

METODOLOGIA
privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor
la programul de formare psihopedagogică din cadrul Departamentului pentru
Pregătirea Personalului Didactic,
pentru anul universitar 2017-2018

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) Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI
ÎNSCRIEREA LA EXAMENUL DE ABSOLVIRE

Art.2. (1) 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 pachet de documente 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 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 este cotate 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 Departamentul 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. (1) Cursanții care au finalizat programul de formare psihopedagogică se pot prezenta la examenul de absolvire în orice sesiune stabilită pentru susținerea acestuia.

Art.6. (1) 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 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, primar și gimnazial;

(3) Absolvenții unui program de master în domeniul diplomei de licență, 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 în învățământul liceal și postliceal.

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 domeniul diplomei de licență, 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/collegiu 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.

CAPITOLUL III. CONȚINUTUL, SUSȚINEREA ȘI EVALUAREA PORTOFOLIULUI DE EVALUARE FINALĂ

Art.10. (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 de 400-500 de cuvinte la o disciplină din planul de învățământ al pregătirii psihopedagogice specifice nivelului I;

b) fișă psihopedagogică a elevului din învățământul obligatoriu;

c) programă analitică pentru o disciplină opțională (elaborată de student/cursant) din Aria curriculară specifică domeniului de predare a cursantului conform tipului de curriculum în care disciplina opțională propusă se încadrează (Curriculum la decizia școlii-CDS);

d) planificare calendaristică la disciplina de specialitate a cursantului (pe unități de învățare și lecții) pentru un an școlar în care disciplina este studiată;

e) două proiecte didactice (proiect didactic și scenariul de desfășurare a activității didactice) pentru două tipuri de lecție (lecție de predare – învățare și lecție de evaluare) la disciplina de specialitate a studentului/cursantului.

(3) Studenții / cursanții care urmează dublă specializare vor realiza un proiect didactic pentru prima specializare și un proiect didactic la a doua specializare.

(4) Cursanții Nivelului II pot alege portofolii didactice pentru învățământul liceal, postliceal și universitar.

A. Portofoliu didactic de evaluare pentru învățământul preuniversitar - liceal conține:

a) eseu argumentativ de 400-500 cuvinte la o disciplină din planul de învățământ al pregătirii psihopedagogice specifice nivelului II;

b) fișă psihopedagogică a elevului (nivel liceal);

c) programă analitică pentru o disciplină opțională (elaborată de masterand/cursant) din Aria curriculară specifică domeniului de predare a cursantului, conform tipului de curriculum în care disciplina opțională propusă se încadrează (Curriculum la decizia școlii-CDS) - nivel liceal;

d) planificare calendaristică la disciplina de specialitate a cursantului (pe unități de învățare și lecții) pentru un an școlar în care disciplina este studiată - nivel liceal;

e) două proiecte didactice (proiect didactic și scenariul de desfășurare a activității didactice) pentru două tipuri de lecție la disciplina de specialitate a cursantului - nivel liceal.

B. Portofoliu didactic de evaluare pentru învățământul postliceal conține:

a) eseu argumentativ de 400-500 cuvinte la o disciplină din planul de învățământ al pregătirii psihopedagogice specifice nivelului II;

b) studiu de caz;

c) programă analitică opțională pentru un modul din domeniul de predare al cursantului - nivel postliceal;

d) planificarea calendaristică pentru un an școlar sau semestru în care modulul este studiat - nivel postliceal;

e) două proiecte didactice (proiect didactic și scenariul de desfășurare a activității didactice) pentru două activități didactice din cadrul modului - nivel postliceal.

C. Portofoliu didactic de evaluare pentru învățământul universitar conține:

- a) eseu argumentativ de 400 - 500 cuvinte la o disciplină din planul de învățământ al pregătirii psihopedagogice specifice nivelului II;
- b) studiu de caz;
- c) fișa disciplinei și programa analitică a disciplinei (obligatorie, opțională, facultativă) pentru o disciplină din domeniul de predare al cursantului - nivel universitar.
- d) două proiecte didactice (proiect didactic și scenariul de desfășurare a activității didactice) pentru două tipuri de activități didactice din cadrul cursului, seminarului, lucrărilor practice sau a lucrărilor de laborator - la disciplina de specialitate a cursantului - nivel universitar.

III.1. Elaborarea portofoliului didactic de evaluare

Art.11. (1) Realizarea portofoliului didactic de evaluare este rezultatul activității individuale a cursantului.

(2) Numărul de portofolii pe care un cadru didactic le poate coordona este aprobat de Consiliul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic în funcție de numărul și specializarea cursanților pentru fiecare an universitar.

(3) Tematica eseurilor argumentative și bibliografia corespunzătoare este propusă de cadrele didactice ale Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, conform disciplinelor din planul de învățământ și aprobată de Consiliul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.

(4) Cadrele didactice care propun teme pentru elaborarea eseurilor argumentative coordonează cursanții în elaborarea portofoliului.

(5) Cursanții aleg o temă pentru elaborarea eseului argumentativ și în baza unei cereri depuse la secretariatul D.P.P.D solicită aprobarea acesteia.

Art.12. (1) Susținerea și evaluarea portofoliilor are loc în perioada stabilită, conform planificării afișate la avizierul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.

(2) Membrii comisiei evaluează portofoliul didactic, completează fișa de evaluare notând fiecare componentă a portofoliului și propun nota pentru portofoliu.

(3) 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;

(4) Prezentarea poate fi realizată utilizând mijloace video, planșe, grafice, etc.

Art.13. (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).

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art.14. (1) Prezenta Metodologie a fost aprobată în ședința Consiliului Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic din data de 04.12.2017, avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 05.12.2017 și aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu din data de 14.12.2017.

(2) Responsabilă pentru corectitudinea datelor înscrise în cuprinsul prezentei Metodologii este doamna ș.l. dr. Adina Milena Tătar – Director al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.


DIRECTOR,
Ș.l. dr. Adina Milena TĂTAR

Anexa 1

Model fișă de evaluare a portofoliului - Nivelul I

Cursant: _____

Coordonator: _____

Nr. crt.	Componența portofoliului	Nota acordată
1.	Eseu argumentativ	
2.	Fișa psihopedagogică	
3.	Model programă analitică - disciplină opțională	
4.	Planificare calendaristică	
5.	Proiect didactic 1	
6.	Proiect didactic 2	
7.	Nota propusă	

Data,

Semnătura coordonatorului,

DIRECTOR,

Anexa 2

Model fișă de evaluare a portofoliului - Nivelul II

Cursant: _____

Coordonator: _____

Tipul de portofoliu: liceal/postliceal/universitar

Nr. crt.	Componența /Tipul portofoliului			Nota acordată
	liceal	postliceal	universitar	
1.	Eseu argumentativ	Eseu argumentativ	Eseu argumentativ	
2.	Fisa psihopedagogică	Studiu caz	Studiu caz	
3.	Programă analitică - opțional	Programă analitică - opțional	Fișa disciplinei	
4.	Planificare calendaristică	Planificare calendaristică	Programa analitică	
5.	Proiect didactic 1	Proiect didactic 1	Proiect didactic 1	
6.	Proiect didactic 2	Proiect didactic 2	Proiect didactic 2	
7.	Nota propusă	Nota propusă	Nota propusă	

Data,

Semnătura coordonatorului,

DIRECTOR,