 <p>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN</p> <p>Organizarea și desfășurarea gradului didactic II</p>	<p>COD: PO-09 - A.S.E.</p>
		<p>Ed. 1/2012 Rev:0/2012</p>
		<p>Pagina 1 din 25</p>

Aprobat,
RECTOR,
Prof. univ. dr. Pavel Năstase

Procedură operațională a Sistemului de control managerial intern

**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
GRADULUI DIDACTIC II**

Cod: PO-8

Ediția: 1/2012 Rev. 1/2015

Documente de referință:


- *Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul Ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat în baza Ordinului nr. 1649/2011;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;*
- *Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor entitatilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul Președintelui Consiliului Concurenței nr. 136/2003 pentru punerea în aplicare a instrucțiunilor privind vânzarile de terenuri și/sau clădiri de către autoritățile publice;*
- *SR EN ISO 9001:2008;*
- *Legea Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare;*
- *Codul de Asigurare a calității;*
- *Alte acte normative care reglementează domeniul de activitate procedurat*

Data intrării în vigoare:2015

Nr. exemplar:.....

Verificat,
Direcția Invățământ
Delia Băbeanu

Elaborat:
Departamentul pentru Pregătirea
Personalului Didactic
Prof.univ.dr. Corina Cace


 ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN Organizarea și desfășurarea gradului didactic II	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 2 din 25

EVIDENȚA REVIZIILOR


Nr. revizie	0.	1.	2.	3.	4.	5.
Pagini						
Data						
L.S.						


LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.....

Nr. ex.	Deținător: Numele/funcția	Nr. ediției/reviziei	Semnătura	Data primirii
1.	Prof. univ. dr. Pavel Năstase, Rector			
2.	Prof. univ. dr. Gabriela Țigu Prorector Educație și Formare continuă			
3.	Prof. univ. dr. Nicolae Istudor Prorector Relații interinstituționale și cu mediul economico-social			
4.	Prof. univ. dr. Constantin Mitruț Prorector Patrimoniu, activitate administrativă, socială și relații cu studenți			
5.	Conf. univ. dr. Dorel Paraschiv Prorector Relații internaționale			
6.	Prof. univ. dr. Ion Stancu Prorector Cercetare științifică, dezvoltare și inovare			
7.	Conf. univ. dr. Robert Aurelian Șova Prorector Planificare și alocare resurse			
8.	Prof. univ. dr. Marius Constantin Profiroiu Decan Facultatea de Administrație și Management Public			
9.	Prof. univ. dr. Dan Boboc Decan Facultatea de Economia Agroalimentară și a Mediului			
10.	Prof. univ. dr. Decan Facultatea de Economie Teoretică și Aplicată			
11.	Prof. univ. dr. Adrian Dumitru Tanțău Decan Facultatea de Administrarea afacerilor cu predare în limbi străine			
12.	Conf. univ. dr. Ionela Costică Decan Facultatea de Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de valori			
13.	Prof. univ. dr. Ion Popa Decan Facultatea de Management			

 ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN Organizarea și desfășurarea gradului didactic II	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 3 din 25

14.	Prof. univ. dr. Călin Petrică Vegheș Decan Facultatea de Marketing			
15.	Prof. univ. dr. Liliana Feleagă Decan Facultatea de Contabilitate și Informatică de gestiune			
16.	Prof. univ. dr. Ion Smeureanu Decan Facultatea de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică			

 ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI	Procedură operațională Titlu procedură Indicatorul reviziilor		COD: IR-ASE	
			Ed: 1/2012 Rev. 1/2015	
Revizia/Data aplicării	Numărul capitolelor și al paginilor revizuite	Nume, prenume, semnătură		
		Elaborat	Avizat	Aprobat

 <p>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN</p> <p>Organizarea și desfășurarea gradului didactic II</p>	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 4 din 25

1. SCOP ȘI DOMENIU

1.1 Această procedură are drept scop prezentarea modalității de desfășurare a activităților care asigură organizarea și desfășurarea gradului didactic II.

1.2 Procedura se aplică personalului implicat în desfășurarea acestor activități: prorectorul responsabil cu educația și formarea continuă, decanul facultății, prodecanul responsabil cu asigurarea calității, directorul de departament și secretarul responsabil cu perfecționarea. |

2. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

2.1 Definiții

2.1.1 Comunitatea universitară: personal didactic, didactic auxiliar, de cercetare științifică, studenți și cursanți.

2.1.2 Controlul unei înregistrări - cercetare/verificare a unei înregistrări, efectuată de o persoană sau de un grup de persoane desemnate în acest scop, cu privire la identificarea operativă, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea acesteia.

2.1.3 Înregistrare – document care precizează rezultatele obținute sau care furnizează dovada activităților desfășurate.

2.1.4 Management: ansamblu de activități desfășurate pentru a gestiona și a menține sub control o organizație.

2.1.5 Managementul calității: aspect al funcției generale de management care determină și implementează politica în domeniul calității, componentă definitorie a politicii instituționale și a strategiei de dezvoltare pentru fiecare furnizor de servicii educaționale.

2.1.6 Management la cel mai înalt nivel: persoană sau grup de persoane, de la cel mai înalt nivel, care orientează sau controlează o organizație.

2.1.7 Neconformitate: nesatisfacerea unei cerințe specificate.

2.1.8 Procedură – un mod specificat de a desfășura o activitate sau un proces.

NOTA 1: Procedurile pot fi documentate sau nu.

NOTA 2: Când o procedură este documentată, se folosește frecvent termenul „procedură scrisă” sau „procedură documentată”. Documentul care conține o procedură poate fi numit “document procedură”.

2.1.9 Specificație – document care stabilește cerințe;

NOTĂ: Înregistrările calității pot fi utilizate, de exemplu, pentru a documenta trasabilitatea și pentru a furniza dovada verificării acțiunilor corective/preventive.

2.2 Prescurtări


2.2.1 A.S.E. – Academia de Studii Economice din București;

2.2.2 M.E.C.T.S. – Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

2.2.3 I.S.J. – Inspectorat Școlar Județean

2.2.4 Direcția MEFC – Direcția Management Educațional și Formare Continuă.

2.2.5 D.P.P.D. – Departamentul pentru pregătirea Personalului Didactic

 <p>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN</p> <p align="center">Organizarea și desfășurarea gradului didactic II</p>	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 5 din 25

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;


- *Ordinul Ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat în baza Ordinului nr. 1649/2011;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;*
- *Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor entitatilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul Președintelui Consiliului Concurenței nr. 136/2003 pentru punerea în aplicare a instrucțiunilor privind vânzarile de terenuri și/sau clădiri de către autoritățile publice;*
- *SR EN ISO 9001:2008;*
- *Legea Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare;*
- *Codul de Asigurare a calității;*

- *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sporului nr. 5561/07.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar și Anexa. OM 2013....*
- *SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;*
- *SR EN ISO 9004:2010- Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;*
- *MC-03- ASE - Manualul calității;*
- *Carta A.S.E.;*
- *Regulament A.S.E. de organizare internă.*
- *Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic*


4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

4.1 Generalități


- D.P.P.D. dispune de un site specific pe platforma electronică a universității, site structurat pe mai multe tipuri de activități, printre care se numără și cea de perfecționare, cuprinzând următoarele categorii: Gradul didactic II, Gradul didactic I și Formulare utile. Site cuprinde informații legate de organizarea și desfășurarea gradelor didactice: prevederi legale, programe analitice, lista persoanelor înscrise și a situației dosarelor, cerere pentru specializarea de examen, programarea examenelor.
- Înscrierea pentru acordarea gradelor didactice se face în perioada 01 – 31 octombrie, după efectuarea primei inspecții curente. Fiecare candidat depune dosarul de înscriere la conducerea unității de învățământ unde își desfășoară activitatea, care verifică existența și legalitatea documentelor precum și îndeplinirea condițiilor de înscriere.
- Conducerile unităților de învățământ înaintează inspectoratelor școlare dosarele cadrelor didactice înscrise la examenele pentru acordarea gradelor didactice, care îndeplinesc condițiile legale.

 <p>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN</p> <p>Organizarea și desfășurarea gradului didactic II</p>	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 6 din 25


- Inspectoratele școlare, prin inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane, transmit instituțiilor de învățământ – centre de perfecționare, până la data de 1 iulie, următoarele documente:
 - fișele sintetice cu datele candidaților admiși spre a participa la susținerea examenelor;
 - dosarele candidaților;
 - 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.
- După recepționarea, înregistrarea și verificarea dosarelor candidaților sub aspectul respectării condițiilor legale de participare, D.P.P.D. întocmește adrese prin care solicită departamentelor de specialitate propuneri privind personalul didactic care va face parte din comisiile de examinare.
- Componenta comisiei de examinare la testul din metodică specialității și la proba orală din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II este următoarea:
 - președinte: profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, proveniți din catedra de metodică specialității/ pedagogie;
 - membrii examinatori: profesori universitari, conferențieri universitari sau lectori universitari doctori, având specialitatea la care candidații susțin examenul, sau pedagogie.
- D.P.P.D. contactează profesorii propuși și îi informează asupra graficului și modului de desfășurare a examenelor.
- D.P.P.D. transmite MECTS, spre validare propunerile de comisii de examinare.
- D.P.P.D. organizează cursuri de pregătire pentru cadrele didactice din încălzământul preuniversitar, înscrise la examenele pentru obținerea gradului didactic II – discipline economice;
- D.P.P.D. asigură formularele necesare desfășurării examenelor: foi de examen, cataloage, liste de prezență, liste de predare a lucrărilor, bilete de examen.
- D.P.P.D. asigură întrunirea comisiilor și desfășurarea în condiții corespunzătoare a examenelor:
 - Subiectele pentru testul din **metodică specialității** se stabilesc în plenul comisiei de examinare, după caz, pe baza programelor aprobate M.E.C.T.S.
 - Membrii comisiei de examinare se întrunesc cu cel puțin o oră înaintea desfășurării testului din metodică specialității și propun minimum 3 variante de subiecte.
 - Președintele comisiei de examinare extrage o variantă de subiecte dintre cele 3 propuse, care va constitui subiectul de examen pentru toți candidații de aceeași specializare și din aceeași categorie de personal didactic. Celelalte două variante rămase sunt considerate variante de rezervă.
 - Varianta extrasă este multiplicată într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților la examen. Acestea sunt închise în plicuri pe care se aplică ștampila D.P.P.D. și pe care se scrie ora la care vor fi desfășurate. Plicurile sunt preluate de către profesorii asistenți responsabili de sală și transmise în fiecare sală de examen.
 - Baremul de evaluare va fi afișat imediat după încheierea probei.
 - Testul din metodică specialității se desfășoară în săli de examen adecvate desfășurării examenului. Pentru fiecare sală se vor asigura cel puțin 2 profesori asistenți, cu specializări diferite de cele ale candidaților.
 - *Accesul candidaților în sala de examen se face pe baza B.I./ C.I.*

 <p>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN</p> <p align="center">Organizarea și desfășurarea gradului didactic II</p>	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 7 din 25

- Se interzice intrarea în sală candidaților cu materiale, respectiv cărți, caiete, notițe etc. Sau obiecte care ar putea fi folosite ca surse ilicite de informare. Acestea vor fi depozitate în săli special amenajate.
- Instrucțiunile candidaților se realizează de către profesorii asistenți.
- Lucrările scrise se redactează pe coli de hârtie tipizate pe care se aplică ștampila D.P.P.D.
- Lucrările scrise au caracter secret. Fiecare candidat își scrie numele și prenumele cu majuscule pe colțul din partea dreaptă a lucrării. Colțul lucrării se secretizează după verificarea conformității numelui înscris cu actul de identitate. Verificarea conformității cu buletinul/carta de identitate se face de către profesorul asistent.
- 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 negru.
- Ciornele, puse la dispoziție la solicitarea candidaților, vor purta ștampila D.P.P.D.. Acestea nu se semnează și sunt preluate de profesorul asistent separat de colile de examen.
- Timpul de lucru pentru elaborarea lucrării scrise este de 3 ore din momentul scrierii subiectelor pe tablă sau după primirea subiectelor. La încheierea probei, profesorii asistenți vor asigura ca numărul ultimilor candidați prezenți în sală să nu fie mai mic de trei.
- La încheierea probei, candidații predau lucrările profesorului asistent, pe bază de borderou în care se completează, sub semnatura fiecărui candidat, numărul de pagini scrise ale lucrării.
- Profesorii asistenți predau comisiei de evaluare lucrările scrise, borderoul și ciornele.
- Comisia de evaluare preia lucrările, le amestecă și le numerotează.
- Frauda și tentativa de fraudă se sancționează cu excluderea din examen.
- Verificarea și evaluarea lucrărilor scrise se efectuează în mod independent de către cei 2 examinatori, cu note de la 10 la 1, exprimate prin numere întregi sau cu două zecimale.
- Pentru validarea evaluărilor diferența dintre notele celor doi examinatori nu trebuie să fie mai mare de un 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 2 examinatori este mai mare de un punct președintele comisiei dispune reevaluarea de către un al treilea profesor examinator; nota acordată de acesta rămâne definitivă.
- După finalizarea evaluării, fiecare examinator trece pe lucrare nota acordată și semnează.
- Nota obținută de candidat la proba scrisă se calculează ca media aritmetică a celor două note acordate de examinatori.
- După notare lucrările se deschid în prezența președintelui comisiei.
- Notele obținute de candidați se înscriu în catalogul de examen.
- Proba orală de pedagogie se desfășoară pe bază de bilete de examen unice pentru toate comisiile dintr-un centru de examen. Biletele pentru examenul oral au caracter secret și numărul lor trebuie să depășească cu cel puțin 5 numărul candidaților din ziua respectivă.

 <p>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN</p> <p align="center">Organizarea și desfășurarea gradului didactic II</p>	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 8 din 25

- Subiectele de pe biletele de examen sunt elaborate de profesorii examinatori și verificate de președintele/președinții comisiei /comisiilor de examen, în conformitate cu programa aprobată de M.E.C.T.S.
- Fiecare bilet conține cel puțin două subiecte.
- Examinarea orală se realizează individual. În orice moment al desfășurării probei în sală trebuie să fie cel puțin 3 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, dar nu mai mult de 30 de minute.
- Proba orală se notează cu o singură notă, de la 10 la 1, exprimată prin numere întregi sau cu două zecimale.
- Candidații care consideră că au fost subevaluați pot depune 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.
- Se pot depune contestații numai privind evaluarea la testul din metodica specialității. Nu se admit contestații privind evaluarea la proba orală.
- 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 este scris numele și prenumele candidatului și în care sunt trecute notele inițiale.
- Lucrările sunt verificate și evaluate de alți 2 evaluatori prin raportare la reperle baremului de notare. Notele acordate separat de aceștia, 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 acest caz nota pe lucrare este nota de la contestație. În caz contrar, contestația este respinsă și rămâne valabilă nota inițială.
- Pentru lucrările care au primit inițial note cuprinse între 6,50 și 6,99, inclusiv notele de 6,50 și 6,99, nota definitivă este nota acordată de comisia de contestații.
- Termenul de soluționare a contestațiilor trebuie să asigure candidaților ale căror contestații au fost admise prezența la proba următoare a examenului.
- Pentru promovarea examenului de acordare a gradului didactic II, candidatul trebuie să obțină cel puțin nota 8 (opt) la inspecția specială și cel puțin nota 7 (șapte) la testul din metodica specialității și respectiv, la proba orală din cadrul examenului. Candidații care nu obțin nota minimă la o probă nu se pot prezenta la probele următoare.
- Media generală de promovare a examenului de acordare a gradului didactic II se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe.
- Media generală de promovare a examenului de acordare a gradului didactic II este de cel puțin 7 (șapte).
- În caz de nepromovare, examenul pentru obținerea gradului didactic II poate fi reluat la un interval de cel puțin 2 ani școlari. Candidații declarați respinși la examenul de

 <p>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN</p> <p align="center">Organizarea și desfășurarea gradului didactic II</p>	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 9 din 25

acordare a gradului didactic II se pot reînscris pentru susținerea examenului după trecerea unui an școlar, prin depunerea unui nou dosar de înscriere și cu parcurgerea tuturor etapelor precizate în prezenta metodologie.


- Candidații înscriși la examenul pentru acordarea gradului didactic II, care nu au putut susține testul din metodica specialității și/sau proba orală de examen datorită unor motive obiective, susținute cu documente, și au fost declarați neprezenți, se pot reînscris pentru susținerea acestor probe ale examenului în sesiunea imediat următoare, cu aprobarea Consiliului de administrație al I.S.J./I.S.M.B.
- ISJ-urile, prin inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, vor informa A.S.E. – D.P.P.D. cu privire la aprobarea/neaprobarea amânării susținerii probelor.
- Pentru validarea rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic II, D.P.P.D. transmite direcției de specialitate din cadrul M.E.C.T.S., în termen de 15 zile de la încheierea examenului, tabelele nominale cu candidații admiși, întocmite după situația extrasă din cataloagele de examen, în două exemplare, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic
Acestea vor fi însoțite de:
 - a) subiectele de la testul din metodica specialității și baremul de corectare;
 - b) o informare sintetică privind modul de organizare și desfășurare a examenului, precum și propuneri pentru optimizarea activității de perfecționare prin acordarea gradului didactic II.
- Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic II se face de către M.E.C.T.S, prin ordin al ministrului, pe baza tabelor primite de la A.S.E. – D.P.P.D.
- În termen de 15 zile de la data comunicării validării, D.P.P.D. transmite I.S.J./I.S.M.B. situația privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic II, respectiv admiși, respinși, neprezenți, nevalidați. Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane va ține evidența actualizată a situației candidaților din județul/municipiul respectiv.
- Eliberarea certificatelor-tip pentru acordarea gradului didactic II se face de A.S.E., după comunicarea primită de la M.E.C.T.S. privind validarea prin ordin al ministrului a rezultatelor examenelor susținute de candidați.
- D.P.P.D. asigură un sistem operativ de rezolvare a sesizărilor și solicitărilor cadrelor didactice înscrise la examenele pentru obținerea gradelor didactice, inclusiv prin colaborarea cu M.E.C.T.S., I.S.J.-uri, departamentele A.S.E., Serviciul Acte de Studii și celelalte compartimente funcționale ale A.S.E. .

Infrastructura organizatorică, necesară derulării în bune condiții a procesului de formare continuă a cadrelor didactice înscrise, este asigurată de către Serviciul administrativ.

4.2. Documente utilizate

4.2.1. Lista și proveniența documentelor (documentele externe serviciului/biroului/direcției/departamentului/facultății...)

Nr. crt.	Denumirea documentului	Proveniența
1.	Tabelele cuprinzând personalul didactic din învățământul preuniversitar care participă la examenele pentru obținerea gradelor didactice.	I.S.J.-uri
2.	Dosarele personalului didactic din învățământul preuniversitar care participă la examenele pentru obținerea gradelor didactice.	I.S.J.-uri

 <p>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN</p> <p align="center">Organizarea și desfășurarea gradului didactic II</p>	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 10 din 25

3.	Informări privind apariția unor situații care împiedică prezentarea la examene a candidaților	I.S.J-uri
4.	Adrese cuprinzând profesorii nominalizați pentru comisiile de examinare și datele de contact ale acestora	Departamentele A.S.E.
5.	Adresă de validare a comisiilor de examinare propuse de A.S.E. – D.P.P.D.	M.E.C.T.S.
6.	Răspunsuri prin care se soluționează situațiile candidaților	I.S.J-uri
7.	Puncte de vedere asupra unor probleme generale legate de organizarea și desfășurarea examenelor	M.E.C.T.S.
8.	Ordinul ministrului prin care sunt validate rezultatele obținute la examenele pentru obținerea gradului didactic II	M.E.C.T.S.
9.	Tabelele cuprinzând personalul didactic din învățământul preuniversitar care participă la examenele pentru obținerea gradelor didactice.	I.S.J-uri

4.3. Resurse necesare

4.3.1. Resurse materiale

- Sala dotată cu dulap metalic, pentru depozitarea și păstrarea dosarelor și a documentației aferente
- Tehnică de calcul: calculator, imprimantă, copiator
- Telefon, fax pentru comunicarea cu I.S.J-uri, M.E.C.T.S. și persoanele implicate în această activitate
- Materiale: hârtie, plicuri, toner, etichete, capse, capsator, perforator, pixuri, cretă/ markere tablă
- 10 săli cu o capacitate de 30 de locuri, dotate cu calculator, videoproiector, tablă neagră/ albă, sistem de ventilație
- 1 sala cu o capacitate de minim 100 locuri, dotată cu tablă neagră/ albă, sistem de ventilație

4.3.2. Resurse umane

- Personal didactic
- Personal didactic auxiliar (secretar perfecționare)


4.3.3. Resurse financiare

Activitatea este finanțată de la bugetul de stat


4.4 Modul de lucru

4.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. crt.	Operațiuni	Acțiuni și activități	Termene
1.	Alcătuirea comisiilor de examinare	Alcătuirea pe baza tabelelor transmise de I.S.J.-uri a evidenței candidaților înscriși Transmiterea către departamentele de specialitate din A.S.E. a adreselor prin care D.P.P.D. solicită cadre didactice (profesor, conferențiar, lector universitar doctor) care să facă parte din comisiile de examinare	15 aprilie – 15 mai

 <p>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN Organizarea și desfășurarea gradului didactic II	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 11 din 25


		Contactarea profesorilor care urmează să facă parte din comisiile de examinarea și soluționarea problemelor întâmpinate	
2.	Transmiterea către M.E.C.T.S. a propunerilor de comisii, în vederea validării	<p>Centralizarea datelor referitoare la componența comisiilor</p> <p>Supunerea documentelor aprobării directorului departamentului, secretarului șef al A.S.E. și rectorului A.S.E.</p> <p>Transmiterea către M.E.C.T.S. a tabelor cuprinzând propunerilor de comisii, în vederea validării, în două exemplare și în format electronic</p>	1 iunie
3.	Întocmirea și afișarea graficului desfășurării examenului	<p>Întocmirea referatelor necesare desfășurării acestor activități</p> <p>Stabilirea sălilor de examen, prin dispeceratul de orarii al A.S.E.</p> <p>Afișarea graficului de desfășurare la avizierul D.P.P.D. și postarea lui pe site-ul D.P.P.D.</p>	25 iunie
4.	Desfășurarea cursurilor de pregătirea	<p>Contactarea profesorilor care fac parte din comisii, pentru stabilirea graficului de desfășurare</p> <p>Stabilirea graficului și desfășurarea cursurilor de pregătire</p>	Ultima săptămână din iunie – prima săptămână din iulie
5.	Desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II	<p>Afișarea tabelului cuprinzând candidații care îndeplinesc condițiile de participare</p> <p>Asigurarea formularelor necesare desfășurării examenelor (foi de examen, borderouri de notare, cataloage, liste predări lucrări)</p> <p>Desfășurarea propriu-zisă a examenelor</p>	ultima săptămână a lunii august
6.	Validarea rezultatelor obținute de candidați la examenele pentru obținerea gradului didactic II	<p>Completarea tabelor cuprinzând cadrele didactice care au promovat probele pentru obținerea gradului didactic II</p> <p>Realizarea informării asupra desfășurării examenelor</p> <p>Supunerea documentelor aprobării directorului departamentului, secretarului șef al A.S.E. și rectorului A.S.E.</p> <p>Transmiterea către M.E.C.T.S. a tabelor cuprinzând rezultatele, în vederea validării, în două exemplare și în format electronic</p>	15 zile lucrătoare de la data susținerii examenelor

 <p>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN</p> <p align="center">Organizarea și desfășurarea gradului didactic II</p>	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 12 din 25


7.	Comunicarea rezultatelor obținute către I.S.J.	Centralizarea pe județe, a rezultatelor obținute de cadrele didactice înscrise la examenele pentru obținerea gradului didactic II	15 zile lucrătoare de la data comunicării validării rezultatelor
		Comunicarea rezultatelor	
8.	Completarea certificatelor de obținere a gradului didactic II	Transmiterea către Biroul Acte de studii a documentelor necesare completării certificatelor de obținere a gradului didactic II	6 luni de la data comunicării validării rezultatelor

4.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității


Nr. Crt.	Operațiuni	Derularea operațiunilor, acțiunilor și activităților
1.	Alcătuirea comisiilor de examinare	D.P.P.D. alcătuiește pe baza tabelor transmise de I.S.J.-uri o evidență a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, înscrise la examenele pentru obținerea gradului didactic II. În funcție de candidați și de specialitățile pentru care au optat, secretarul D.P.P.D. responsabil cu perfecționare redactează, supune aprobării directorului departamentului și prorectorului responsabil cu perfecționare și transmite către departamentele de specialitate din A.S.E. adresele prin care D.P.P.D. solicită cadre didactice (profesor, conferențiar, lector universitar doctor) care să facă parte din comisiile de examinare. După primirea răspunsurilor din partea departamentelor A.S.E., sunt contactați profesorii care urmează să facă parte din comisiile de examinare.
2.	Transmiterea către M.E.C.T.S. a propunerilor de comisii, în vederea validării	Centralizarea datelor referitoare la componența comisiilor: redactarea tabelor cuprinzând comisiile pentru fiecare specialitate de examen și a adresei de înaintare Supunerea documentelor aprobării directorului departamentului, secretarului șef al A.S.E. și rectorului A.S.E. Înregistrarea la registratura A.S.E. Transmiterea către M.E.C.T.S. a tabelor cuprinzând propunerilor de comisii, în vederea validării, în două exemplare și în format electronic
3.	Întocmirea și afișarea graficului desfășurării examenului	În vederea organizării și desfășurării în bune condiții a examenelor pentru obținerea gradului didactic II se întocmesc următoarele referate: <ul style="list-style-type: none"> - referat privind aprobarea desfășurării examenelor, organizarea cursurilor de pregătire și plata profesorilor participanți la aceste activități; - referat privind rezervarea sălilor necesare desfășurării activităților; - referat privind accesul candidaților în A.S.E. atât pe perioada cursurilor de pregătire, cât și pe perioada examenelor;

 <p>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN</p> <p align="center">Organizarea și desfășurarea gradului didactic II</p>	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 13 din 25

		<p>- referat privind rezervarea unor camere în căminele Moxa pentru cazarea contra cost a candidaților din provincie.</p> <p>După obținerea aprobării acestor referate, secretarul responsabil cu perfecționarea ia legătura cu dispeceratul orarii pentru rezervarea sălilor și în funcție de acestea întocmește graficul desfășurării probelor de examen.</p> <p>Graficul este afișat la avizierul D.P.P.D., este postate pe site-ul D.P.P.D. și se comunică I.S.J-urilor.</p>
4.	Desfășurarea cursurilor de pregătire	<p>Înscrierea la cursurile de pregătire se face pe baza unei cereri scrise completate și semnate de către candidați.</p> <p>În funcție de numărul persoanelor înscrise și a specializărilor pentru care au optat, se stabilește natura acestor cursuri de pregătire: consultatii (atunci când numărul celor înscriși este mai mic de 7 persoane) sau cursuri (când numărul celor înscriși depășește 7 persoane)</p> <p>Secretarul responsabil cu perfecționarea ia legătura cu profesorii propuși spre a face parte din comisiile de examen, în vederea stabilirii datei și locului de desfășurare a consultațiilor/ cursurilor, după care întocmește graficul cursurilor de pregătire și îl supune aprobării directorului D.P.P.D.</p> <p>Graficul este afișat la avizierul D.P.P.D., este postate pe site-ul D.P.P.D. și se comunică I.S.J-urilor.</p>
5.	Desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II	<p>Secretarul D.P.P.D. responsabil cu perfecționarea asigură procurarea colilor tipizate pentru lucrările scrise și a etichetelor pentru secretizarea acestora, a borderourilor de notare și a cataloagelor și anunță membrilor comisiilor de evaluare în legătură cu data și locul desfășurării probelor de examen, precum și cu obligațiile ce le revin, potrivit Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar.</p> <p>Probele pentru obținerea gradului didactic II sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - test din metodica specialității; - probă orală de Pedagogie. <p>Membrii comisiilor de evaluare întocmesc subiectele pentru testul din metodica specialității scrise, pe baza programelor aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în 3 (trei) variante, cu o oră înainte de începerea probei scrise..</p> <p>D.P.P.D. instruește comisiile, supraveghetorii și a candidații, pe baza prevederilor metodologiei Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.</p> <p>Accesul candidaților în sala de examen se face în urma verificării identității acestora, pe baza buletinului/ cărții de identitate.</p> <p>Secretizarea lucrărilor scrise și predarea acestora are loc după expirarea timpului de lucru alocat (trei ore), pe bază de</p>

 <p>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN</p> <p align="center">Organizarea și desfășurarea gradului didactic II</p>	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 14 din 25

		<p>semnătură a candidaților în borderoul special întocmit în acest scop.</p> <p>Înainte de evaluarea lucrărilor, aceste sunt numerotate lucrărilor pe specializări și repartizate pentru evaluare.</p> <p>Evaluarea lucrărilor scrise, în conformitate cu prevederile Metodologiei Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, înscrierea notelor în borderouri, compararea acestora după corectare (pentru a nu exista diferențe mai mari de un punct între profesorii corectori), trecerea notelor pe fiecare lucrare în parte și a mediilor, desecretizarea lucrărilor, scrierea notelor în catalog și afișarea rezultatelor la avizierul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, cu menționarea datei și orei afișării.</p> <p>Soluționarea contestațiilor, în conformitate cu prevederile Metodologiei Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. Contestațiile vor fi adresate în scris președintelui comisiei de examen și se vor programa astfel încât să asigure candidaților respectivi posibilitatea ca, în cazul rezolvării pozitive a contestației, să poată participa la celelalte probe.</p> <p>Accesul în sălile de examen și în cele de corectare a lucrărilor scrise este permis numai membrilor comisiilor de examen și a persoanelor care au împuternicire specială de la Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.</p> <p>Proba orală de pedagogie se desfășoară pe bază de bilete de examen unice pentru toate comisiile. Biletele pentru examenul oral au un caracter secret și numărul lor trebuie să depășească cu cel puțin 5 numărul candidaților din ziua respectivă.</p>
6.	Validarea rezultatelor obținute de candidați la examenele pentru obținerea gradului didactic II	<p>Pentru validarea rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic II, D.P.P.D. transmite direcției de specialitate din cadrul M.E.C.T.S., în termen de 15 zile de la încheierea examenului, tabelele nominale cu candidații admiși, întocmite după situația extrasă din cataloagele de examen, în două exemplare, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic</p> <p>Acestea vor fi însoțite de:</p> <ol style="list-style-type: none"> subiectele de la testul din metodica specialității și baremul de corectare; o informare sintetică privind modul de organizare și desfășurare a examenului, precum și propuneri pentru optimizarea activității de perfecționare prin acordarea gradului didactic II. <p>Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic II se face de către M.E.C.T.S, prin ordin al ministrului, pe baza tabelor primite de la A.S.E. – D.P.P.D.</p>
7.	Comunicarea rezultatelor obținute către I.S.J.	<p>În termen de 15 zile de la data comunicării validării, D.P.P.D. transmite I.S.J./I.S.M.B. situația privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic II, respectiv admiși, respinși, neprezenți, nevalidați. Inspectorul școlar pentru dezvoltarea</p>

 <p>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN</p> <p align="center">Organizarea și desfășurarea gradului didactic II</p>	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 15 din 25

		resurselor umane va ține evidența actualizată a situației candidaților din județul/municipiul respectiv.
8.	Completarea certificatelor de obținere a gradului didactic II	<p>În vederea completării și eliberării certificatelor de obținerea a gradului didactic II, D.P.P.D. înaintează către Biroul Acte de studii următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tabelul nominal cuprinzând cadrele didactice care au promovat probele pentru obținerea gradului didactic II; – copia xerox a adresei Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului prin care au fost validate rezultatele obținute; – copia xerox a tabelelor cuprinzând rezultatele obținute de cadre didactice; – copiile diplomelor de licență, certificatului de naștere și de căsătorie (unde este cazul)

4.4.3. Valorificarea rezultatelor activității - se va realiza în: certificatele de obținere a gradului didactic II, eliberate candidaților admiși.

5. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI (cu funcții și termene)

5.1 Senatul ASE

- Aprobă prezenta procedură.

5.2 Prorectorul responsabil cu educația și formarea continuă.

- Coordonează activitățile necesare organizării și desfășurării, în condiții de eficiență și eficacitate, a examenelor pentru obținerea gradelor didactice, gestionate de către D.P.P.D.
- Informează Rectorul asupra acțiunilor corective care trebuie întreprinse, cu precizarea termenelor și a responsabililor implicați.

5.3 Direcția MEFC


- Avizează prezenta procedură.
- Supraveghează implementarea procedurii și respectarea cerințelor acesteia.
- Analizează propunerile de îmbunătățire privind activitățile desfășurate în cadrul D.P.P.D. și le înaintează Prorectorului responsabil cu educația și formarea continuă.

5.4 Prodecanul responsabil cu educația și formarea continuă

- Asigură măsurile pentru organizarea de către D.P.P.D., a ședințelor de instruire a personalului didactic și didactic auxiliar, referitoare la desfășurarea examenelor.

5.5 Directorul de departament

- Asigură implementarea prezentei proceduri.
- Asigură organizarea unei ședințe de departament, în care stabilește graficul activităților și instruieste personalul responsabil cu organizarea și desfășurarea examenelor.
- Comunică prorectorului responsabil cu formarea continuă eventualele probleme și dificultăți întâmpinate.
- Avizează toate referatele de organizarea și desfășurarea, înainte de supunerea lor atenției rectorului A.S.E..

 <p>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN</p> <p align="center">Organizarea și desfășurarea gradului didactic II</p>	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 16 din 25

- Avizează adresele către I.S.J. și M.E.C.T.S.
- Avizează propunerile de comisii, înainte de supunerea lor atenției rectorului A.S.E. și transmiterea către M.E.C.T.S. în vederea validării.
- Coordonează organizarea și desfășurarea examenelor.
- Avizează rezultatele obținute la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și informarea asupra desfășurării examenelor, înainte de supunerea lor atenției rectorului A.S.E. și transmiterea către M.E.C.T.S. în vederea validării.


5.6 Secretar perfecționare

- Comunică directorului D.P.P.D. dificultățile întâmpinate.
- Întocmește evidența cadrelor didactice din învățământul preuniversitar înscrise la examenele pentru obținerea gradelor didactice și a situației dosarelor acestora.
- Comunică această situație I.S.J.-urilor, în vederea completării dosarelor și soluționării problemelor.
- Întocmește referatele necesare pentru organizarea și desfășurarea examenelor și le supune atenției directorului D.P.P.D. și rectorului A.S.E.
- Multiplică și distribuie programele de examen;
- Informează I.S.J.-urile cu privire la perioada de pregătire;
- Organizează activităților din perioada de pregătire (contactarea profesorilor din ASE, alcătuirea și afișarea orarului, asigurarea cazării pentru profesorii din provincie);
- Alcătuiește comisiile de examen în funcție de specializări;
- Trimite comisiile, pentru aprobare, la M.E.C.T.S.;
- Programează și afișează zilele în care se susțin examenele în vederea obținerii a gradului didactic II, conform graficului și precizărilor M.E.C.T.S.;
- Informează I.S.J.-urile cu privire la zilele în care se vor susține examenele în vederea obținerii gradului didactic II;
- Asigură sălile de examen, a tipizatele și materialele consumabile necesare (formulare plata cu ora, borderouri note, cataloage, coli secretizate, ciorne, etichete, cretă);
- Afișează la avizier notele obținute în urma examenelor;
- Trimite la M.E.C.T.S, tabelele cu candidații care au promovat examenele în vederea obținerii gradului didactic II și a informarea privind desfășurarea examenelor;
- Eliberează adeverințe profesorilor care au promovat examenele în vederea obținerii gradului didactic II;
- Transmite Serviciului Acte de studii informațiilor necesare pentru completarea certificatelor de obținere a gradului didactic II;
- Arhivează documentele (dosare, lucrări examen, subiecte examen, baremuri examen, cataloage).

6. ÎNREGISTRĂRI/CONȚINUTUL ȘI ROLUL DOCUMENTELOR

6.1 Înregistrări (documente rezultate ca urmare a desfășurării activității)


Nr. crt.	Denumirea documentului	Inregistrare
1.	Evidența cadrele didactice din învățământul preuniversitar înscrise la examenele pentru obținerea gradelor didactice și a	Secretariatul DPPD responsabil cu

 <p>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN Organizarea și desfășurarea gradului didactic II	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 17 din 25

	situației dosarelor acestora	perfecționarea
2.	Adrese prin care D.P.P.D. solicită punctul de vedere al M.E.C.T.S. referitor la probleme de organizare și desfășurare a examenelor	Secretariatul DPPD responsabil cu perfecționarea
3.	Adrese prin care I.S.J-urile sunt informate asupra situației dosarelor, în scopul soluționării problemelor	Secretariatul DPPD responsabil cu perfecționarea
4.	Referate privind organizarea și desfășurarea examenelor	Secretariatul DPPD responsabil cu perfecționarea
5.	Cataloage, borderouri de notare	Secretariatul DPPD responsabil cu perfecționarea
6.	Adrese către departamentele A.S.E., în vederea constituirii comisiilor de examinare	Secretariatul DPPD responsabil cu perfecționarea
7.	Adresă către M.E.C.T.S., în vederea validării propunerilor de comisii	Secretariatul DPPD responsabil cu perfecționarea
8.	Tabele conținând rezultatele obținute de cadrele didactice înscrise la gradul didactic II;	Secretariatul DPPD responsabil cu perfecționarea
9.	Informare asupra desfășurării gradului didactic II	Secretariatul DPPD responsabil cu perfecționarea
10.	Adresă către M.E.C.T.S., în vederea validării rezultatului	Secretariatul DPPD responsabil cu perfecționarea
11.	Adrese privind rezultate obținute la examenele, transmise I.S.J-urilor	Secretariatul DPPD responsabil cu perfecționarea
12.	Tabel cuprinzând informațiile necesare pentru completarea certificatelor de obținere a gradului didactic II	Secretariatul DPPD responsabil cu perfecționarea

6.2 Circuitul documentelor – schemă flux

Circuitul documentelor – schemă flux
1. Alcătuirea comisiilor de examinare
2. Transmiterea către M.E.C.T.S. a propunerilor de comisii, în vederea validării
3. Desfășurarea cursurilor de pregătirea
4. Desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II
5. Validarea rezultatelor obținute de candidați la examenele pentru obținerea gradului didactic II
6. Comunicarea rezultatelor obținute către I.S.J.
7. Completarea certificatelor de obținere a gradului didactic II

 ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN Organizarea și desfășurarea gradului didactic II	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 18 din 25

7. ANEXE (formulare rezultate prin aplicarea procedurii)

- 7.1 Adresă solicitare profesori specialitate
- 7.2 Grafic desfășurare cursuri de pregătire
- 7.3 Grafic desfășurare examene
- 7.4 Catalog de examen
- 7.5 Tabel privind rezultatele obținute la examenele pentru obținerea gradului didactic II
- 7.6 Adresă comunicare rezultate I.S.J.-uri
- 7.7 Tabel cuprinzând informațiile necesare pentru completarea certificatelor de obținere a gradului didactic II

Anexa 7.1



**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC**

Piața Romană nr. 6; tel.: +40 21 319.19.00, int.: secretariat studenți 448,
perfectionare 130, catedra 231, fax: +40 21 311.75.59;
e-mail: perfectionare_ase@yahoo.com



Nr.: _____/_____

În atenția domnului/ doamnei _____

Director al Departamentului de _____

Potrivit **Metodologiei formării continue a personalului din învățământul preuniversitar**, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Inovării nr. 5561/07.10.2011, examenele pentru obținerea **gradului didactic II** au loc în perioada _____.


Probele pentru obținerea gradului didactic II constau în:

1. test din metodica specialității;
2. probă orală la Pedagogie.

Pentru alcătuirea comisiilor de examen, vă rugăm să ne comunicați propunerile dumneavoastră, până la data de _____, la specializarea _____ după următorul model:

Gradul didactic II

Tipul probei	Numele și prenumele cadrului didactic	Specializarea înscrisă pe diploma de licență	Funcția didactică și titlul științific	Telefon mobil și adresa de e-mail
Test din metodica specialității				

 ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN Organizarea și desfășurarea gradului didactic II	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 19 din 25

Menționăm că evaluatorii trebuie să fie **cadre didactice de predare, titulare, cu titlul științific de doctor și care au înscrisă pe diploma de licență specializarea corespunzătoare.**


Prorector A.S.E.,

Director Departament,

Anexa 7.2

GRAFICUL
cursurilor de pregătire/ consiliere organizate pentru cadrele didactice înscrise
la examenele obținerea gradului didactic II
Sesiunea: _____


Data	Specializare	Cadru didactic	Interval orar	Locul de desfășurare

 <p>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN</p> <p align="center">Organizarea și desfășurarea gradului didactic II</p>	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 20 din 25

Anexa 7.3

GRAFICUL
examenelor pentru obținerea gradului didactic II
Sesiunea: _____

Data	Probă	Interval orar	Locul de desfășurare

 ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN Organizarea și desfășurarea gradului didactic II	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 21 din 25

Anexa 7.4

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI
 Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

Anul școlar: _____

Sesiunea: _____

Categoria de personal didactic: ___

Specializarea: _____

CATALOG

cu rezultatele examenului pentru obținerea gradului didactic II

Nr. crt.	Numele (inițiala tatălui) și prenumele (numele de căsătorie în cazul doamnelor)	Unitatea la care funcționează, localitatea și județul	Notele obținute la		Media finală	Mențiuni (admis/ respins, neprezentat, etc.)
			Specializare și didactică	Pedagogie		
			- scris -	- oral -		
1.						

Numele și prenumele examinatorilor

Semnătură

Data

1. Specializare și didactică – scris

.....


.....

2. Pedagogie

.....

3. Președintele comisiei

.....

 ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN Organizarea și desfășurarea gradului didactic II	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 22 din 25

Anexa 7.5

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE – BUCUREȘTI

Nr.

Anul școlar: _____

Sesiunea: _____

Categoria de personal didactic: _____

Specialitatea: _____

TABEL NOMINAL

cuprinzând personalul didactic care a promovat probele de examen pentru obținerea gradului didactic II


Nr crt	Numele, inițiala prenumelui tatălui și prenumele	Unitatea de învățământ la care funcționează și localitatea	Definitivarea în învățământ obținută:			Vechimea la catedră la data examenului (1 septembrie)			Note obținute la examen			
			În anul	Sesiunea	Cu media	Ani	Luni	Zile	Metodica predării specialității - scris	Pedagogie - oral	Media generală	Observații, mențiuni
0	1	2	3	4	5	6	7	8	13	14	15	16
1.												

RECTOR,

DIRECTOR DPPD,

SECRETAR ȘEF,

SECRETAR PERFEȚIONARE,

 ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN Organizarea și desfășurarea gradului didactic II	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 23 din 25

Anexa 7.6



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC

Piața Romană nr. 6; tel.: +40 21 319.19.00, int.: secretariat studenti 448,
 perfecționare 130, catedra 231, fax: +40 21 311.75.59;
 e-mail: perfecționare_ase@yahoo.com



Nr. _____ / _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI _____
 SERVICIUL PERFEȚIONARE

Vă prezentăm situația profesorilor economiști înscriși la examenele pentru obținerea definitivării în învățământ / a gradului didactic II, sesiunea _____ și la probele pentru obținerea gradului didactic I, seria _____.

Menționăm că rezultatele obținute la gradele didactice II și I au fost validate după cum urmează:

- pentru gradul didactic II, prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. _____/ _____;
- pentru gradul didactic I, prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. _____/ _____.

GRADUL DIDACTIC II


Nr. crt.	Numele și prenumele	Specializarea	Nota

GRADUL DIDACTIC I

Nr. crt.	Numele și prenumele	Specializarea	Nota

DIRECTOR,

Secretar perfecționare,

 ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN Organizarea și desfășurarea gradului didactic II	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 24 din 25

 <i>Academia de Studii Economice din București</i>	AMENDAMENT LA SCMI Nr. ... Data:	Cod ADSCMI
		Ed. 1/2012 Rev: 0/2012

A. TIPUL MODIFICĂRII:

REVIZIE:

Conținutul reviziei:

Obiectul reviziei:

- modificare în conformitate cu standardul de referință și cu practica activităților curente din ASE;

REEDITARE


Nota : Odată cu amendamentul, se trimit paginile revizuite și/sau adăugate.


B MOD DE APLICARE:

La primirea acestui amendament se procedează astfel:

B1 LA REVIZIE:

1. Introduceți paginile revizuite în documentul supus modificării și extrageți paginile anulate;
2. Completați tabelul “Indicatorul reviziilor”, din prima pagină a procedurii amendate;
3. Atașați amendamentul la sfârșitul documentului modificat și semnați lista de difuzare a amendamentului;
4. Distrugeți paginile anulate.

 ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE BUCUREȘTI Departamentul pentru Pregătirea personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN Organizarea și desfășurarea gradului didactic II	COD: PO-09 - A.S.E.
		Ed. 1/2012 Rev:0/2012
		Pagina 25 din 25

 <i>Academia de Studii Economice din București</i>	AMENDAMENT LA SCMI Nr.Data:	Cod ADSCMI
		Ed. 1/2012 Rev: 0/2012

B2 LA REEDITARE:

1. Retrageți exemplarul documentului anulat pe care îl dețineți;
2. Barați în diagonală prima pagină a exemplarului anulat pe care îl dețineți și înscrieți vizibil cuvântul "ANULAT";
3. Returnați Serviciului Managementul calității din A.S.E. documentul anulat și lista de difuzare semnată.

	ELABORAT	APROBAT
Numele		Prof. univ. dr. PAVEL NĂSTASE
Semnătura		