

PROCEDURA

Cod: PO-44

**Denumire: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC
D.P.P.D.**

Această procedură a fost aprobată în ședința Senatului din 25.10.2018

Rector
Prof. univ. dr. CORALIA ADINA COTORACI



	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
Elaborat	PĂTRĂUȚĂ TEODOR	Director D.P.P.D.	04.10.2018	
Verificat	MAIOR CORNELIU	Director D.A.C.	06.10.2018	

PROCEDURĂ

Cod: P0-44

Denumire: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC D.P.P.D.

1. Introducere

În această procedură se prezintă etapele și modul în care D.P.P.D. asigură **formarea inițială**, psihologică și didactică a studenților și absolvenților învățământului universitar în vederea obținerii dreptului de exercitare a profesiei didactice precum și modul în care D.P.P.D. este abilitat să organizeze activități din sfera **formării continue** a personalului didactic.

2. Definiții și abrevieri

2.1 Definiții

Educația permanentă – proces de perfecționare și dezvoltării personale, sociale și profesionale, pe durata întregii vieți a indivizilor, în scopul creșterii calității vieții.

Formarea personalului – este procesul de modulare cognitivă și comportamentală prin care se transmit competențele și comportamentul necesare îndeplinirii activității.

Neconformitate – nesatisfacerea unei condiții specificate.

2.2 Abrevieri

R - Rector

DE – Director economic

DGA – Director general administrativ

SU – Senat universitar

CA – Consiliul de administrație

CD – Consiliul departamentului DPPD

SF – Stat funcțiuni

CEAC – Comisia de evaluare și asigurare a calității al DPPD

SPPSDRU – Serviciul de prognoză, planificare, strategii de dezvoltare a resurselor umane

3. Documente de referință

- SR EN ISO 9001: 2015: Sisteme de management al calității. Cerințe
- SR I.S.O I.W.A. 2: linii directoare pentru aplicarea I.S.O.9001 în domeniul educației;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul ARACIS partea a IV-a – Evaluarea externă a departamentelor pentru pregătirea personalului didactic;

- Ordinul MECT nr. 5561/2011, privind aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Ordinul MECTS 5745/13.09.2012 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competenței pentru profesia didactică.
- Ordinul MEC nr. 2850 /02.05.2017 cu modificările și completările ulterioare, pentru aplicarea „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;
- Regulament DPPD al Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad;
- Carta Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad

4. Descrierea activităților și responsabilităților

Nr. crt.	Activități/etape	Răspunde	Mod de desfășurare / termene
1.	Directorul DPPD elaborează Statul de funcțiuni de personal didactic al DPPD	Director DPPD	Conform Regulament DPPD/ luna iulie, anual
2.	Statul de funcțiuni se supune auditului intern al DPPD iar observațiile se transmit în scris directorului DPPD	CEAC, Director DPPD	Conform Regulament DPPD/ luna iulie, anual
3.	Neconformitățile semnalate în auditul intern se remediază de Consiliul DPPD	CD	Conform Regulament DPPD/ luna iulie, anual
4.	Directorul DPPD transmite statele de funcții spre verificare Departamentului Economic și SPPSDRU	DE, SPPSDRU	Conf. Regulamentului / 5 sept., anual
5.	Directorul DE și SPPSDRU verifică statele de funcțiuni sub aspect financiar/resurse umane și semnalează eventualele neconformări	DE, SPPSDRU	Conf. Regulamentului / 10 sept., anual
6.	Pentru eliminarea neconformităților semnalate și însușite, directorul DPPD operează modificările și predă SF în câte un exemplar, semnat și ștampilat	Director DPPD	Conf. Regulamentului / 10 sept., anual
7.	DGA transmite SF pentru avizare CA	DGA	Conf. Regulamentului / 10 sept., anual
8.	Plenul CA poate hotărâ aprobarea SF sau refacerea cu reluarea procedurii	CA	Conf. Regulamentului / 10 sept., anual
9.	După avizul Consiliului de administrație SF sunt semnate de rector și aprobate de SU	R, SU	Conf. Regulamentului / 15 sept., anual
10.	Înscrierea la programele de formare psihopedagogică pentru nivelul I și II	Director DPPD	Conf. Regulamentului / anual
11.	Înscrierea la cursurile de pregătire și examenele pentru obținerea gradelor didactice de către personalul didactic din învățământul preuniversitar	Director DPPD	Conf. Regulamentului / anual
12.	Înscrierea la programele de formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar	Director program	Conf. Regulamentului DPPD / anual
13.	Înscrierea la programele de practică pedagogică din școlile de aplicație din municipiu	Responsabili practică pedagogică	Conf. Regulamentului DPPD / anual

5. Înregistrări

Cod formular	Denumire formular	Nr.pag	Locul arhivării	Durata păstrării
F01-P0.44	Stat de funcții pentru personalul didactic anul univ.	1 - 2	SPPSDRU	Conf. legii
F02-P0.44	Fișa de înscriere	1 - 2	DPPD	Conf. legii
F03-P0.44	Contract de studii	2	DPPD	Conf. legii
F04-P0.44	Contract de practică	8	DPPD	Conf. legii

6. Formulare