școlar general adjunct	18.01.2018	
1.3.	Avizat	Homeghiu Cătălina	Inspector școlar, secretar comisia SCMI	18.01.2018	
1.4.	Aprobat	Ion Sorin	Președinte CA al ISJ Dâmbovița	19.01.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	22.01.2018
2.2.	Revizia I			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aprobare	1	Conducerea ISJ Dâmbovița	Inspector Școlar General	Ion Sorin	19.01.2018	
3.2.	Verificare	1	Conducerea ISJ Dâmbovița	Inspector școlar general adjunct	Istrate Gabriela	18.01.2018	
3.3.	Avizare	2	SCMI	Secretar	Homeghiu Cătălina	18.01.2018	
3.4.	Aplicare	3	Management – DRU	Inspector școlar	Ion Carmen	17.01.2018	
3.5.	Aplicare	3	Unități de învățământ	Directorii unităților de învățământ	-	22.01.2018	Difuzare electronică
3.6.	Informare	3	ISJ Dâmbovița, Unitățile de învățământ	Inspectori școlari, directori unități de învățământ		22.01.2018	Difuzare electronică
3.7.	Evidență	1	Comisia SCMI	Secretar	Homeghiu Cătălina	18.01.2018	
3.8.	Înregistrare-Arhivare	1	Comisia SCMI	Secretar	Homeghiu Cătălina	19.01.2018	

4. Scopul procedurii operaționale

- Descrie modalitatea de realizare a echivalării titlului științific de doctor cu gradul didactic I, conform *Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar* aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Asigură existența documentației necesare derulării activităților privind echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I la nivelul unităților de învățământ.
- Sprijină cadrele didactice în aplicarea prevederilor *Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar* aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică de către cadrele didactice din unitățile de învățământ, directorii unităților de învățământ, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița în vederea derulării activităților necesare echivalării titlului de doctor cu gradul didactic I.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- **Legislația primară:** *Legea educației naționale* nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- **Legislația secundară:**
 - o *Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar* aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011; cu modificările și completările ulterioare;
 - o Ordinul MEN nr. 3367/2017 pentru modificarea și completarea *Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar*, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011;
 - o *OSGG nr. 400/2015*, cu modificările și completările ulterioare.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
2.	Procedură Operațională (PO)	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
3	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobate și difuzate.
4	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
8	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
9	MEN	Ministerul Educației Naționale
10	ISJ DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
11	DM	Domeniul Management
13	DRU	Dezvoltarea Resursei Umane
14	SCMI	Comisia SCMI
17	ISDRU	Inspector Școlar Dezvoltare Resurse Umane

20	IȘG	inspector școlar general
21	IȘGA	inspectorul școlar general adjunct
22	IȘ	inspector școlar
24	site	www.isj-bd.ro
25	D/ DA	Director/director adjunct
26	CD	cadre didactice
27	POR	procedură operațională revizuită
28	Metodologie	Metodologia privind formarea continua a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Condiții de înscriere

Personalul didactic încadrat în învățământul preuniversitar care a obținut titlul științific de doctor poate solicita echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I în domeniul științific al disciplinei/disciplinelor în care poate fi încadrat conform competențelor certificate prin diploma de licență/master, potrivit Centralizatorului disciplinelor, sau în domeniul științelor educației.

Personalului didactic, care solicită echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții de înscriere:

- este încadrat în învățământul preuniversitar;
- are o vechime efectivă la catedră de minimum 4 ani de la obținerea definitivării în învățământ;
- a obținut calificativul «foarte bine» la evaluările anuale din ultimii 2 ani de activitate la catedră premergători înscrierii;
- în anul școlar premergător înscrierii a susținut o inspecție curentă la care a obținut calificativul «foarte bine».

8.2. Stabilirea vechimii efective la catedră

În stabilirea vechimii efective la catedră necesară pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor se vor avea în vedere următoarele:

- condițiile de vechime necesare înscrierii pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor se referă la vechimea de predare efectivă la catedră. 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;
- cadrele didactice încadrate în învățământul particular beneficiază de recunoașterea vechimii la catedră, necesară pentru obținerea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor, de la data obținerii autorizației de funcționare provizorie de către unitatea de învățământ respectivă, conform legislației în vigoare;
- perioada de suspendare a contractului individual de muncă din inițiativa salariatului nu se consideră vechime la catedră;
- perioada concediului de maternitate este considerată vechime la catedră;
- 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 norma 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 în învățământ. Condiția de vechime la catedră prevăzută se consideră îndeplinită atunci când suma coeficienților anuali astfel calculați este de cel puțin 4.

8.3. Documentele necesare înscrierii

Candidatul va depune la inspectoratul școlar un dosar cuprinzând următoarele documente:

- a. cerere adresată conducerii inspectoratului școlar;
- b. copie conformă cu originalul a certificatului de naștere și, după caz, copii conforme cu originalul ale documentelor care atestă schimbarea numelui;
- c. copie a diplomei de doctor, certificată «conform cu originalul» de către conducerea inspectoratului școlar;
- d. copie a diplomei de studii, însoțită de foaia matricolă/suplimentul la diplomă, certificate «conform cu originalul» de către conducerea inspectoratului școlar;

- e. document certificat «conform cu originalul» de către conducerea inspectoratului școlar din care să rezulte ca sunt îndeplinite condițiile legale privind pregătirea psihopedagogică și metodică;
- f. copie certificată «conform cu originalul» de către conducerea inspectoratului școlar a certificatului/adeverinței privind obținerea definitivării în învățământ;
- g. document/decizie de repartizare emis/emisă de inspectoratul școlar din care să rezulte încadrarea în învățământul preuniversitar, în original sau copie certificată «conform cu originalul» de către conducerea inspectoratului școlar, după caz;
- h. adeverințe certificate «conform cu originalul» de către conducerea unității de învățământ privind calificativul anual pentru fiecare din ultimii 2 ani de activitate la catedră;
- i. copie certificată «conform cu originalul» de către conducerea unității de învățământ a procesului-verbal încheiat în urma efectuării inspecției curente, din registrul de procese-verbale al unității școlare;
- j. recomandarea consiliului profesoral al unității de învățământ în care este încadrat sau în care și-a desfășurat activitatea;
- k. adeverința/e de vechime certificată/e «conform cu originalul» de către conducerea unității de învățământ, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor de vechime prevăzute la punctul 8.2.

8.4. Calendarul activităților necesare pentru echivalarea titlului de doctor cu gradul didactic I

- **Depunerea de către candidat a dosarului cuprinzând documentele prevăzute la punctul 8.3. la Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița;**
 - Termen: 1 septembrie - 15 martie a anului școlar în curs;
 - Responsabili: candidatul, directorul unității de învățământ;
- **Verificarea existenței și legalității documentelor din dosarele de înscriere, precum și îndeplinirea condițiilor de înscriere, inclusiv cele de vechime ;**
 - Responsabil: inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane
- **Transmiterea dosarului către CA al ISJ Dâmbovița în vederea aprobării;**
 - Responsabil: inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane ;
- **Aprobarea înscrierii de către consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița;**
 - Responsabil: CA al ISJ Dâmbovița
- **Transmiterea către instituțiile de învățământ superior - centre de perfecționare a dosarelor candidaților, aprobate în consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița**
 - Termen: 30 de zile de la data depunerii, dar nu mai târziu de data de 31 martie a anului școlar în curs;
 - Responsabil : inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane ;
- **Înregistrarea dosarelor candidaților la instituțiile de învățământ superior în propriile documente de evidență și transmiterea spre aprobare Ministerului Educației Naționale, a propunerilor de comisii pentru efectuarea inspecției speciale;**
 - Termen: 30 de zile de la data primirii dosarului, dar nu mai târziu de data de 30 aprilie a anului școlar în curs;
 - Responsabil: instituțiile de învățământ superior - centre de perfecționare;
- **Constituirea comisiilor pentru inspecțiile speciale, în următoarea componență:**
 - a. președinte: un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector, cu specialitatea în care candidatul susține inspecția specială sau cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie;
 - b. membru: un inspector școlar de specialitate de la inspectoratele școlare sau din Ministerul Educației Naționale ori un cadru didactic metodist cu delegație, având specialitatea în care candidatul susține inspecția specială, precum și gradul didactic I în învățământul preuniversitar, sau un cadru didactic cu titlul științific de doctor în domeniul corespunzător specializării candidatului.

Aprobarea propunerilor de comisii este valabilă 6 luni, iar, la propunerea obiectiv întemeiată și argumentată a centrelor de perfecționare, direcția de specialitate din Ministerul Educației Naționale poate aproba o prelungire de încă două luni. În situația în care centrul de perfecționare nu programează inspecția specială în perioada de valabilitate a aprobării comisiei sau candidatul nu efectuează inspecția specială,

candidatul pierde dreptul de obținere a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor prin demersul inițiat și trebuie să reia toate etapele.

- **Inspekția specială de acordare a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor se efectuează în unitatea de învățământ în care candidatul este încadrat sau, cu avizul inspectorului școlar pentru dezvoltarea resurselor umane și al directorului unității școlare respective, într-o altă unitate;**
 - Termen: 1 octombrie - 31 mai a anului școlar;
 - Responsabil: comisia numită de MEN.

Inspekția specială se desfășoară la 4 activități didactice în prezența comisiei aprobate de Ministerul Educației Naționale și este valabilă numai pentru anul școlar în care a fost efectuată. Inspekția specială nu poate fi efectuată în perioada concediului de creștere a copilului și a concediului fără plată.

La inspekția specială poate asista directorul unității de învățământ. Acesta poate să facă observații și aprecieri privind activitățile didactice asistate, dar nu acorda notă. Activitatea cadrului didactic se evaluează de fiecare membru al comisiei. Media aritmetică a notelor acordate de către aceștia reprezintă nota la inspekție. Nota minimă de promovare a inspekției speciale este 9 (nouă).

Candidații care nu au primit nota minimă se consideră respinși și pot relua procedura de acordare a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor în anul școlar următor. Nota acordată la inspekția specială nu poate fi contestată.

- **Validarea rezultatelor examenului se face de către MEN, prin ordin al ministrului**

Ordinul ministrului reprezintă documentul în baza căruia titularul beneficiază de drepturile salariale corespunzătoare încadrării în învățământ ca profesor cu gradul didactic I și se eliberează în exemplar original titularului de către ISJ Dâmbovița, prin inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei.

- **Drepturile salariale ale titularului ordinului MEN**

Drepturile salariale se acordă de la data emiterii ordinului ministrului educației naționale pentru acordarea gradului didactic I. În cazul cadrelor didactice cu o vechime în învățământ mai mică de 6 ani, salarizarea se face la nivelul corespunzător tranșei de vechime 2-6 ani.

- Responsabil: directorul unității de învățământ.

Cadrelor didactice cărora li s-a acordat gradul didactic I pe baza titlului științific de doctor li se consideră îndeplinită condiția de participare periodică la programe de formare continuă.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

Cadrele didactice, directorii unităților de învățământ, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane și consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița aplică prevederile prezentei proceduri elaborate în conformitate cu Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Înregistrări, arhivări, anexe

Procedura operațională se înregistrează în Registrul special pentru proceduri al ISJ Dâmbovița și se arhivează în conformitate cu prevederile procedurii privind activitatea de arhivare a documentelor.

Anexe:

- 1 – Cerere pentru efectuarea inspekției curente;
- 2 – Cerere de înscriere (punctul a. de la 8.3.)

Nr. înregistrare /

Unitatea de învățământ

Localitatea:

Telefon unitatea de învățământ:

E-mail unitatea de învățământ:

Telefon candidat:

E-mail candidat:

Validată în ședința Consiliului de Administrație din data

Directorului unității:

Numele și prenumele

Semnătura și ștampilă

Nr. înregistrare ISJ
Dâmbovița

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a)¹,, având funcția didactică², încadrat(ă) în anul școlar curent la unitatea de învățământ din localitatea absolvent(ă) al cu durata de ani, specializarea/specializările promoția, și al cursului Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic din cadrul cu certificat de absolvire seria, nr., vă rog să-mi aprobați efectuarea inspecției curente în vederea înscrierii pentru echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I.

Menționez că am obținut definitivarea în învățământ la data de și am o vechime la catedră de la obținerea definitivării de ani.

În anul școlar curent, sunt încadrat(ă), conform deciziei nr., eliberată de, având ore/săptămână, astfel:

- ore în specializarea
- ore în specializarea

Data

Semnătura

Tel:

DOMNULUI DIRECTOR AL
(Unitatea școlară)

¹ Numele de naștere, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele, (numele dobândit după căsătorie), toate cu majuscule. ex: POPESCU V. MARIA (căs. DUMITRU)

² Profesor I (studii superioare de lungă durată)/profesor II (studii superioare de scurtă durată)/maistru instructor/institutor/invatator/educatoare

Nr. înregistrare /.....
 Unitatea de învățământ
 Localitatea:
 Telefon unitatea de învățământ:
 E-mail unitatea de învățământ:
 Telefon candidat:
 E-mail candidat:

Nr. înregistrare I.S.J. Dâmbovița

Aprobat în ședința Consiliului de
 Administrație al ISJ Dâmbovița
 din data _____

AVIZAT DIRECTOR

Numele și prenumele
 Semnătura și ștampilă

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a)³,.....
, având funcția didactică, încadrat(ă) în anul școlar
 curent la unitatea de învățământ din
 localitatea, absolvent(ă) al
 cu durata de ani, specializarea/specializările
 promoția și al cursului Departamentului pentru
 Pregătirea Personalului Didactic din cadrul, cu certificat de absolvire seria
, nr., cu titlul de doctor în domeniul,
 vă rog să-mi aprobați **înscrierea pentru echivalarea cu gradul didactic I a titlului științific de doctor în
 domeniul**

Menționez că am obținut definitivarea în învățământ în anul, gradul didactic II în anul
 și am o vechime la catedră de ani.

La inspecția curentă susținută la data de am obținut calificativul.....

Voi susține inspecția specială la disciplina/specialitatea

Optez pentru centrul de perfecționare - Universitatea din
 localitatea

Îmi asum răspunderea exactității datelor înscrise în prezenta cerere.

Data

Semnătura candidatului

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița

³ Numele de familie înainte de căsătorie, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele, numele după căsătorie – cu majuscule