

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Departamentul (Direcția) Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  Cod: P.O. SEAQ_PO_DPPD_01	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 9
		Exemplar nr. 1

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR PENTRU OBTINEREA GRADULUI DIDACTIC II ÎN SISTEMUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

**Cod UAB: SEAQ\_PO\_DPPD\_01**

(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar  Cod: P.O. SEAQ_PO_DPPD_01	Ediția III Nr. de ex. 1
	Revizia 0 Nr. de ex. 1
	Pagina 2 din 9
	Exemplar nr. 1

## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	TODOR IOANA CRISTINA	Director DPPD	10.07.2018	
1.2	Verificat	TUDORAȘCU MIRUNA MIHAELA	Decan	12.07.2018	
1.3	Avizat	SCHEAU IOAN	Președinte Comisia pentru învățământ, evaluarea calității, strategii, dezvoltare și promovare instituțională	17.07.2018	
1.4	Aprobat	MARINA LUCIAN	Președinte Senat UAB	26.07.2018	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Procedura completă	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	28.01.2009
	Revizia I	Actualizare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	31.01.2011
	Revizia II	Actualizare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	24.10.2012
2.2.	Ediția a II-a	Procedura completă	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	15.05.2013
2.3.	Ediția a III-a	Procedura completă	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	26.07.2018

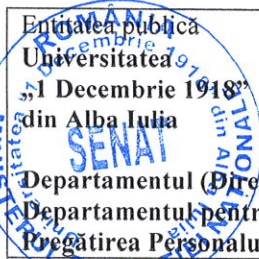


Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar  Cod: P.O. SEAQ_PO_DPPD_01	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 9
		Exemplar nr. 1

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona	05.09.'18	
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Rector	Breaz Valer-Daniel	10.09.'18	
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea	05.09.'18	
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Socol Adela	10.09.'18	
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria	05.09.'18	
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna	05.09.'18	
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora	05.09.'18	
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himeinschi Mihai	10.09.'18	
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina	5.09.'18	
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Imagine și Marketing / Director	Câmpan Diana	10.09.'18	
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana	05.09.'18	
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara	05.09.'18	
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia	05.09.'18	
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar	Stanciu Daniela	05.09.'18	
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate	Hava Cristina	06.09.'18	
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Personal Salarizare / Șef birou	Joldeș Gabriela	05.09.'18	
3.17	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	26.07.'18	



 <p>Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic</p>	<p><b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar</b></p> <p>Cod: P.O. SEAQ_PO_DPPD_01</p>	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 9
		Exemplar nr. 1

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

##### 4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are drept scop stabilirea etapelor privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în învățământul preuniversitar conform OM nr. 5397/2013, OM nr. 5561/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 1/2011 – Legea Educației naționale.

Procedura se utilizează de către Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic din cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și se aplică tuturor cadrelor din învățământul preuniversitar care optează pentru centrul nostru de perfecționare.

##### 4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Directorul DPPD ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea centrului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. DPPD trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc.

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Directorul DPPD ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial poate prezenta periodic rapoarte Prorectorului de resort, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către Departamentul pentru Pregătirea Personalului didactic. Procedura se aplică de către personalul didactic și didactic auxiliar al instituției în vederea desfășurării optime a probelor pentru obținerea gradului didactic II de către personalul didactic din sistemul de învățământ preuniversitar.

##### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura descrie modalitatea în care Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic gestionează procedeul de desfășurarea probelor pentru obținerea gradului didactic II pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar care au optat pentru centrul nostru de perfecționare.

##### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Prin DPPD este posibilă desfășurarea probelor privind obținerea gradului didactic II în învățământ, în cadrul Universității, oferind cadre didactice universitare compatibile cu funcțiile necesare pentru probele examinatorii, necesar material, precum și spații corespunzătoare.

##### 5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

DPPD oferă cadre didactice din cadrul departamentului și solicită cadre didactice din alte facultăți pentru fiecare specialitate în parte, pentru comisiile probelor pentru obținerea gradelor didactice.





Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  Departamentul (Direcția) Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  Cod: P.O. SEAQ_PO_DPPD_01	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 9
		Exemplar nr. 1

**5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**  
 Cadrele didactice din învățământul preuniversitar sunt beneficiarii direcți ai aplicării prezentei proceduri

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

### **6.1. Reglementări internaționale**

Nu este cazul.

### **6.2. Legislație primară**

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educației naționale
- Ordonanță de urgență nr. 75/2011 - pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- Ordonanță de urgență nr. 78/2005 - pentru modificarea și completarea art. 9 din Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare
- OM nr. 5720/2009 privind aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar.
- OM nr. 5561/2011 privind aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar OM nr. 5561/2011
- OM nr. 5397/2013 pentru modificarea și completarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5561/2011
- NOMENCLATORUL domeniilor de studii universitare de licență și al specializărilor din cadrul acestora, al specializărilor reglementate sectorial și/sau general, precum și numărul de credite de studiu transferabile.

### **6.3. Legislație secundară**

Statutul cadrului didactic

Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**


Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### **7.1. Definiții ale termenilor**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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



 Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  Cod: P.O. SEAQ_PO_DPPD_01	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 9
		Exemplar nr. 1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
8.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia
9.	DPPD	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
10.	DD	Director de Departament
11.	MEN	Ministerul Educației Naționale
12.	DGFC	Direcția Generală de Formare Continuă
13.	CA	Consiliul de Administrație
14.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Generalități

În prima decadă a lunii septembrie se organizează ședința Consiliului DPPD unde se prezintă Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și Calendarului de desfășurare a activităților de perfecționare pentru acordarea gradelor, stabilindu-se astfel etapele desfășurării și organizării examenelor pentru obținerea gradului didactic II din învățământul preuniversitar.

### 8.2. Documente utilizate

Procedura presupune elaborarea *Referatului pentru stabilirea termenelor de desfășurare a probelor pentru obținerea gradului didactic II*, *Referatul de aprobare a comisiilor de examinare din cadrul probelor pentru obținerea gradului didactic II*, *Tabele nominale cu rezultatele finale ale candidaților pentru obținerea gradului didactic II* și arhivarea documentelor doveditoare desfășurării probelor examenelor. Anual se comunică către MEN, de către Secretarul DPPD *Tabelele nominale cu rezultatele finale ale examenului de obținere a gradului didactic II*, pentru fiecare specializare în parte însoțite de un Raport privind desfășurarea a probelor de examen însoțit de situația statistică a promovabilității elaborat de către DD, pentru a se putea emite *Ordinul de ministru privind validarea rezultatelor examenului pentru obținerea gradului didactic II în învățământ*.

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele care stau la baza aplicării prezentei proceduri sunt: *Referat pentru stabilirea termenelor de desfășurare a probelor pentru obținerea gradului didactic II*, *Referat de aprobare a comisiilor de examinare din cadrul probelor pentru obținerea gradului didactic II*, *Cataloage probe*, *Liste de prezența probe*, *Tabele nominale cu rezultatele finale ale candidaților pentru obținerea gradului didactic II*, *Ordinul de ministru privind validarea rezultatelor examenului pentru obținerea gradului didactic II în învățământ*.

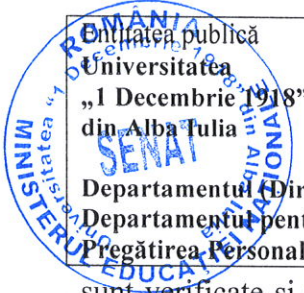
#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele întocmite în cadrul Departamentului pentru Pregătire Personalului Didactic au rolul de a oferi buna desfășurare a probelor examen, fiind realizate în conformitate cu modelele date în anexele *Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar*.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

*Referatul pentru stabilirea termenelor de desfășurare a probelor pentru obținerea gradului didactic II și Referat de aprobare a comisiilor de examinare din cadrul probelor pentru obținerea gradului didactic II*,





Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar  Cod: P.O. SEAQ_PO_DPPD_01	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 9
		Exemplar nr. 1

sunt verificate și avizate de către DD, verificate de către Prorector și înaintate pentru aprobare către CA al UAB, și transmise către MEN pentru avizare. *Cataloagele probelor, Liste de prezența probe, Tabele nominale cu rezultatele finale ale candidaților pentru obținerea gradului didactic II, se emit de către secretariatul DPPD, pentru emiterea Ordinului de ministru privind validarea rezultatelor examenului pentru obținerea gradului didactic II în învățământ.*

### 8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

#### 8.3.1. Resurse materiale

DPPD folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

#### 8.3.2. Resurse umane

DPPD folosește resursele umane de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

#### 8.3.3. Resurse financiare

DPPD folosește resursele financiare de care dispune pentru desfășurarea activităților specifice susținerilor probelor pentru promovarea gradului didactic II.

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- În prima decadă a lunii septembrie se organizează ședința Consiliului DPPD unde se prezintă Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și Calendarului de desfășurare a activităților de perfecționare pentru acordarea gradelor, stabilindu-se astfel etapele desfășurării și organizării examenelor pentru obținerea gradelor didactice preuniversitare.
- Secretariatul DPPD se ocupă de organizarea și desfășurarea pregătirilor pentru examenele de gradul II (în vacanța școlară a învățământului preuniversitar din lunile iunie-iulie).
- Se înaintează adresa către departamentele universității solicitare pentru propuneri de cadre didactice care vor parte din comisiile de evaluare pentru susținerea examenelor pentru gradul didactic II
- Se transmite, spre avizare, CA al UAB comisiile de evaluare pentru susținerea examenelor pentru gradul didactic II, care apoi se înaintează spre aprobare la MEN-DGFC.
- În timpul susținerii examenelor se afișează baremul de notare al subiectelor de examen, de către secretariatul DPPD.


#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Secretariatul DPPD se va ocupa de buna desfășurare și ducerea la îndeplinire a precizărilor stabilite de OM nr. 5561/2011, cu modificările ulterioare, respectând termenele legale.
- În perioada 15 decembrie – 15 ianuarie se primesc și înregistrează la DPPD listele candidaților care vor participa la examenele pentru gradul didactic II, transmise de către ISJ-uri din țară.
- Se înaintează spre avizare, CA, datele de susținere ale examenelor de gradul didactic II.
- Secretariatul DPPD înregistrează, verifica dosarele candidaților și întocmește listele (tabele nominale), pe specializări și categorii de personal didactic (profesori I, învățători - Profesori din învățământul primar, educatori - Profesori din învățământul preșcolar), pentru gradul didactic II
- Se definitivează listele finale privind candidații ce vor susține examenele pentru gradul didactic II.
- Se pregătesc cataloage, foi de examene, tabele nominale pentru candidați, care se distribuie comisiilor de evaluare pentru susținerea examenelor pentru gradul didactic II.
- Se stabilesc și se afișează sălile de examen.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- La finalul examenelor pentru gradul didactic II se afișează rezultatele finale privind candidații admiși și respinși și se pregătește documentația privind rezultatele candidaților admiși la examenele de acordare a gradului didactic II care se transmit către MEN-DGFC.



 Universitatea publică „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	<b>Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar</b>  Cod: P.O. SEAQ_PO_DPPD_01	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 9
		Exemplar nr. 1

- După validarea candidaților admiși, cărora li s-a acordat gradul didactic prin OM, se listează și se eliberează certificatele de acordare a gradului didactic II.

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal didactic DPPD	Director de Departament	Prorector de Resort	Secretar General Universitate	Secretariat DPPD
0	1	2	3	4	5	6
1.	Înregistrarea listelor transmise de către ISJ					Ap. aplicare
2.	Verificarea dosarelor candidaților și întocmirea listelor (tabele nominale), pe specializări și categorii de personal didactic (profesori I, învățători - Profesori din învățământul primar, educatori - Profesori din învățământul preșcolar), pentru gradul didactic II		Av. avizare			Ap. aplicare
3.	Organizarea și desfășurarea pregătirilor pentru gradul II (în vacanța școlară a învățământului preuniversitar lunile iunie-iulie)	Ap. aplicare	V verificare	A aprobare		Ap. aplicare
4.	Solicitarea pentru numirea comisiilor de evaluare pentru susținerea examenelor de grad didactic II		Av. avizare		V verificare	Ap. aplicare
5.	Se transmite CA al UAB comisiile de evaluare pentru susținerea examenelor de grad didactic II, se înaintează spre aprobare la MEN-DGFC		Av. avizare	A aprobare	V verificare	Ap. aplicare
6.	Se înaintează spre aprobare la MEN-DGFC, comisiile de evaluare pentru susținerea examenelor de grad didactic II		Av. avizare	A aprobare	V verificare	Ap. aplicare
7.	Întocmirea documentației pentru susținerea probelor de examen	Ap. aplicare	Av. avizare			Ap. aplicare
8.	Întocmirea documentației privind rezultatele finale		Av. avizare			Ap. aplicare
9.	Comunicarea rezultatelor pentru validare către MEN		Av. avizare	A aprobare	V verificare	Ap. aplicare
10.	Se întocmește baza de date privind candidații admiși cărora li s-a acordat gradul didactic prin OM		V verificare			Ap. aplicare
11.	Se completează, se listează și semnează certificatele de acordare a gradului didactic II		Ap. aplicare	Av. avizare	V verificare	Ap. aplicare
12.	Se eliberează certificatele de acordare a gradului didactic II					Ap. aplicare



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Departamentul (Direcția) Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenelor pentru obținerea gradului didactic II în sistemul de învățământ preuniversitar  Cod: P.O. SEAQ_PO_DPPD_01	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 9
		Exemplar nr. 1

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Comisiile de evaluare a probelor pentru gradul didactic II	DPPD	MEN	2		DPPD	Conform legii	
2	Cataloage probe de examinare	DPPD	DPPD	1		DPPD	Conform legii	
3	Situația privind rezultatele finale ale examenului de acordare a gradului didactic II	DPPD	MEN	2		DPPD	Conform legii	

## 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	9

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

în data de 26 iulie 2018.

**PRESEDINTE**  
Conf. univ. dr. Lucian Marina



**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Claudia Rotar