METODOLOGIA
privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor la programele de formare psihopedagogică din cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, pentru anul universitar 2020-2021

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic se face pe baza prezentei Metodologii elaborate în conformitate cu următoarele acte normative:

a) Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
b) OMEN nr. 3850 din 02.05.2017 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică;
c) OMEN nr. 4129/2018 din 16 iulie 2018 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3850/2017 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică prin departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică;
d) Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor în cadrul Universității „Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu.
e) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
f) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ȘI ÎNSCRIEREA LA EXAMENUL DE ABSOLVIRE

Art.2. Programul de formare psihopedagogică nivelurile I și II de certificare pentru profesia didactică se finalizează cu *examen de absolvire*.

Art.3.

(1) Examenul de absolvire constă în elaborarea și susținerea unui portofoliu didactic corespunzător fiecărui nivel al programului de formare.

(2) Portofoliul didactic este un ansamblu de lucrări elaborate de către cursant care reflectă sintetic nivelul și calitatea competențelor dobândite de cursanți prin parcurgerea programului de formare psihopedagogică.

Art.4.

(1) Participarea cursantului la examenul de absolvire este condiționată de promovarea tuturor examenelor și a colocviilor prevăzute în planul de învățământ al programului de formare psihopedagogică la care este înscris.

(2) Examenul de absolvire pentru fiecare dintre cele două niveluri de certificare în profesia didactică este cotat cu 5 credite, distinct de cele 30 de credite aferente disciplinelor și activităților didactice din curriculumul programului de formare psihopedagogică și se susține în sesiuni de absolvire stabilite prin structura anului universitar la nivelul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.

(3) Examenul de absolvire se poate susține în trei sesiuni (două în anul curent și una în anul următor).

(4) Calendarul organizării și desfășurării examenului de finalizare a studiilor este propus de Consiliul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic și aprobat de către Senatul universitar.

Art.5. Cursanții care au finalizat programul de formare psihopedagogică se pot prezenta la examenul de absolvire în orice sesiune stabilită pentru susținerea acestuia.

Art.6. Comisia de finalizare a studiilor se stabilește unitar pentru nivelurile I și II ale programului de formare psihopedagogică, fiind propusă de Consiliul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic și aprobată de către Senatul universitar.

Art.7.

(1) Absolvirea programelor de formare psihopedagogică se finalizează cu obținerea certificatului de absolvire, corespunzător nivelului programului de formare psihopedagogică absolvit.

(2) Absolvenții cu diplomă de licență care au finalizat programul de formare psihopedagogică de 30 de credite și au promovat examenul de absolvire, corespunzător nivelului I de certificare pentru profesia didactică, obțin certificatul de absolvire a programului de formare psihopedagogică – nivelul I, care le acordă dreptul de a ocupa posturi didactice în învățământul antepreșcolar, preșcolar și general obligatoriu;

În cazul studiilor universitare de licență cu dublă specializare, numărul de credite necesar obținerii nivelului I de certificare pentru profesia didactică este de 35 credite.

(3) Absolvenții unui program de master, care au finalizat programul de formare psihopedagogică corespunzător a 60 de credite și au promovat examenul de absolvire, corespunzător nivelului II de certificare pentru profesia didactică, obțin certificatul de absolvire a programului de formare psihopedagogică – nivelul II, care le acordă dreptul de a ocupa posturi didactice la toate nivelurile sistemului național de învățământ preuniversitar.

Art.8.

(1) Înscrierea la examenul de absolvire se realizează în perioada stabilită prin structura anului universitar la Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic.

(2) Dosarul pentru înscrierea la examenul de absolvire se depune la secretariatul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic și conține următoarele documente:

Nivelul I:

a) cerere tip;

b) portofoliul didactic;

c) chitanța justificativă de achitare a taxei de susținere a examenului de absolvire;

d) adeverința de absolvire – licență, în copie certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat sau copie legalizată;
e) certificatul de naștere în copie certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat sau copie legalizată;
f) certificatul de căsătorie sau documentul care atestă schimbarea numelui, în copie certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat sau copie legalizată;
g) copie C.I. certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat.

Nivelul II:

a) cerere tip;
b) portofoliul didactic;
c) chitanța justificativă de achitare a taxei de susținere a examenului de absolvire;
d) adeverința de absolvire master, în copie certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat sau copie legalizată;
e) diploma de licență însoțită de suplimentul la diplomă, ambele în copie certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat sau copie legalizată;
f) certificat absolvire nivelul I însoțit de foaia matricolă, ambele în copie certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat sau copie legalizată;
g) certificatul de naștere în copie certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat sau copie legalizată;
h) certificatul de căsătorie sau documentul care atestă schimbarea numelui, în copie certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat sau copie legalizată;
i) copie C.I. certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat.

Nivelul I – regim postuniversitar:

a) cerere tip;
b) portofoliul didactic;
c) chitanța justificativă de achitare a taxei de susținere a examenului de absolvire;
d) diploma de licență însoțită de foaia matricolă/suplimentul la diplomă, ambele în copie certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat sau copie legalizată;
e) certificatul de naștere în copie certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat sau copie legalizată;
f) certificatul de căsătorie sau documentul care atestă schimbarea numelui, în copie certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat sau copie legalizată;
g) copie C.I. certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat.

Nivelul II – regim postuniversitar:

a) cerere tip;
b) portofoliul didactic;
c) chitanța justificativă de achitare a taxei de susținere a examenului de absolvire;
d) diploma de master însoțită de suplimentul la diplomă, ambele în copie certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat sau copie legalizată;
e) diploma de licență însoțită de suplimentul la diplomă, ambele în copie certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat sau copie legalizată;

f) certificat absolvire nivelul I însoțit de foaia matricolă, ambele în copie certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat sau copie legalizată, sau diplomă de liceu pedagogic/colegiu universitar pedagogic/licență cu specializarea „pedagogia învățământului primar și preșcolar";
g) certificatul de naștere în copie certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat sau copie legalizată;
h) certificatul de căsătorie sau documentul care atestă schimbarea numelui, în copie certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat sau copie legalizată;
i) copie C.I. certificată „conform cu originalul" de către personalul compartimentului secretariat.

Art.9.

(1) Portofoliul didactic de evaluare se depune la secretariatul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic într-un exemplar în perioada de înscriere la examenul de absolvire.
(2) La depunerea portofoliului cursantul va completa declarația pe propria răspundere conform căreia componentele portofoliului sunt elaborate de către acesta.
(3) Pentru certificarea „conform cu originalul" a documentelor care vor fi depuse în copie este obligatorie prezentarea actelor în original.

Art.10. În cazul în care contextul epidemiologic nu permite deplasarea fizică la sediul departamentului, prin excepție de la prevederile art. 8 alin. (2) și art. 9, pentru sesiunile aferente anului universitar 2020/2021, înscrierea la examenul de absolvire se poate face online, pe adresa de e-mail indicată pe site-ul DPPD (dppducb@gmail.com), absolvenții transmit cererea de înscriere, dovada privind plata taxei pentru susținerea examenului de absolvire, portofoliul didactic de evaluare, însoțit de declarația privind originalitatea conținutului portofoliului didactic de evaluare finală. Dosarul absolventului va fi completat de către secretariat cu documentele existente la dosarul studentului. În situația înregistrării unor neconformități, se vor solicita studenților documentele necesare, aceștia având obligația de a le transmite în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data primirii solicitării în adresa de e-mail utilizată pentru corespondență.

CAPITOLUL III
CONȚINUTUL, SUSȚINEREA ȘI EVALUAREA PORTOFOLIULUI DE EVALUARE FINALĂ

Art.11.

(1) Portofoliul este forma de evaluare finală a programului de formare psihopedagogică, nivelurile I și II pentru profesia didactică, corespunzător a câte 5 puncte de credit transferabile.
(2) Portofoliului didactic pentru **NIVELUL I** conține:
a) eseu argumentativ la o disciplină din planul de învățământ al pregătirii psihopedagogice specifice nivelului I;
b) fișă psihopedagogică a elevului din învățământul gimnazial/ciclul inferior al liceului (clasele IX-X);
c) planificare calendaristică la disciplina / modulul de specialitate a cursantului învățământul gimnazial/ciclul inferior al liceului (clasele IX-X);

d) proiectul unei unități de învățare – după modelul exersat și aplicat la disciplina practică pedagogică;
e) două proiecte didactice (proiect didactic și scenariul de desfășurare a activității didactice) pentru două tipuri de lecție (predare – învățare, evaluare) la disciplina/modulul de specialitate pentru învățământul gimnazial/ciclul inferior al liceului (clasele IX-X);
(3) Studenții / cursanții care urmează dublă specializare vor realiza pentru disciplinele de predare din învățământul gimnazial/ciclul inferior al liceului (clasele IX-X) un proiect didactic pentru prima specializare și un proiect didactic pentru cea de-a doua specializare.
(4) Portofoliului didactic pentru **NIVELUL II** conține:
a) eseu argumentativ la o disciplină din planul de învățământ al pregătirii psihopedagogice specifice nivelului II;
b) fișă psihopedagogică a elevului pentru un elev din ciclul secundar superior al liceului/învățământul postliceal;
c) planificare calendaristică la disciplina sau modulul de specialitate a cursantului (pe unități de învățare și lecții) pentru un an școlar în care disciplina este studiată din ciclul secundar superior al liceului/învățământul postliceal;
d) planificare calendaristică la disciplina / modulul de specialitate a cursantului pentru ciclul secundar superior al liceului / învățământul postliceal;
e) proiectul unei unități de învățare – după modelul exersat și aplicat la disciplina practică pedagogică la disciplina sau modulul de specialitate pentru ciclul secundar superior al liceului/învățământul postliceal;
f) două proiecte didactice (proiect didactic și scenariul de desfășurare a activității didactice) pentru două tipuri de lecție diferite (predare / învățare, evaluare) la disciplina / modulul de specialitate a cursantului pentru ciclul secundar superior al liceului / învățământul postliceal;
g) studiu de caz privind o problematică din domeniul comunicării educaționale/consilierii/educației interculturale.
h) **Art.12.**
(1) Realizarea portofoliului didactic de evaluare este rezultatul activității individuale a cursantului.
(2) Tematica eseurilor argumentative și bibliografia corespunzătoare este propusă de cadrele didactice titulare ale disciplinelor cuprinse în planul de învățământ și aprobată de Consiliul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.
(3) Cadrele didactice care propun teme pentru elaborarea eseurilor argumentative coordonează cursanții în elaborarea portofoliului.
(4) Cursanții aleg o temă pentru elaborarea eseului argumentativ și în baza unei cereri depuse la secretariatul D.P.P.D solicită aprobarea temei eseului și coordonarea portofoliului didactic de evaluare.
(5) Coordonatorii asigură evaluarea portofoliului didactic de evaluare finală conform Fișei de evaluare a portofoliului (Anexa nr. 1 / Anexa nr. 2.) înaintea înscrierii cursantului la examenul de finalizare. Cursantul depune Fișa de evaluare a portofoliului odată cu depunerea portofoliului didactic.
Art.13.
(1) Susținerea și evaluarea portofoliilor are loc în perioada stabilită, conform planificării afișate pe site-ul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.
(2) Cursanții susțin portofoliul didactic în fața comisiei de evaluare prezentând:

a) componența portofoliului;
b) aspecte teoretice și practic-aplicative relevante în funcție de fiecare componentă a portofoliului;
c) relevanța portofoliului în cadrul domeniului de studiu, precum și din perspective interdisciplinare, pluridisciplinare, transdisciplinare;
(3) Prezentarea poate fi realizată utilizând mijloace video, grafice, planșe etc.

Art.14.

(1) Portofoliul este apreciat și notat de către fiecare membru al comisiei având în vedere:
a) calitatea elementelor componente ale portofoliului;
b) adecvarea elementelor portofoliului la criteriile psihopedagogice actuale;
c) modul de prezentare și susținere a portofoliului didactic în fața comisiei de evaluare.
(2) Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor propuse de fiecare membru al comisiei de evaluare și trebuie să fie cel puțin 7 (șapte) pentru promovarea examenului de finalizare a studiilor.

CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII FINALE

Art.15. Prezenta metodologie se aplică pentru toate cele trei sesiuni (două în anul curent și una în anul următor).

Art.16. *Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor la programele de formare psihopedagogică din cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, pentru anul universitar 2020-2021* a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 15.12.2020 și aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu din data de 17.12.2020.

Art.17. Responsabil pentru corectitudinea datelor înscrise în cuprinsul prezentei Metodologii este domnul lect. univ. dr. Novac Claudiu Chiriac, director DPPD.

DIRECTOR,
Lect. univ. dr. Novac Claudiu **CHIRIAC**

Anexa nr. 1 - Fișa de evaluare a portofoliului - Nivelul I

Cursant:_____

Coordonator:_____

Nr. crt.	Componența portofoliului	Nota acordată
1.	Eseu argumentativ	
2.	Fișa psihopedagogică	
3.	Planificare calendaristică	
4.	Proiectul unei unități de învățare	
5.	Proiect didactic 1	
6.	Proiect didactic 2	
7.	Nota propusă	

Data,

Semnătura coordonatorului,

DIRECTOR DPPD,

Anexa nr. 2 - Fișa de evaluare a portofoliului - Nivelul II

Cursant:_____

Coordonator:_____

Nr. crt.	Componența portofoliului	Nota acordată
1.	Eseu argumentativ	
2.	Fișa psihopedagogică	
3.	Planificare calendaristică	
4.	Proiectul unei unități de învățare	
5.	Proiect didactic 1	
6.	Proiect didactic 2	
7.	Studiu de caz	
8.	Nota propusă	

Data,

Semnătura coordonatorului,

DIRECTOR DPPD,